

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

І. В. ГАРБАР

**КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ
ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»**

Методичні вказівки

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2026

УДК 378.147:811.161.2:(076)
Г20

Автор І. В. Гарбар, старший викладач кафедри мовної підготовки
НУК імені адмірала Макарова

Рецензент А. В. Міняйлова, канд. пед. наук, доцент, завідувач
кафедри мовної підготовки НУК імені адмірала Макарова

Рекомендовано Методичною радою НУК

Гарбар І. В.

Г20 Контроль якості знань студентів заочної форми навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : методичні вказівки / І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2026. – 82 с.

Вміщено завдання поточного контролю (варіанти контрольних робіт, тестові завдання), підсумкового контролю (перелік екзаменаційних питань, зразок екзаменаційного білета). Додатки містять рекомендації щодо правильного вживання частотних лексико-граматичних конструкцій сучасного професійного мовлення.

Призначено для студентів заочної форми навчання, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за всіма напрямками підготовки, усіма спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

УДК 378.147:811.161.2:(076)

© І. В. Гарбар, 2026
© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2026

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ.....	6
<i>Контрольна робота.....</i>	<i>6</i>
Вимоги до виконання контрольної роботи.....	7
Зміст контрольної роботи.....	8
<i>Зразок виконання контрольної роботи.....</i>	<i>9</i>
Варіанти контрольних робіт.....	15
<i>Тестові завдання.....</i>	<i>42</i>
Тестові завдання до I змістового модуля «Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування».....	42
Тестові завдання до II змістового модуля «Ділова комунікація».....	49
Тестові завдання до III змістового модуля «Наукова комунікація як складова фахової діяльності».....	57
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ.....	62
<i>Питання до підсумкового контролю.....</i>	<i>62</i>
<i>Зразок екзаменаційного білета.....</i>	<i>66</i>
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	67
ДОДАТКИ.....	68
ДОДАТОК А.....	68
ДОДАТОК Б.....	69

ПЕРЕДМОВА

Завданням закладів вищої освіти є підготовка висококваліфікованих працівників, обізнаних з культурою усного й писемного мовлення, які вміють у повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері. Знати мову професії – це вільно використовувати лексико-граматичні, стилістичні засоби у конкретній ситуації, влучно добирати лексику свого фаху й вільно володіти нею, не допускати стильового і стилістичного дисонансу.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковим компонентом професійної готовності фахівця, від рівня сформованості якого значною мірою залежать результати подальшої праці. Зміст дисципліни передбачає розвиток комунікативних здібностей; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; формування практичних навичок усного й писемного професійного мовлення; набуття навичок складання, редагування документів ділової та наукової комунікацій; оперування фаховою термінологією; загалом, підвищення рівня культури професійного мовлення.

У методичних указівках репрезентовано відповідно до навчальної програми варіанти контрольних робіт та вимоги щодо їх написання, зразок виконання контрольної роботи, тестові завдання до трьох змістових модулів, перелік екзаменаційних питань, зразок екзаменаційного білета. Додатки ілюструють анормативні лексико-граматичні конструкції сучасного професійного мовлення та їх нормативні варіанти.

Пропоновані методичні вказівки мають на меті допомогти здобувачам вищої освіти заочної форми навчання якісно підготуватися до виконання контрольної роботи, тестових завдань, які є важливими засобами самоконтролю, запорукою глибокого засвоєння навчального матеріалу, сприяють підготовці до іспиту.

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Відповідно до РНПД «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на поточне навчання відводиться 60 % загальної кількості балів. **Поточний контроль** передбачає обов'язкове оцінювання тестових завдань на практичному занятті та контрольної роботи, яку студенти виконують удома та надсилають для оцінювання у класрум.

Тести містять 100 завдань і оцінюються у 20 балів (по 0,2 бала за кожне завдання). Контрольна робота містить 8 завдань і оцінюється у 40 балів (по 5 балів за кожне завдання).

Одержані результати поточного контролю впливають на загальну оцінку якості знань студентів заочної форми навчання. Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом не менше **35 балів** у сукупності за виконання тестових завдань (тах 20 балів) та контрольної роботи (тах 40 балів) з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Контрольна робота

Одним із ключових етапів виконання навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання є підготовка до контрольної роботи, виконання якої розвиває у студентів творче мислення, навички письмового викладу матеріалу. Водночас контрольна робота є важливим засобом самоконтролю студента, запорукою глибокого засвоєння навчального матеріалу, сприяє активній підготовці до підсумкового контролю – складання іспиту.

Вимоги до виконання контрольної роботи

- Виконання контрольної роботи починають із вибору варіанта. Номер варіанта відповідає порядковому номеру у списку академічної групи.

Увага! Якщо ваш номер **1** у списку академічної групи, то варіант контрольної роботи **1**, якщо ваш номер **15**, то варіант **5** (так як подано 10 варіантів для виконання).

- Першою сторінкою контрольної роботи є титульна, яка не нумерується (дод. А). Наступні сторінки нумеруються.

- Виконувати завдання контрольної роботи потрібно в тій послідовності, у якій їх подано.

- Наприкінці контрольної роботи обов'язково повинен бути перелік використаних джерел інформації.

Увага! Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися *«Загальних правил та основних вимог до укладання бібліографічного опису за ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання»*.

- Якщо контрольну роботу виконано не в повному обсязі, зі значними технічними помилками, то вона не підлягає оцінюванню та зарахуванню.

- Результатом контрольної роботи є сума отриманих балів за кожне виконане завдання. Контрольна робота містить 8 завдань і оцінюється у 40 балів (по 5 балів за кожне завдання).

- Викладач упродовж 10 днів перевіряє роботу.

- Незарахована контрольна робота повертається студенту на доопрацювання згідно із зауваженнями викладача.

- Оцінена викладачем позитивно контрольна робота дає право студентові скласти іспит із дисципліни.

Зміст контрольної роботи

Завдання контрольної роботи охоплюють основні теми РНПД «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Контрольну роботу слід виконувати після засвоєння теоретичного матеріалу з дисципліни й вироблення практичних навичок складання, аналізу, редагування документів професійного мовлення.

Виконуючи **перше завдання**, студент демонструє знання і розуміння теоретичного матеріалу трьох змістових модулів. Виконання **другого завдання** засвідчить знання норм української літературної мови. Щоб успішно виконати **третє завдання**, студент повинен уміло використовувати синоніми та пароніми у професійному мовленні. Під час виконання **четвертого завдання** студент продемонструє знання синонімічних можливостей іншомовних слів і вміння доречного добору до них питомих українських відповідників. Виконання **п'ятого завдання** засвідчить дотримання студентом лексико-граматичних норм: семантично точних і граматично правильних форм лексем. Щоб успішно виконати **шосте, сьоме завдання**, студент повинен опрацювати правила складання документів ділової та наукової комунікацій, знати їх реквізити, дотримуватися мовних норм під час складання тексту документа. Виконання **восьмого завдання** виявить уміння студента працювати з фаховою літературою, аналізувати терміни майбутнього фаху.

Зразок виконання контрольної роботи

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Діалектна мова – *це засіб спілкування між представниками однієї територіальної чи соціальної групи.*

1.2. Серед граматичних норм виокремлюють *словотвірні, морфологічні, синтаксичні.*

1.3. Мовленнєвий етикет – *це реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування.*

1.4. Під час оформлювання тексту документа варто використовувати *мовні кліше.*

1.5. У складній заяві зазначають *перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання.*

1.6. Протокол – *це документ колегіальних органів, що фіксує хід та обговорення питань і ухвалені рішення на зборах, засіданнях, нарадах.*

1.7. За формою відтворення розрізняють види плану: *питальний, номінативний, тезовий.*

1.8. Традиційними способами термінотворення є: *суфіксальний, префіксальний, префіксально-суфіксальний, осново-, словоскладання та аббревіація.*

1.9. Тези – *це основні положення наукової доповіді, статті чи іншої наукової праці.*

1.10. Анормативні конструкції з активними дієприкметниками у професійному мовленні доречно замінити *іменником, прикметником, підрядним реченням.*

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено у кожному рядку.

А Тривалістю півгодини; картина галерея; ґрунтовне засвоєння; через вітсутність світла; торгівельний центр.

Тривалістю пів години; картинна галерея; ґрунтовне засвоєння; через відсутність світла; торговельний центр (порушено орфографічні норми).

Б Саме складне завдання; добродіє Іванчуку; зустрінемося без двадцяти десять; чотири відсотка опитаних; дев'яносто вісьмом учасникам.

Найскладніше завдання; добродію Іванчуку; зустрінемося за двадцять десять; чотири відсотки опитаних; дев'яноста вісьмом учасникам (порушено морфологічні норми).

В Вибачаюся за запізнення; слідуюче питання; заключення комісії; об'єм капіталовкладень; відношуся з повагою.

Перепрошую за запізнення; наступне питання; висновок комісії; обсяг капіталовкладень; ставлюся з повагою (порушено лексичні норми).

Г Управляючий компанії; завідуючий відділу; наказ підписано керівником; рішення ухвалене одностайно; властивий для наукового стилю.

Керівник компанії; завідувач відділу; наказ підписаний керівником; рішення ухвалено одностайно; властивий науковому стилю (порушено синтаксичні норми).

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-синонімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучки професійного мовлення.

Білет – квиток; робітник – працівник; об'єм – обсяг; становище – положення; трапилося – сталося.

Кредитний білет (цінний папір). Військовий квиток (документ, який засвідчує належність до організації).

Робітник цеху (той, хто створює матеріальні цінності, працюючи на промисловому підприємстві). Працівник відділу кадрів (особа, яка бере участь у певному трудовому процесі, працює за певним фахом; службовець, співробітник).

Об'єм повітря (величина чогось, що має чіткі параметри виміру у висоту, ширину, довжину тощо, вимірювана в кубічних одиницях). *Обсяг роботи* (Множина предметів, розмір, кількість, значення, важливість, межі чогось).

Скрутне становище (обстановка, ситуація, обставини життя людини і суспільства). *Положення про вибори* (зведення правил, законів; наукове твердження; спосіб розміщення тіла в просторі).

Трапилася нагода (щодо дії, не означеної в часі, а також випадкової, непостійної). *Сталося вранці* (про те, що відбулося недавно).

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполуки професійного мовлення.

Стагнація, пролонгований, гуманний, спічрайтер, респектабельний, синхронний, резолюція, раціональний, профілактичний, приватний, паритетність, девальвація, репрезентувати, апеляція, інноваційний.

Стагнація (застій) → *застій економіки*; пролонгований (продовжений) → *продовжений термін*; гуманний (людяний) → *людяне ставлення*; спічрайтер (складач промов) → *складач промов президента*; респектабельний (поважний) → *поважний посол*; синхронний (одночасний) → *одночасний переклад*; резолюція (рішення) → *колективне рішення зборів*; раціональний (доцільний) → *доцільний підхід*; профілактичний (запобіжний) → *запобіжний засіб*; приватний (особистий) → *особиста власність*; паритетність (рівність) → *рівність сторін*; девальвація (знецінювання) → *знецінювання національної валюти*; репрезентувати (представляти) → *представляти компанію*; апеляція (оскарження) → *подати оскарження*; інноваційний (новітній) → *новітні технології*.

5. Зредагуйте анормативні словосполучки професійного мовлення.

Головуючий на зборах → *голова зборів*; при аналізі наукової роботи → *під час аналізу наукової праці (аналізуючи наукову працю)*; на повістці денній → *на порядку денному*; привести до занепаду → *привести до занепаду*; рецензентом виявлено основні недоліки → *рецензентом виявлені основні недоліки (рецензент виявив основні недоліки)*; характерний діловому мовленню → *характерний для ділового мовлення*; прийняти участь → *взяти участь*; відсутні по хворобі → *відсутні через хворобу*; заключити договір → *укласти договір*; науковцем досліджено явище → *науковець дослідив явище*; не дивлячись на обставини → *незважаючи на обставини*; оволодіти іспанську мову → *оволодіти іспанською мовою*; знаючий історію → *знавець історії*; повідомити студентів → *повідомити студентам (поінформувати студентів)*; узгоджувати проєкт → *погоджувати проєкт (узгоджувати проєкт з керівником)*.

6. Напишіть пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни.

Директорові ННГІ
Бобіні О. В.
студента групи 1531
Колотюка А. Р.

Пояснювальна записка

Вважаю за доцільне доповісти, що 12 грудня 2025 року я був відсутній на заняттях у зв'язку з непередбаченими обставинами, що потребували негайного вирішення. Прошу не вважати за порушення мою відсутність та дозволити відпрацювати пропущені заняття у встановленому порядку.

13.12.2025

Власноручний підпис

7. Напишіть довідкову анотацію до одного з фахових видань (словник, підручник, навчальний посібник, методичні вказівки, методичні рекомендації тощо).

Гарбар І. В. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки / І. В. Гарбар, А. І. Гарбар. Миколаїв : НУК, 2023. 84 с.

Методичні вказівки укладено відповідно до програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для організації теоретичного та практичного опрацювання змісту модуля «Наукова комунікація як складова фахової діяльності». Основна мета – розширити уявлення здобувачів вищої освіти про українську наукову мову, мовні засоби наукового тексту, розвинути потребу в нормативному використанні засобів наукової мови у різних жанрах наукової комунікації для успішної презентації результатів наукової діяльності.

Призначено для студентів денної форми навчання, які вивчають дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням» за всіма напрямками підготовки, усіма спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Ефективна логістична система дає змогу скоротити час доставки вантажів та оптимізувати витрати на транспортування. Одним із ключових елементів сучасної логістики є ланцюг постачання, який охоплює планування, збереження, переміщення та контроль матеріальних потоків від постачальника до кінцевого споживача. Важливу роль відіграє також складська інфраструктура, що забезпечує можливість

тимчасового зберігання товарів, їх сортування та комплектування. Для підвищення прозорості та швидкості процесів логістичні компанії застосовують TMS-системи (Transportation Management System), що дозволяють автоматизувати планування маршрутів та моніторинг перевезень у режимі реального часу. Значного значення набуває й вантажообіг, який характеризує інтенсивність переміщення товарів у певній логістичній мережі. У міжнародних перевезеннях широко використовується поняття інкотермс, яке визначає умови поставки та відповідальність сторін під час транспортування вантажу.

найменування терміна	галузева терміно-система	дефініція	спосіб творення
ланцюг постачання	логістична	система взаємопов'язаних процесів руху товарів і інформації від постачальника до споживача	власний (синтаксичний)
складська інфраструктура	логістична	комплекс будівель, споруд і технічних засобів, що забезпечують зберігання, сортування та обробку вантажів	власний (синтаксичний)
TMS-система	логістична / інформаційна	програмний комплекс для планування, виконання і контролю транспортних операцій	традиційний (аббревіація)
вантажообіг	логістична	обсяг вантажів, що переміщуються через транспортну або складську мережу за певний час	традиційний (основоскладання)
переміщення товарів	логістична	процес транспортування вантажів або предметів, що включає в себе їх доставку, зберігання та зміну місця розташування	власний (синтаксичний)

Варіанти контрольних робіт

Варіант 1

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. До соціальних діалектів належать ...
- 1.2. Граматичні норми регламентують ...
- 1.3. Культура мовлення передбачає ...
- 1.4. Основна функція офіційно-ділового стилю ...
- 1.5. До внутрішніх належать документи, що ...
- 1.6. Реквізити адресата у заяві вказуються в такій послідовності: ...
- 1.7. Жанрами студентських наукових робіт є ...
- 1.8. Посилання на джерело у наукових працях слід оформлювати ...
- 1.9. Анотаційний переклад дає уявлення про ...
- 1.10. Інтерферентні явища виникають унаслідок ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено у кожному рядку.

А Посада віце-прем'єра, проект статуту, беспідставне обвинувачення, буквенний аналіз, склад журі.

Б Ілле Григорійовичу, пане Криворучко, самий відповідальний, без двадцяти сьома, сто двадцять два учасника.

В На повісті дня, міжнародні відношення, працює на посаді, тимчасове відстрочення, страхова кампанія.

Г Відсутній по хворобі, характерний науковцям, питання розглядаються керівником, рішення ухвалено комісією, завідуючий кафедри інформаційних технологій.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-синонімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучення професійного мовлення.

Зразок: *Проживати у Миколаєві* (проживати в певній місцевості). *Мешкати у гуртожитку* (проживати в певному приміщенні).

Положення – становище – стан; головний – основний – провідний; стосунки – відносини – ставлення – відношення.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполуки професійного мовлення.

Зразок: *перманентний* (безперервний) → безперервний рух
Апелювати, деструктивний, домінувати, іманентний, інновація, конвенція, консолідувати, легітимний, нівелювати, паритет, прерогатива, преференція, пролонгований, репрезентувати, респектабельний.

5. Випишіть анормативні словосполуки офіційно-ділового стилю та зредагуйте їх.

Посилати листа, згідно з інструкцією, брати участь, задавати запитання, вважаємо за потрібне, лишити слова виступаючого, перебити співрозмовника, взяти до уваги, у доповіді мова йшла, наш ведучий спеціаліст, дозвольте нагадати, список прикладається, в установленому законом порядку, перевести на рахунок, включати в роботу, розробити міроприємство, за згодою сторін, при наявності паспорта, відповідно до закону, дотичний з проблемами.

6. Напишіть пресреліз (анонс) про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».

7. Складіть опорний конспект до теми програмового матеріалу «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації».

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками:

- 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція;
- 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміно-система	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 2

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Вищою формою національної мови є ...
- 1.2. Графічною формою матеріалізації висловлювань є ... мовлення.
- 1.3. Стилiстичні норми регулюють ...
- 1.4. Типовими помилками у логіці викладу є ...
- 1.5. Формуляр документа – це ...
- 1.6. У резюме коротко викладаються відомості про ...
- 1.7. За функціональними ознаками ділові листи поділяються ...

1.8. Основною функцією термінів є ...

1.9. Бібліографічний опис – це ...

1.10. Синтаксичні конструкції з дієслівними формами на **-но, -то** у професійному мовленні слід вживати ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено у кожному рядку.

А Задовільнити прохання; срок давності; зустріч через півгодини; іноваційні технології; экс-міністр закордонних справ.

Б Десять хвилин другої; колежанко Лідія; найбільш вразливіші категорії населення; студентів Денисенко; двісті сорок три працівника.

В Чисельна аудиторія; алфавітний показник; колега по роботі; електронний адрес; учбовий відділ.

Г Автором досліджено питання; згідно наказу ректора; виконуючий обов'язки завідуючого кафедри; при розгляді питання; відсутній по хворобі.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-синонімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучення професійного мовлення.

Зразок: *Проживати у Миколаєві* (проживати в певній місцевості). *Мешкати у гуртожитку* (проживати в певному приміщенні).

Становище – положення – стан; об'єм – обсяг – розмір; галузь – сфера; завершити – закінчити.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполучення професійного мовлення.

Зразок: *перманентний* (безперервний) → безперервний рух
Іманентний, менеджмент, нівелювати, паритет, прерогатива, преференція, пролонгований, репрезентувати,

респектабельний, синтез, спічрайтер, стагнація, трансформація, унітарний, фундаментальний.

5. Випишіть анормативні словосполучки офіційно-ділового стилю та зредагуйте їх.

Відповідно до рішення; всупереч з чинним законодавством; на повістці денній; працюючий в органах державного самоуправління; дякувати наставника; вжити заходи; рішення ухвалено присутніми; ведучий фахівець; переказати кошти; надіслано на електронну пошту; шанобливе відношення до адресата; чинний правопис; вільна вакансія; заключити договір; прийти до остаточного рішення.

6. Напишіть хронологічне резюме, яке Стельмах Олена В'ячеславівна надіслала до Національного університету кораблебудування, що оголосив конкурс про заміщення вакансії провідного фахівця кафедри мовної підготовки.

7. Складіть вторинні тези на основі наукової статті Гарбар І. В., Гарбар А. І. «Особливості вживання фразеологічних одиниць у діловому мовленні». Режим доступу: <https://doi.org/10.32782/2409-1154.2024.67.7>.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для

завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміно-система	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 3

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі ...

1.2. Лексична компетенція поєднує мовні елементи ...

1.3. Комунікативними ознаками культури мовлення є ...

1.4. За стадіями створення розрізняють документи ...

1.5. Постійні реквізити – це елементи документа, що ...

1.6. Видами трудового договору є ...

1.7. Розпорядча частина кадрового наказу розпочинається з ...

1.8. Переклад, що точно передає зміст оригіналу засобами іншої мови називається ...

1.9. Жанрами наукової комунікації є ...

1.10. Кількісні числівники у текстах професійного мовлення відтворюються словом, якщо ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучки рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Проект статуту; прес-конференція президента; шевченківські дні; кон'юнктура ринку; індикація пенсій.

Б Деканеса факультету; миколаївко Стефанія; до студентського гуртожитка; опонентові Сидоренко Андрію; одинадцять годин двадцять хвилин.

В Завірити підпис; цікаве міроприємство; діючі правила; протікання хвороби; всенародний референдум.

Г Дякувати наставника; називати по імені; головуєчий на зборах; складено фахівцем; зауваження по роботі.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-паронімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучки професійного мовлення.

Зразок: *Тактовний співрозмовник.* Володіє почуттям міри, такту в чомусь. *Тактична перевага.* Стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції.

Громадський – громадянський; житловий – жилий; запитання – питання; уява – уявлення; погоджувати – узгоджувати.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполучки професійного мовлення.

Зразок: перманентний (*безперервний*) → *безперервний рух*
Апеляція, референт, симптом, стагнація, консолідувати, інтервенція, варіабельний, спічрайтер, репродуктувати, лобіювати, симпозіум, унікальний, хронічний, форсувати, фрагмент.

5. Зредагуйте анормативні словосполучки наукового мовлення.

Без всяких сумнівів; в більшості випадків; керуючись думкою; в якості прикладу; головним чином; дана наукова робота; доволі часто; заслуговує уваги; на даний час; належним чином; доказати істину; разом з тим; скоріше всього; область наукових інтересів; як уже говорилося.

6. Напишіть інформаційний пресреліз «Розвиток малого та середнього бізнесу у Миколаєві».

7. Складіть реферат-огляд на тему «Проблеми сучасного термінознавства», опрацювавши запропонований у навчальному посібнику для ЗВО (Гарбар І. В. *Українське професійне мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2026. С. 198–204*) теоретичний матеріал.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміно-система	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 4

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Лексичні норми регламентують ...
- 1.2. У логіці викладу трапляються такі помилки: ...
- 1.3. Для публіцистичного стилю характерне широке вживання ...
- 1.4. Обов'язковими є реквізити документа ...
- 1.5. Суб'єктами трудової угоди є ...
- 1.6. Накази щодо особового складу регламентують ...
- 1.7. Основоположником української наукової мови є ...
- 1.8. Посилання на джерело у наукових працях слід оформлювати ...
- 1.9. Присудок, узгоджуючись із підметом, має форму однини за умови ...
- 1.10. Дієслівні форми на **-но**, **-то** не можна вживати, якщо ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Біла церква; п'яти бальна система; кориспондент радіо «Свобода»; деталі сіми злочинів; наукові дискуссії.

Б Двадцять хвилин восьмої; колежанко Забіла; найбільш креативніший; пане Севастьян Ілліч; триста сорок два студента.

В Акціонерські збори; показник дороги; саміт на вищому рівні; вітальна адреса; міжнародне положення.

Г Пануюча тенденція; рецензентом виявлено; мовні норми вивчаються; по технічним причинам; очікувати відповідь.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-паронімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучення професійного мовлення.

Зразок: *Тактовний співрозмовник* (володіє почуттям міри, такту в чомусь). *Тактична перевага* (стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції).

Показник – показчик; приводити – призводити; особистий – особовий; іноземний – іншомовний; житловий – жилий.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполуки професійного мовлення.

Зразок: перманентний (*безперервний*) → *безперервний рух*

Варіабельний, генерація, асимілювати, безпеліційно, дегенерувати, коаліція, дилема, диференціація, консолідувати, іманентний, експеримент, інтенція, конвенція, креативний, лобіювати, ментальність.

5. Зредагуйте анормативні словосполуки наукового мовлення.

Існуючі підходи; об'єкт дослідження складають; окремі дослідники; першочергове завдання; протирічні погляди; ряд наукових робіт; у даній науковій роботі; як уже говорилося; у розділі мова йде; праця побачила світ; підводити підсумки; переслідувати ціль; надавати можливість; залишається актуальною; до останнього часу.

6. Напишіть кадровий наказ про прийняття на роботу.

7. Складіть реферат-огляд на тему «Особливості вживання дієслівних форм у наукових текстах», опрацювавши запропонований у навчальному посібнику для ЗВО (Гарбар І. В. *Українське професійне мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2026. С. 198–204*) теоретичний матеріал.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками:

- 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція;
- 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміносистема	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 5

1. Доповніть речення потрібними відомостями.
 - 1.1. Літературна мова – це ...
 - 1.2. Правовий статус української мови визначає ...
 - 1.3. Мовленнєвий етикет – це ...
 - 1.4. До довідково-інформаційних документів належать ...
 - 1.5. Доцільно розпочинати текст особистої довідки з ...
 - 1.6. Розділ «Ухвалили» у протоколі фіксує ...
 - 1.7. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики, а саме: ...
 - 1.8. Цитата в науковій праці супроводжується ...

1.9. Вторинні тези слугують для ...

1.10. Анормативні конструкції з активними дієприкметниками у професійному мовленні доречно замінити ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Проект наказу; вічливе спілкування; ґрунтується на фактах; диформація вербального рівня; мовленнєвонаукова практика.

Б Завідуваче кафедри фізики; дев'ять годин двадцять хвилин; полтавчанин Дмитро; делегати із п'ятидесяти семи країн; прокурорша Центрального району.

В Іноземний словник; відношення до колег; особистий рахунок; перевести гроші; приводити до занепаду.

Г Проаналізовано науковцем; автором допущено помилки; згідно розкладу занять; діяв відповідно закону; повідомити студентів.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-синонімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучення професійного мовлення.

Зразок: *Проживати у Миколаєві* (проживати в певній місцевості). *Мешкати у гуртожитку* (проживати в певному приміщенні).

Суспільний – громадський; трапилося – сталося; становище – положення; білет – квиток; галузь – сфера.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполучення професійного мовлення.

Зразок: перманентний (*безперервний*) → *безперервний рух*
Фундаментальний, унітарний, суб'єктивний, синхронний, референт, репрезентувати, пролонгований, провайдер,

преференція, нівелювати, модернізація, ментальність, легітимний, конфронтація, індіферентність.

5. Зредагуйте анормативні словосполучки професійного мовлення.

Працюючий в органах державного самоуправління; управляючий компанією; виконуючий обов'язки завідуючого кафедри; пануюча тенденція; при розгляді питання; відсутній по хворобі; характерний професійному мовленню; дякувати наставника; очікувати відповідь; надсилати по електронній пошті; проживаючий за адресою; при аналізі своїх дій; у процесі роботи над навчальним проектом; рішення ухвалено присутніми; автор прийшов до висновку.

6. Напишіть звіт про виконання виробничого доручення.

7. Складіть вторинні тези на основі наукової статті Гарбар І. В., Гарбар А. І. «Синтаксичні анормативи у фаховому мовленні». Режим доступу: http://www.vestnikhilology.mgu.od.ua/archive/v53/part_1/7.pdf.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для

завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміно-система	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 6

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Словники, об'єктом опису яких є слово, належать до ...

1.2. За участю чи неучастю мовних засобів спілкування буває ...

1.3. У логіці викладу трапляються такі помилки: ...

1.4. Трудова угода укладається між ...

1.5. Підставою для видання кадрового наказу слугує ...

1.6. Витяг з протоколу містить такі реквізити: ...

1.7. Сучасна наукова мова висуває до термінів такі вимоги: ...

1.8. Жанрами наукової комунікації є ...

1.9. Реферативний переклад передбачає ...

1.10. Присудок, узгоджуючись із підметом, має форму однини за умови ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучки рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Склад журі; торгівельний центр; міністр закордонних справ; ґрунтується на фактах; Ілья Юр'євич.

Б Зателефонувати вісьми колегам; мовознавчиня Семиног; самий виразний виступ; проєкт нового наказу; Ігоре Валерійовиче.

В Працює на посаді; винести подяку; виписка із протоколу; заключати контракт; директивні вказівки.

Г Порушені взаємопов'язані питання; головуючий на зборах; при аналізі наукової роботи; характерний писемному мовленню; знято оператором ТСН.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-синонімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучки професійного мовлення.

Зразок: *Проживати у Миколаєві* (проживати в певній місцевості). *Мешкати у гуртожитку* (проживати в певному приміщенні).

Винятковий – виключний; завершити – закінчити; об'єм – обсяг; робітник – працівник; чинний – дійовий (дієвий).

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполучки професійного мовлення.

Зразок: перманентний (*безперервний*) → *безперервний рух*
Інтенція, індіферентність, екстрений, диференціація, деструктивний, дайджест, гендер, варіабельний, асимілювати, провайдер, пролонгований, раціонально, резолюція, референт, спічрайтер.

5. Зредагуйте аномативні словосполучки професійного мовлення.

Автором досліджено питання; лексичні помилки фахової мови проаналізовані; відповідно з цими ознаками; згідно наказу ректора; вжити заходи; важливе міроприємство; невірні рішення; на повістці дня; приносять велику шкоду; рішити всі задачі; наказні листи; при обробці даних; лотерейний квиток; військовий стан; дублювати двічі.

6. Напишіть доповідну записку про порушення працівником виробничої дисципліни.

7. Складіть опорний конспект до теми програмового матеріалу «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні».

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміносистема	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 7

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Вищою формою національної мови є ...
- 1.2. Серед граматичних норм виокремлюють ...
- 1.3. Основним призначенням наукового стилю є ...
- 1.4. Професійній сфері притаманні мовні засоби таких стилів ...
- 1.5. За стадіями створення розрізняють документи ...
- 1.6. Загальноприйнятою формою на початку тексту ділового листа є ...
- 1.7. Розпорядча частина кадрового наказу починається з дієслова у ...
- 1.8. Первинними жанрами наукової комунікації є ...
- 1.9. Традиційними способами терміноутворення є ...
- 1.10. Синтаксичні конструкції з дієслівними формами на **-но, -то** у професійному мовленні доречно вживати ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Шістьсот гривень; пане Св'ятославе; господарсько фінансова діяльність; пів-Європи; з двадцятьма чотирьма керівниками.

Б Проїхали 182 кілометра; в шістнадцять годин сорок хвилин; дев'яти тисячам п'ятисам дев'яноста дев'яти; більш відповідальніший працівник; товари для офіса.

В Не дивлячись на недоліки; ведучі спеціалісти галузі; називати по імені й по батькові; поставити питання; алфавітний показник.

Г Затверджено директором ННГІ; графік чергування змінений; зауваження по роботі; згідно інструкції; розмовляти на українській.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-паронімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучи професійного мовлення.

Зразок: *Тактовний співрозмовник* (володіє почуттям міри, такту в чомусь). *Тактична перевага* (стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції).

Кампанія – компанія; особистий – особовий; паливо – пальне; погоджувати – узгоджувати; іноземний – іншомовний.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполучи професійного мовлення.

Зразок: перманентний (*безперервний*) → *безперервний рух*
Домінування, компонент, когнітивний, комплекс, систематизація, парадигма, динаміка, елемент, фундатор, юстиція, раціонально, пролонгований, преференція, преїскурант, нівелювати.

5. Зредагуйте анормативні словосполучи професійного мовлення.

Відсутні по хворобі; зачекайте пару хвилин; поставлені перед нами задачі; вітальна адреса; надійна гарантія; головний пріоритет; слідуючий матеріал; активізувати діяльність; дострокова здача сесії; не дивлячись на обставини; комунікаційний процес; властиві для науковців; у даній науковій роботі; головуючий на зборах; при аналізі питання.

6. Напишіть заяву про звільнення з роботи за власним бажанням.

7. Ознайомтеся із наукової статтею Стратулат Н. В. «Плеоназми як різновид лексичних анормативів у науковому мовленні» Режим доступу: DOI <https://doi.org/10.32838/2710-4656/2021.1-1/18> та напишіть відгук.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміносистема	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 8

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Національна мова – це ...
- 1.2. Лексичні норми регламентують ...
- 1.3. Невербальними засобами спілкування є ...
- 1.4. Метою написання резюме є ...
- 1.5. Заява – це документ, який містить ...

- 1.6. Вузькогалузові терміни позначають ...
- 1.7. Власними способами термінотворення є ...
- 1.8. Вторинні тези слугують для ...
- 1.9. Бібліографічний опис – це сукупність ...
- 1.10. Найпродуктивнішими способами заміни активних дієприкметників у професійному мовленні є ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Озвучено дерективи; проект відбудови міста; прес-конференція президента; торгівельний центр; безприцидентний виклик.

Б Шановний знавче; звільнити 23 працівника; вісім хвилин дванадцятої; репортерша ТСН; вільні кримчани.

В Відношення до справи; учбовий відділ; особисте посвідчення; виборча особа; користується авторитетом.

Г Заняття по понеділках; проведений огляд пошкодженої будівлі; заслуговувати уваги; завідуючий лабораторією; комісією зафіксовано порушення.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-паронімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучення професійного мовлення.

Зразок: *Тактовний співрозмовник* (володіє почуттям міри, такту в чомусь). *Тактична перевага* (стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції).

Виборний – виборчий; громадський – громадянський; іноземний – іншомовний; погоджувати – узгоджувати; приводити – призводити.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполучення професійного мовлення.

Зразок: перманентний (безперервний) → безперервний рух
Репутація, респектабельний, пролонгований, реставрація, ресурси, референт, реформа, монотонний, сигнал, симпозіум, локальний, синтез, синхронний, спікер, спічрайтер.

5. Зредагуйте анормативні словосполучки професійного мовлення.

При розгляді питання; оплатити по рахунку; опанувати англійською мовою; лідируюча команда; контролюючі органи; оточуюче середовище; властивий для розмовного стилю; вступити в університет; користуватися повагою; пріоритетні задачі; виписка із протоколу; узгоджувати бюджет; природне пальне; преїскурант цін; державний чиновник.

6. Напишіть звіт про проходження стажування.

7. Складіть реферат-огляд на тему «Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація», опрацювавши запропонований у навчальному посібнику для ЗВО (Гарбар І. В. *Українське професійне мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2026. С. 198–204*) теоретичний матеріал.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для

завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміно-система	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 9

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Українській мові надано державний статус ...
- 1.2. Лінгвістичні словники пояснюють ...
- 1.3. Офіційно-діловий стиль реалізується у таких жанрах: ...
- 1.4. Професійне спілкування передбачає ...
- 1.5. Обов'язковими реквізитами документа є ...
- 1.6. Доцільно розпочинати текст особистої довідки з ...
- 1.7. У заголовку текстового звіту слід зазначити такі відомості: ...
- 1.8. Основними ознаками терміна є: ...
- 1.9. Під час написання анотації слід урахувати ...
- 1.10. У текстах професійного мовлення слід відтворювати словами таку цифрову інформацію: ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Беспідставне обвинувачення; електроні посібники; компитентне журі; кон'юнктура ринку; тереторіальні діалекти.

Б Наукова ступінь; Ільє Григорійовичу; самий креативний; без десяти сім; вісімдесят чотири відсотка.

В Адреса проживання; являється доказом; повістка дня; прийняти міри; сітка підприємств.

Г Очікувати відповідь; оволодіти комп'ютерну програму; уникати помилки; характерний професійному мовленню; чекати перемоги.

3. З'ясуйте стилістичні параметри вживання слів-паронімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучки професійного мовлення.

Зразок: *Тактовний співрозмовник* (володіє почуттям міри, такту в чомусь). *Тактична перевага* (стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції).

Змістовий – змістовний; запитання – питання; державний – державницький; діляниця – ділянка; адрес – адреса.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполучки професійного мовлення.

Зразок: перманентний (безперервний) → безперервний рух

Толерантність, феномен, фешенебельний, фундатор, прерогатива, преференція, популізм, паритет, ординарний, нейтралітет, мобільний, менеджмент, лобіювати, латентний, компенсація.

5. Зредагуйте аномативні словосполучки професійного мовлення.

На повістці дня; міжнародні відношення; працює на посаді; тимчасове відстрочення; будівельна кампанія; головний пріоритет; вважати необхідним; рішення прийняте одностайно; завдання виконані досконало; чисельна аудиторія; задачі уряду; показчик культури; погоджувати з керівником; ведучі спеціалісти галузі; за сімейними обставинами.

6. Напишіть лист-прохання про гуманітарну допомогу.

7. Складіть реферат-огляд на тему «Українська термінологія і національні культурні традиції», опрацювавши запропонований у навчальному посібнику для ЗВО (Гарбар І. В. *Українське професійне мовлення : навч. посіб* Миколаїв : НУК, 2026. С. 198–204) теоретичний матеріал.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміносистема	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Варіант 10

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Писемне мовлення характеризується такими ознаками: ...
- 1.2. Стилiстичнi норми регламентують ...
- 1.3. Мовленнєвий етикет – це ...
- 1.4. Інформаційні пресрелізи складають ...
- 1.5. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляють ...
- 1.6. За кількістю адресатів листи поділяються на ...
- 1.7. Первинними жанрами писемної наукової комунікації є ...
- 1.8. У посиланні на джерело зазначають ...
- 1.9. Вторинні тези слугують для ...
- 1.10. Якщо підмет виражений займенником **хто**, присудок ставиться у формі ...

2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Укажіть, які норми порушено в кожному рядку.

А Професійна мова рипрезентує; не від’ємна частина; видавництво «Довіра»; недоторканість державних кордонів; тривалістю півгодини.

Б Підтримка банківського сектора; надіслати Хміль Василю Павловичу; проєкт наказу погоджено; сама важлива подія.

В Працює на посаді; приймав участь; заключити договір; виголошувати повістку дня; постановили слідує.

Г По згоді сторін; виконуючий обов’язки директора; при несприятливих умовах; властивий для науковців; дякувати наставника.

3. З’ясуйте стилістичні параметри вживання слів-синонімів. Утворіть відповідно до норм літературної мови словосполучення професійного мовлення.

Зразок: *Проживати у Миколаєві* (проживати в певній місцевості). *Мешкати у гуртожитку* (проживати в певному приміщенні).

Не дивлячись – незважаючи; завершити – закінчити; вислів – вираз; білет – квиток; трапилося – сталося.

4. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполуки професійного мовлення.

Зразок: перманентний (безперервний) → безперервний рух
Реставрація, репрезентувати, профілактичний, преференція, плюралізм, нівелювати, модерний, менеджер, лобіювати, латентний, контрастний, інтенція, індиферентність, іманентний, експеримент.

5. Зредагуйте анормативні словосполуки професійного мовлення.

Головуючий на зборах; доповідь ректора схвалена; заслуговувати уваги; характерний діловому мовленню; називати по імені; відгук на наукову роботу; в кінцевому рахунку; беззаперечні докази; базуватися на фактах; добитися результатів; залишається актуальною; зробити неможливим; ряд наукових робіт; як уже говорилося; у розділі мова йде.

6. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

7. Напишіть рекомендаційну анотацію до навчального посібника вашого майбутнього фаху.

8. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Бізнес визначає потребу нового мобільного додатка, який дозволить клієнтам входити в систему та отримувати доступ до інформації облікового запису або здійснювати інші транзакції зі смартфонів і планшетів. Розробники працюють над створенням і доопрацюванням відповідної програми відповідно до запланованої дорожньої карти. Операційний персонал публікує кожну ітерацію нового мобільного додатка для завантаження та розгортання внутрішніх компонентів програми в інфраструктурі організації.

найменування терміна	галузева терміно-система	дефініція	спосіб творення
обліковий запис	програмування	особистий запис користувача, який дозволяє зберігати й керувати своїми особистими даними та інформацією в різних сервісах і програмах	власний (синтаксичний)

Тестові завдання

Підґрунтям для засвоєння навчального матеріалу дисципліни є виконання тестових завдань, які сприяють глибшому осмисленню теоретичних питань, виробленню практичних навичок роботи з текстами документів ділової та наукової комунікацій. Тести – особливий метод перевірки набутих здобувачами освіти вмінь і навичок.

Тестові завдання до I змістового модуля

«Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування»

1. Мова – це:

А процес обміну інформацією

Б сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи

В єдина для всіх її носіїв сукупність комунікативних засобів, що використовуються як знаряддя спілкування

2. Мовлення – це:

А засіб вираження і повідомлення думок, почуттів і волевиявлень людини

Б знакова система, під якою розуміють правила мови, парадигми, моделі, що базується на нормах, які закріплюються словниками

В мова в дії, вираження тими чи іншими мовними засобами конкретних думок і почуттів

3. Державна мова – це:

А єдина національна мова українського народу

Б традиційна форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей

В закріплена законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодстві, громадських організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури

4. Українській мові надано державний статус:

А 28 червня 1996 року

Б 27 жовтня 1989 року

В 24 серпня 1991 року

5. До соціальних діалектів належать:

А професіоналізми, суржикові утворення, варваризми

Б професіоналізми, жаргонізми, арготизми

В варваризми, жаргонізми, арготизми

6. Літературна мова реалізується:

А в усній і писемній формах

Б у територіальних і соціальних діалектах

В у нижчій формі національної мови

7. Ознаки літературної мови:

А єдність, поліфункціональність, унормованість, чіткість

Б поліфункціональність, унормованість, наддіалектність, стандартність

В унормованість, наддіалектність, стандартність, правильність

8. Норма літературної мови – це:

А сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації

Б розділ науки про мову

В система писемних знаків

9. Орфоепічні норми регулюють:

А правильне написання слів

Б правильну вимову звуків і звукосполук

В правильне слововживання

10. Головною категорією культури мови є:

А мовний етикет

Б мовна норма

В мовні засоби

11. *Культура писемного й усного мовлення передбачає:*

А досконале знання мовних норм, умотивоване використання мовних засобів задля досягнення результатів у професійній діяльності

Б глибокі професійні знання

В послуговування засобами мови у повсякденному житті

12. *Комунікативними ознаками культури мовлення є:*

А правильність, точність, логічність

Б правильність, логічність, послідовність

В багатство, виразність, адекватність

13. *Лексична компетенція поєднує:*

А сталі вислови та ізольовані слова

Б лексичні та граматичні елементи

В коректне оформлення висловлювань і правильне наголошування лексем

14. *Мовний етикет – це:*

А правильне використання мовних засобів під час спілкування

Б правильне використання вербальних та невербальних засобів під час спілкування

В словесні етикетні формули, що вживаються під час установлення контакту між комунікантами

15. *Реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування – це:*

А культура мовлення

Б мовленнєвий етикет

В мовленнєва поведінка

16. *Словники, що пояснюють значення слова, походження, написання, вимову називаються:*

А лінгвістичними

Б енциклопедичними

В тлумачними

17. Основне призначення енциклопедичних словників:

А охарактеризувати предмети, явища, історичні події, видатних політичних діячів

Б подати значення термінів певної галузі, пояснення лексичних одиниць професійного мовлення

В забезпечити оволодіння лексико-граматичними нормами професійного мовлення

18. Реєстр «Великого словника сучасної української мови» за ред. В. Бусела (2005 р.) налічує:

А близько 150 тис. слів і словосполучень

Б близько 250 тис. слів і словосполучень

В близько 350 тис. слів і словосполучень

19. Розділ науки про мову, який вивчає стилістичну диференціацію мови, її функціональні стилі – це:

А лексикографія

Б стилістика

В семіотика

20. У сучасній українській літературній мові розрізняють такі основні функціональні стилі:

А офіційно-діловий, епістолярний, публіцистичний, художній, конфесійний

Б конфесійний, науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий, епістолярний, розмовний

В художній, офіційно-діловий, епістолярний, публіцистичний, розмовний

21. Укажіть, що лежить в основі розрізнення стилів мовлення:

А мета і спосіб використання у певній ситуації

Б основні функції мови – спілкування, повідомлення, вплив

В ступінь поширення у мові

22. Сферою застосування офіційно-ділового стилю мовлення є:

А політика, міжнародні відносини, юриспруденція, економіка

Б щоденне спілкування, побутове мовлення

В наука, техніка, освіта

23. Основним мовними засобами наукового стилю є:

А абстрактна лексика, терміни, безособові дієслівні форми, дієприслівникові звороти

Б мовні кліше, нейтральна лексика, розщеплені присудки

В емоційно-забарвлена лексика, просторіччя, діалектизми, прості речення

24. Лексичні норми порушено у рядку:

А призводити до непорозуміння, військова частина, розв'язана задача

Б уявлення про десятковий дріб, алфавітний покажчик, суспільний мовник

В іноземний словник, відношення до колег, особистий рахунок

25. Синтаксичні норми порушено у рядку:

А графік затверджено, запрошуємо всіх охочих, диктор при мікрофоні

Б зауваження щодо роботи, завдання виконано своєчасно, вжити заходів

В дозвольте подякувати Вас, керуючий відділом, розклад занять змінений

26. Морфологічні норми порушено у рядку:

А якнайшвидше зареєструватися, із двомастами тридцятьма учасниками, звернутися до Василенка Дмитра

Б два громадянина, три години п'ять хвилин, отримати від Карпенко Святослава

В гостювати в Чижа Володимира, пане Романе, двадцять три документи

27. Орфографічні норми порушено у рядку:

А Довженківські свята, Генеральний директор, декларація про державний суверенітет України

Б Старий Самбір, Національний університет харчових технологій, Наддніпрянщина

В Національний університет кораблебудування, головний конструктор, Кримінальний кодекс України

28. Речення потребує редагування у рядку:

А Шановні студенти, через декілька днів розпочинається весняний семестр.

Б При аналізі наукової роботи виявилось, що автором допущено грубі помилки.

В Для України, навіть після закінчення війни, пріоритетом залишиться безпека.

29. Речення потребує редагування у рядку:

А Проведено численні дослідження з цієї теми.

Б Можна зробити низку висновків.

В У закінченні слід зазначити перспективи подальших дій.

30. Речення потребує редагування у рядку:

А Реформа держуправління передбачає підвищення ефективності чиновників.

Б Колежанка Лідія, я відповів на Ваше питання?

В Адміністрація розробила необхідні заходи щодо поліпшення умов праці.

31. Речення не потребує редагування у рядку:

А Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту.

Б Чимало іноземних інвесторів чекають на припинення воєнних дій в Україні.

В Тривалість засідання Вченої ради ННПІ в онлайн-форматі триває одну годину.

32. Речення не потребує редагування у рядку:

А До зустрічі через пару днів.

Б Ця пропозиція заслуговує на увагу.

В Даруйте, але Ви не відповіли на питання.

33. Речення не потребує редагування у рядку:

А Згідно з дослідженнями європейських учених, вакцинація – це найефективніший спосіб подолання пандемії.

Б Я не раз піднімав питання про підвищення зарплатні.

В Я даю добро на проведення цього міроприємства.

34. Усі словосполучки вжито без порушення лексико-семантичних норм у рядку:

А призвело до занепаду, низка питань, наражати на небезпеку

Б рахуватися з думкою приступити до обговорення, прийти до згоди

В ставити до відома, слідувати прикладу, протікання хвороби

35. Немає словосполук із надлишковими засобами мови у рядку:

А саміт на вищому рівні, за свідченням свідків, всенародний референдум

Б головний пріоритет, забезпечення безпеки, консенсус думок

В об'єднатися в групи, національна ідея, військовий квиток

Тестові завдання до II змістового модуля «Ділова комунікація»

1. Документ – це:

А аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію

Б матеріальний об'єкт, що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку й має юридичну силу відповідно до чинного законодавства

В сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів

2. Серед загальних функцій документів виокремлюють:

А професійну, управлінську, організаційну, комунікативну

Б інформаційну, соціальну, комунікативну, культурну

В історичну, управлінську, правову, соціальну

3. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку – це:

А формуляр документа

Б формуляр-зразок

В документ

4. За призначенням розрізняють документи:

А кадрово-контрактні, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні

Б стандартні, нестандартні, індивідуальні, оригінальні

В оригінали, копії, витяги, дублікати

5. За формою розрізняють документи:

А службові й особисті

Б стандартні й індивідуальні

В зовнішні й внутрішні

6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- А** віза
- Б** резолюція
- В** гриф затвердження

7. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розміщують:

- А** ліворуч один під одним
- Б** на одному рівні
- В** праворуч

8. Якщо текст документа друкується з обох боків аркуша, то:

- А** непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша
- Б** непарні сторінки позначаються у лівому верхньому кутку, а парні – у правому верхньому кутку аркуша
- В** номери проставляються посередині верхнього берега аркуша

9. Під час оформлювання тексту документа варто вживати:

- А** мовні кліше
- Б** образні вислови
- В** надлишкові засоби мови

10. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- А** підпис і дату
- Б** підпис
- В** не менш двох рядків тексту й підпис

11. Автобіографія – це документ, у якому:

- А** фіксуються автобіографічні відомості
- Б** особа розповідає про своє життя

В особа власноруч у хронологічній послідовності описує основні етапи свого життя, трудової діяльності, навчання

12. Текст характеристики містить:

А оцінку ділових та моральних якостей службової особи за підписами представників адміністрації

Б відомості про життєдіяльність службової особи

В громадську думку про працівника як члена колективу

13. Текст рекомендаційного листа слід розпочати із:

А шанобливої форми звертання

Б привітання

В зазначення посади та прізвища

14. Метою складання резюме може бути:

А участь у конкурсі на заміщення вакантної посади

Б проходження стажування

В закінчення навчання у ЗВО

15. Заява складається:

А у двох примірниках

Б на аркуші паперу А5

В від 1-ої особи

16. У зовнішній заяві адресант обов'язково зазначає:

А домашню адресу та номер телефону

Б домашню адресу та електронну адресу

В домашню адресу

17. Накази видає і підписує:

А керівник установи

Б керівник установи та керівник структурного підрозділу

В керівник структурного підрозділу

18. Розпорядча частина кадрового наказу починається із:

А дієслова у формі наказового способу

Б особової форми дієслова

В неозначеної форми дієслова

19. Контракт – це:

А документ, який регламентує виробничі відносини між установою і позаштатним працівником

Б форма трудового договору, у якому термін дії, права й обов'язки та відповідальність сторін установлюються за обоюсторонньою згодою сторін

В письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин

20. Випробувальний термін для працівника може бути передбачений у:

А трудовому договорі

Б трудовій угоді

В контракті

21. За призначенням та терміном подання пресрелізи поділяються на такі види:

А повідомлення, анонс, резюме, оголошення

Б анонс, запрошення, інформація, резюме

В оголошення, анонс, запрошення, повідомлення

22. Довідково-інформаційний документ, у якому повідомляється про виконання роботи називається:

А довідкою

Б пресрелізом

В звітом

23. Заголовок звіту містить:

А назву установи, особу, звітний період

Б назву установи, особу, напрям діяльності, звітний період

В особу, напрям діяльності, звітний період

24. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:

- А** довідкою
- Б** службовою запискою
- В** звітом

25. Документ, укладений на вимогу керівника, у якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- А** заявою
- Б** пояснювальною запискою
- В** доповідною запискою

26. Протокол фіксує:

А результати діяльності установи за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань

Б висновки комісії чи фахівця з будь-якого документа або питання

В хід і обговорення питань та ухвалені рішення на зборах, нарадах, конференціях

27. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- А** особисті, службові
- Б** стислі, повні, стенографічні
- В** прості, складні

28. Витяг з протоколу – це:

А коротка форма повного протоколу, яка висвітлює одне з питань порядку денного

Б обов'язковий реквізит більшості протоколів, який засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії

В розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації після написання протоколу

29. Структура тексту ділового листа містить:

А форму звертання, інформаційну частину, заключну етикетну формулу ввічливості

Б вступну частину, основну частину, висновок

В вступ, основне повідомлення, прощальну фразу

30. За функціональними ознаками ділові листи поділяються на:

А ретрансляційні та комунікативні

Б звичайні та циркулярні

В листи, що потребують відповіді та листи, що не потребують відповіді

31. Правильним варіантом оформлення вступної частини тексту звіту є:

А Під час проходження стажування переді мною стояли такі завдання: ...

Б Упродовж проходження стажування мав виконати такі завдання: ...

В При проходженні стажування мав виконати такі завдання: ...

32. Правильним варіантом оформлення призначення в особистій довідці є:

А Довідка призначена для подання до НУК імені адмірала Макарова.

Б Довідка подається до НУК імені адмірала Макарова.

В Довідка видана для подання до НУК імені адмірала Макарова.

33. Правильним варіантом оформлення адресата у діловому листі є:

А Міжнародному гуманітарному університету

Б Ректорові Міжнародного гуманітарного університету Гнатенку О. В.

В Кафедрі мовної підготовки Міжнародного гуманітарного університету

34. Правильним варіантом оформлення тексту у листах-нагадуваннях є:

А Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас повідомлення про сплату рахунка.

Б Чи не забули Ви, що й досі не надіслали нам повідомлення про сплату рахунка?

В Вибачте, але чому ми досі не отримали від Вас повідомлення про сплату рахунка?

35. Правильним варіантом оформлення тексту рекомендаційного листа є:

А Ви не пожалкуєте, коли приймете пані Онуфрієнко на посаду начальника конструкторського бюро.

Б Назначивши пані Онуфрієнко на посаду начальника конструкторського бюро, Ви не пожалкуєте.

В Призначивши пані Онуфрієнко на посаду начальника конструкторського бюро, Ви зробите правильний вибір.

36. Нормативним варіантом граматичних форм іменників, які можна використати для оформлення звертання у ділових листах є:

А очільнице департаменту освіти, голово правління банку, президенте компанії

Б пане Миколайчук, абонентко Ірина Гринчук, провідна фахівчиня

В пане Іванчуку Сергіє Івановиче, пане после, пані Забіло

37. Нормативним варіантом типових словосполук, уживаних у текстах ділових листів є:

А згідно з нашою домовленістю, йдеться про партнерство, незважаючи на нагадування

Б згідно нашої домовленості, мова йде про партнерство, не дивлячись на нагадування

В згідно з нашою домовленістю, йдеться про партнерство, не дивлячись на нагадування

38. Ненормативним варіантом, уживаним у текстах ділових листів є:

А Ціль: зайняти вільну посаду очільника на комунальному підприємстві «Миколаївводоканал».

Б Мета: участь у конкурсі на заміщення вакантної посади очільника комунального підприємства «Миколаївводоканал».

В Мета: очолити комунальне підприємство «Миколаївводоканал».

39. Нормативним варіантом типових словосполук, уживаних у текстах кадрово-контрактних документів є:

А договір вступає в силу, працює на посаді старшої викладачки кафедри дизайну, мешкаю за адресом

Б договір набуває чинності, обіймає посаду старшого викладача кафедри дизайну, проживаю за адресою

В договір набуде сили, займає посаду старшої викладачки кафедри дизайну, живу за адресою

40. Нормативним варіантом типових словосполук, уживаних у текстах довідково-інформаційних документів є:

А одноголосно прийняли рішення, не вважати порушенням, довідка видана для пред'явлення

Б одностайно ухвалили рішення, не вважати за порушення, довідка подається до ...

В одностайно вирішили, не вважати порушенням, довідка видана для подання

Тестові завдання до III змістового модуля «Наукова комунікація як складова фахової діяльності»

1. Термін – це:

А Слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки.

Б Слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі і вступає в системні зв'язки з іншими словами та словосполученнями даної галузі.

В Слова, які позбавлені емоційного забарвлення і вживаються в усіх галузях наукових знань.

2. Залежно від ступеня спеціалізації терміни поділяються на:

А власномовні, запозичені

Б загальнонаукові, міжгалузеві, вузькогалузеві

В однокомпонентні, двокомпонентні, трикомпонентні, багатоконпонентні

3. Вузькогалузеві терміни подано у рядку:

А ментальне здоров'я, психологічний тренінг, творчість, характер

Б загальна психологія, стресостійкість, емоційне вигорання, психокорекція

В темперамент, агресія, адаптація, критичне мислення

4. Традиційними способами термінотворення є:

А загальнонауковий, міжгалузевий, вузькогалузевий

Б синтаксичний, вторинна номінація, словоскладання

В суфіксальний, префіксальний, префіксально-суфіксальний, осново-, словоскладання та аббревіація

5. Власними способами термінотворення є:

А синтаксичний, вторинна номінація

Б запозичення, синтаксичний, вторинна номінація

В аббревіація, синтаксичний, вторинна номінація

6. Приклади традиційного способу термінотворення подано у рядку:

- А** ВВП, самообслуговування, спілкування, безстроковий
- Б** квадратне рівняння, алгоритмічні мови, лінійний алгоритм, математичні формули
- В** поливне крило, відплив капіталу, магнітна стрічка, інвестиційний фонд

7. Приклади власного способу термінотворення подано у рядку:

- А** ЗВО, мовлення, дизайн, юриспруденція
- Б** голосні звуки, вексельний портфель, чарунка пам'яті, комп'ютерна миша
- В** індексація, дефініція, апріорі, асиміляція

8. Жанри писемної наукової комунікації подано у рядку:

- А** дипломна робота, анотація, рецензія, звіт
- Б** реферат, монографія, стаття, рецензія
- В** пресреліз, стаття, реферат, курсова робота

9. Вторинними жанрами писемної наукової комунікації є:

- А** наукова стаття, монографія, курсова робота, словник
- Б** рецензія, відгук, реферат, конспект
- В** дипломна робота, хрестоматія, анотація, відгук

10. За формою відтворення розрізняють види плану:

- А** питальний, номінативний, тезовий
- Б** називний, простий, складний
- В** складний, питальний, номінативний

11. Нова система нумерації базується на використанні:

- А** римських та арабських цифр
- Б** арабських цифр
- В** римських та арабських цифр, великих та малих літер

12. Бібліографічний опис джерела оформлено правильно у рядку:

А Словник скорочень в українській мові: за ред. Паламарчука Л. С., К : Вища школа. Головне вид. 1988. – 512 с.

Б Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.

В О. Пономарів. Культура слова: мовностилістичні поради: Навчальний посібник /К., – 2001. 240 с.

13. Бібліографічний опис джерела оформлено неправильно у рядку:

А Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.

Б Мішеніна Т. М. Мовні девіації інтерферентного характеру в системі сучасної української мови. *Філологічні студії. Науковий вісник Криворізького державного педагогічного університету*. 2014. Вип. 11. С. 108–122.

В Мацько Л. І., Кравець Л. В. «Культура української фахової мови» : Навчальний посібник. К: «Академія», 2007. – 360 с.

14. Кожна цитата у науковій праці супроводжується:

А посиланням на джерело

Б прізвищем автора та назвою джерела

В прізвищем та ім'ям автора

15. У посиланні на джерело зазначають:

А відомості про автора

Б порядковий номер джерела та номер сторінки

В назву джерела та прізвище автора

16. Опорний конспект:

А складається на одну тему за декількома джерелами

Б створюється у процесі опрацювання декількох текстів

В поєднує ключові слова, символи, цифри, малюнки

17. Дієслівними формами на -но, -то у професійному мовленні недоречно вживати:

- А** без допоміжного дієслова **було**
- Б** замість пасивних конструкцій
- В** якщо вказують на результат дії із зазначенням виконавця

18. Правильно вжито синтаксичні конструкції з безособовими дієслівними формами на -но, -то у рядку:

А Кураторами груп за дорученням деканату перевірено присутність студентів на першій парі.

Б Керівником навчального відділу було призначено Грабовського А. І.

В Графік роботи викладачів на січень затверджено.

19. Неправильно вжито синтаксичні конструкції з безособовими дієслівними формами на -но, -то у рядку:

А Ще на три місяці продовжено воєнний стан в Україні.

Б Лекційні заняття з дисципліни «Екологічна безпека» проведено викладачем в онлайн-форматі.

В У реченні вжито невластиву українській мові пасивну конструкцію.

20. Дієслівне керування порушено у рядку:

А постачати товар, хворіти на коронавірус, радіти успіхам

Б зраджувати принципи, характерний науковцям, зачекати керівника

В говорити українською, вжити заходів, дякувати рецензенту

21. Порушень дієслівного керування немає у рядку:

А дякувати за допомогу, додержуватися законів, вчитися майстерності

Б опанувати англійською мовою, поінформувати слухачам, властивий для наукового стилю

В оплачувати за проїзд, повідомити студентів, дізнаватися збитки

22. Прийменникове керування порушено у рядку:

А робота за сумісництвом, зауваження щодо роботи, називати на ім'я

Б під редакцією Білодіда, при аналізі наукової роботи, по технічним причинам

В наказ по університету, трансляція по телебаченню, посилати по інструктора

23. Порушень прийменникового керування немає у рядку:

А за вказівкою декана, центр при інституті, під час аналізу наукової праці

Б згідно наказу ректора, хворий грипом, із-за провини працівника

В при обробці даних, рекомендації по складанню, при вивченні питання

24. Допущено помилки в узгодженні аббревіатур і складноскорочених слів з дієсловами у рядку:

А ДСНС ліквідувала, ТСН повідомила, військкомат оголосив

Б ЗВО заперечило, СБУ гарантувало, держкомзв'язку організувало

В ТОВ оголосило, кабмін ліквідував, АЕС працювала

25. Допущено граматичні помилки у рядку:

А рухомий рядок, провідна організація, головнокомандувач ЗСУ

Б наявні недоліки, прийдешнє свято, зворушливі слова

В координуючий центр, існуюча категорія, контролюючий орган

26. Недопущено граматичні помилки у рядку:

А обнадійливі показники, колишній директор, живильне середовище

Б ухвалено комісією, виконується аспірантом, ведучий фахівець

В управляючий компанією, вражаючі результати, зберігаючий актуальність

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Завданням **підсумкового контролю** є перевірка розуміння студентом програмового матеріалу з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» загалом, логіки та взаємозв'язків між змістовими модулями, здатності практичного використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми. Підсумковий контроль є заключною формою оцінювання якості знань студентів.

Підсумковий бал навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сумою балів поточного контролю (тах 60 балів) та екзаменаційних балів (тах 40 балів). Максимальна кількість балів, яку може отримати студент, становить 100.

Залежно від балів, отриманих за кожний вид навчальної роботи, студент отримує суму балів, яка переводиться в національну оцінку за відповідною шкалою.

Питання до підсумкового контролю

1. Мова й мовлення. Функції мови.
2. Українська мова в системі мов світу.
3. Мова і професія.
4. Поняття національної мови.
5. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Типологія норм літературної мови.
7. Комунікативні ознаки культури мовлення.
8. Поняття лексичної компетенції.
9. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
10. Особливості професійного спілкування.

11. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
12. Звертання у професійному мовленні.
13. Поняття про стиль і функціональну стилістику.
14. Стилістична диференціація української мови. Основні ознаки функціональних стилів.
15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
16. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.
17. Науковий стиль у професійному спілкуванні.
18. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
19. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
20. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
21. Культура усного фахового спілкування.
22. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.
24. Форми колективного обговорення професійних проблем.
25. Поняття про документ. Функції документа.
26. Класифікація документів.
27. Основні реквізити документа, їхня характеристика.
28. Загальні правила оформлення сторінки документа.
29. Особливості оформлення тексту документа.
30. Особливості складання автобіографії.
31. Особливості складання резюме. Типи резюме.
32. Правила складання характеристики та рекомендаційного листа.
33. Заява. Види заяв.
34. Накази щодо особового складу.
35. Трудовий договір та його види.
36. Пресреліз та його види.

37. Звіт як письмове повідомлення про виконану роботу.
38. Правила оформлювання особистих довідок.
39. Службові записки. Реквізити службових записок.

Правила оформлювання.

40. Протокол. Вимоги до оформлювання протоколу.
41. Особливості складання витягу з протоколу.
42. Діловий лист та його функції. Класифікація листів.
43. Реквізити ділового листа, вимоги щодо їх оформлювання.
44. Особливості тексту ділового листа.
45. Термін та його ознаки.
46. Термінологія як система.
47. Історія становлення української термінології й термінографії. Основні завдання сучасного термінознавства.
48. Запозичення в термінології.
49. Способи творення термінів.
50. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги.
51. План наукового тексту в організації розумової праці.
52. Вимоги до оформлення цитат, посилань, бібліографічного опису наукових джерел.
53. Конспектування наукових текстів: завдання, види конспектів та їх особливості.
54. Анотування наукового тексту.
55. Реферування наукових текстів.
56. Тези як основа наукової праці.
57. Стаття як жанр самостійної науково-дослідної роботи.
58. Вимоги до написання та оформлювання студентських наукових робіт.
59. Рецензія і відгук як жанри наукової комунікації.
60. Види й форми перекладу.
61. Типові помилки інтерферентного характеру у професійному мовленні.

62. Особливості узгодження підмета з присудком.

63. Особливості вираження форм присудка у текстах професійного мовлення.

64. Запис цифрової інформації у текстах професійного мовлення.

Зразок екзаменаційного білета

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Екзаменаційний білет № 20
з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Питання

1.1. Мова й мовлення. Функції мови.

1.2. Науковий стиль сучасної української мови, його мовні й жанрові особливості.

2. Завдання

2.1. Складіть пресреліз (резюме) про проведення курсу читців-декламаторів творів Т. Г. Шевченка.

2.2. Укажіть, які словосполучення є аномативними. Запишіть зредагований варіант.

Обіймати посаду; працюю по спеціальності; особове посвідчення; військовий стан; згідно наказу; довідка видана для пред'явлення; заключити договір; у минулому році; працює на посаді; узгоджено керуючим; саміт на вищому рівні; тактовний план; на порядку денному; рішення ухвалено комісією; вжити заходів.

2.3. Доберіть і запишіть по декілька прикладів терміносполук вашого майбутнього фаху, які б ілюстрували найпоширеніші в термінології структурні моделі «прикметник + іменник», «іменник + іменник». Поясніть їх значення.

15 грудня 2026 року
Завідувач кафедри
мовної підготовки
Викладач

А. В. Міняйлова
І. В. Гарбар

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гарбар І. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2026. 280 с.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. 172 с.
4. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. 84 с.
5. Гарбар А. І., Петрович Л. І., Гарбар І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. 196 с.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наукова думка, 2004. 448 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2000. 480 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2006. 352 с.
9. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
10. Український правопис / Інститут мовознавства ім. Потебні НАН України. Інститут української мови НАН України. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 393 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша контрольної роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА**

Кафедра мовної підготовки

КОНТРОЛЬНА РОБОТА **з дисципліни «Українська мова** **(за професійним спрямуванням)»** **Варіант 2**

**Студента групи 1511з
Борисенка Владислава Сергійовича**

Миколаїв 2026

ДОДАТОК Б

Рекомендації щодо правильного вживання частотних лексико-граматичних конструкцій сучасного професійного мовлення

Аноматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
абонентська плата	<i>абонентна плата</i>
аварійне становище	<i>аварійний стан</i>
адреса місця проживання	<i>адреса</i>
багаточисленна аудиторія	<i>численна аудиторія</i>
без будь-яких виключень	<i>без жодних винятків</i>
без всяких сумнівів	<i>поза будь-яким (всяким) сумнівом, безсумнівно</i>
без надобності	<i>без потреби</i>
без оглядки	<i>не озираючись, безоглядно</i>
без спросу	<i>не спитавши</i>
без толку	<i>даремно, марно, без пуття</i>
бере свій початок	<i>починається</i>
бігло ознайомитися	<i>побіжно ознайомитися</i>
біжучий рік	<i>поточний рік</i>
біжучий рядок	<i>рухомий рядок</i>
більша половина	<i>більша частина</i>
більше всього	<i>понад усе, більш за все</i>
благі наміри	<i>добрі наміри</i>
ближчим часом	<i>незабаром, невдовзі, найближчим часом</i>
бувший у користуванні	<i>вживаний, який був у вжитку</i>
бувші співробітники	<i>колишні співробітники</i>
бути в курсі справи	<i>бути обізнаним</i>
бути іншої думки	<i>мати інакшу думку</i>
бути на доброму рахунку	<i>мати добру репутацію</i>
в більшості випадків	<i>здебільшого</i>
в грошовому вираженні	<i>у грошовому виразі</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
в залежності від	<i>залежно від</i>
в кінцевому рахунку	<i>у підсумку</i>
в кінці кінців	<i>врешті-решт, зрештою</i>
в будь-якому випадку	<i>у будь-якому разі</i>
в області кібербезпеки	<i>у сфері кібербезпеки</i>
в останній раз	<i>востаннє</i>
в повній мірі	<i>повною мірою</i>
в подальшому	<i>надалі</i>
в силу різних обставин	<i>через різні обставини</i>
в теперішній час	<i>сьогодні, нині</i>
в той же час	<i>водночас, одночасно</i>
в усіх відношеннях	<i>з усякого погляду, з усіх боків</i>
в усіх областях	<i>у всіх галузях</i>
важлива задача	<i>важливе завдання</i>
важна особа	<i>поважна особа</i>
вартує уваги	<i>вартий уваги</i>
вважаю своїм обов'язком	<i>вважаю за свій обов'язок</i>
ведуча установа	<i>провідна установа</i>
ведучий спеціаліст	<i>провідний фахівець</i>
вести переписку	<i>листуватися</i>
взяли ссуду	<i>взяли позику</i>
взяти себе в руки	<i>опанувати себе</i>
вибачаюсь	<i>пробачте, вибачте, перепрошую</i>
вибачте мене	<i>вибачте мені</i>
виголошення подяки	<i>оголошення подяки</i>
виділив десять хвилин	<i>приділив десять хвилин</i>
викликати супротив	<i>викликати опір</i>
виключення з правил	<i>виняток з правил</i>
винести подяку	<i>оголосити подяку</i>
виписка із протоколу	<i>витяг із протоколу</i>
вирішувати проблему	<i>розв'язувати проблему</i>
виходячи з вищевикладеного	<i>на підставі вищевикладеного</i>
відігравати значення	<i>відігравати роль</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
відклонити пропозицію	<i>відхилити пропозицію</i>
відкривати конференцію	<i>розпочинати конференцію</i>
відновити на посаді	<i>поновити на посаді</i>
відноситися до більшості	<i>належати до більшості</i>
відноситися до кращих	<i>належати до найкращих</i>
відноситися до справи	<i>стосуватися справи</i>
відноситися з повагою	<i>ставитися з повагою</i>
відносно мало	<i>порівняно мало</i>
відношення до справи	<i>ставлення до справи</i>
відповідно плану	<i>відповідно до плану</i>
відсутність достатнього рівня знань	<i>недостатній рівень знань</i>
відчислити з університету	<i>відрахувати з університету</i>
військовий стан	<i>воєнний стан</i>
вільна вакансія	<i>вакансія</i>
вірна відповідь	<i>правильна відповідь</i>
вірна думка	<i>правильна, слушна думка</i>
вірний програш	<i>неминучий програш</i>
вірний спосіб	<i>надійний спосіб</i>
влучний вираз	<i>влучний вислів</i>
внести на затвердження	<i>подати на затвердження</i>
воєнне училище	<i>військове училище</i>
володіти мовою	<i>знати мову</i>
ворогуючі сторони	<i>протиборчі сторони, ворожі сторони, супротивні сторони, вороги</i>
вражаюча новина	<i>приголомшлива новина</i>
вражаючі результати	<i>разючі результати</i>
враження про зустріч	<i>враження від зустрічі</i>
все рівно	<i>все одно, однаково</i>
вселяти надію	<i>сповнювати надію</i>
вступати в переговори	<i>починати переговори</i>
вступати в силу (дію)	<i>набувати чинності</i>
говорити на українській мові	<i>говорити українською мовою, по-українськи</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
головуючий на зборах	<i>голова зборів</i>
грає велике значення	<i>має велике значення</i>
грошовий перевод	<i>грошовий переказ</i>
губити час	<i>гаяти (марнувати) час</i>
даний випадок	<i>цей випадок</i>
дати добро	<i>схвалити, дозволити</i>
держатися в стороні	<i>бути осторонь</i>
дивлячись на обставини	<i>залежно від обставин</i>
дирекція дає добро	<i>дирекція погоджується (схвалює)</i>
діюче законодавство	<i>чинне законодавство</i>
діючі правила	<i>чинні правила</i>
для видимості	<i>для годиться, про людське око</i>
до останнього часу	<i>донедавна</i>
добитись успіхів	<i>досягти успіху</i>
добитися мети	<i>досягти мети</i>
довший час	<i>тривалий час</i>
дозволяє врахувати	<i>дає змогу врахувати</i>
другими словами	<i>інакше кажучи</i>
думки співпали	<i>думки збіглися</i>
є багато альтернатив	<i>є альтернатива</i>
жила площа	<i>житлова площа</i>
жилий масив	<i>житловий масив</i>
жити за чужий рахунок	<i>жити за чужий кошт</i>
з гарантією один рік	<i>з гарантією на один рік</i>
з іншого боку до теми підходить	<i>по-іншому тему висвітлює</i>
з точки зору фахівців	<i>на думку (з погляду) фахівців</i>
за браком часу	<i>через брак часу</i>
за відсутністю доказів	<i>за браком доказів</i>
забезпечити безпеку громадян	<i>гарантувати безпеку громадянам</i>
казаний лист	<i>рекомендований лист</i>
закінчити навчання	<i>завершити навчання</i>
заключати угоду	<i>укладати угоду</i>
закупочна ціна	<i>закупівельна ціна</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
заслугує уваги	<i>вартий уваги</i>
засоби масових інформацій	<i>засоби масової інформації</i>
заходи перестороги	<i>запобіжні заходи</i>
згідно інструкції	<i>згідно з інструкцією</i>
здати іспит	<i>скласти іспит</i>
здійснюють тиск	<i>чинять тиск</i>
здоровий образ життя	<i>здоровий спосіб життя</i>
зміщати з посади	<i>усувати з посади</i>
змушувати до економії	<i>спонукати до економії</i>
значна частина прихильників	<i>чимало прихильників</i>
знімати квартиру	<i>винаймати квартиру</i>
зробити неможливим	<i>унеможливити</i>
зустрічаються помилки	<i>трапляються помилки</i>
кидатися в очі	<i>впадати у вічі</i>
кинути на проізвол	<i>покинути напризволяще</i>
книжний магазин	<i>книгарня</i>
колеги підтримали ідею	<i>колеги підтримали задум</i>
комітет під головуванням професора	<i>комітет на чолі з професором</i>
компенсація у випадку каліцтва	<i>компенсація за каліцтво</i>
крайній строк	<i>крайній термін</i>
кругові рухи	<i>колові рухи</i>
крупні підприємства	<i>великі підприємства</i>
купити в розстрочку	<i>купити на виплат</i>
лишити прав власності	<i>позбавити прав власності</i>
має широке застосування	<i>широко застосовується</i>
малочисленні групи	<i>нечисленні групи</i>
масляна фарба	<i>олійна фарба</i>
мебельний магазин	<i>меблевий магазин</i>
миючі засоби	<i>мийні засоби</i>
міжнародне положення	<i>міжнародне становище</i>
міроприємства	<i>заходи</i>
мішатися у справи	<i>втрутитися у справи</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
мова йдеться	<i>мовиться, йдеться</i>
моя власна думка	<i>власна думка, моя думка</i>
на громадських началах	<i>на громадських засадах</i>
на даний час	<i>на сьогодні, на цю пору, наразі</i>
на перших порах	<i>попервах, спершу, спочатку</i>
на підставі достовірних даних	<i>на підставі перевірених даних</i>
на повному серйозі	<i>цілком серйозно</i>
на протязі дня	<i>протягом дня, упродовж дня</i>
на слідуючий день	<i>наступного дня</i>
на сьогоднішній день	<i>на сьогодні, на цей день, на цей час</i>
на фоні останніх подій	<i>на тлі останніх подій</i>
на цей рахунок	<i>щодо цього</i>
наболівше питання	<i>наболіле питання</i>
навчатися на рідній мові	<i>навчатися рідною мовою</i>
нагла поведінка	<i>зухвала поведінка</i>
надавати перевагу	<i>віддавати перевагу</i>
надати документи для розгляду	<i>подати документи для розгляду</i>
налоговий прес	<i>податковий тиск</i>
нанести матеріальні збитки	<i>завдати матеріальних збитків</i>
нанести моральні збитки	<i>завдати моральної шкоди</i>
наслідуючи приклад	<i>беручи за приклад</i>
настоювати на своєму	<i>наполягти на своєму, стояти на своєму</i>
наступаючі свята	<i>прийдешні свята (свята, що наближаються)</i>
наступним чином	<i>так, у такий спосіб</i>
насущне питання	<i>нагальне питання</i>
не в обіді сказано	<i>даруйте на слові</i>
не вмішуватися у справи	<i>не втручатися у справи</i>
не дивлячись на перешкоди	<i>незважаючи на перешкоди</i>
не здержати слово	<i>не дотримати слова</i>
не мішало б	<i>не завадило б, не зайвим було б</i>

Продовж. дод. Б

Аноматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
не по душі	<i>не до вподоби</i>
не пройде даром	<i>не минеться так</i>
небайдуже відношення	<i>небайдуже ставлення</i>
невірна відповідь	<i>неправильна (помилкова, хибна) відповідь</i>
невірний діагноз	<i>неправильний діагноз</i>
недостойна поведінка	<i>негідна поведінка</i>
непригодний для вжитку	<i>непридатний для вжитку</i>
нинішньорічний бюджет	<i>цьогорічний бюджет</i>
ні під яким видом	<i>нізащо, ніколи, в жодному разі</i>
носити назву	<i>мати назву, називатися, іменуватися</i>
носить назву	<i>називається, іменується</i>
об'єм роботи	<i>обсяг роботи</i>
обезболюючий препарат	<i>знеболювальне</i>
обжалувати вирок	<i>оскаржити вирок</i>
область застосування	<i>сфера застосування</i>
оборотні кошти	<i>обігові кошти</i>
образ життя	<i>спосіб життя</i>
одержати досвід	<i>набути досвіду</i>
одержати освіту	<i>здобути освіту</i>
одобрити проект	<i>схвалити проєкт</i>
одобрити пропозицію	<i>схвалити пропозицію</i>
оплатити проїзд	<i>оплатити за проїзд</i>
опровергати повідомлення	<i>спростовувати повідомлення</i>
органи самоуправління	<i>органи самоврядування</i>
оскверняти пам'ять	<i>наплюжити пам'ять</i>
основа для звільнення	<i>підстава для звільнення</i>
оточуюче середовище	<i>довкілля</i>
отримати згоду	<i>одержати згоду, дістати згоду, заручитися згодою</i>
оціночна вартість	<i>оцінна вартість</i>
пара хвилин	<i>кілька хвилин</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
переважаюча більшість	<i>більшість</i>
перевести гроші	<i>переказати кошти</i>
переводити гроші поштою	<i>переказувати гроші поштою</i>
переводити статтю	<i>перекладати статтю</i>
перездавати іспит	<i>перескладати іспит</i>
переслідувати мету	<i>мати на меті</i>
перетворювати в життя	<i>втілювати в життя</i>
перспектива на майбутнє	<i>плани на майбутнє</i>
перш за все	<i>передовсім, насамперед, передусім</i>
першим ділом	<i>насамперед, передусім</i>
першочергове завдання	<i>невідкладне завдання</i>
підводити підсумки	<i>підбивати підсумки, підсумовувати</i>
піднімати галас	<i>зчиняти, здіймати галас</i>
піднімати питання (проблему)	<i>порушувати питання (проблему)</i>
підняти питання	<i>порушити питання</i>
підписка розпочалася	<i>передплата розпочалася</i>
підростаюче покоління	<i>молоде покоління</i>
підтвердження цьому	<i>підтвердження цього</i>
повістка дня	<i>порядок денний</i>
подавляюча більшість	<i>переважна більшість</i>
подати ходатайство	<i>подати клопотання</i>
подача документів	<i>подання документів</i>
подібним чином	<i>так само</i>
показчик рівня розвитку	<i>показник рівня розвитку</i>
покращення справ	<i>поліпшення справ</i>
понести втрати	<i>зазнати втрат</i>
попереджати помилки	<i>запобігати помилкам</i>
поручити комусь	<i>доручити комусь</i>
поступати в коледж	<i>вступати до коледжу</i>
поступила пропозиція	<i>надійшла пропозиція</i>
поступили в продаж	<i>надійшли у продаж</i>
потерпіти поразку	<i>зазнати поразки</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
поштовий ящик	<i>поштова скринька</i>
правові причини	<i>правові підстави</i>
при збереженні правил	<i>за додержання правил</i>
при сприянні фонду	<i>за сприяння фонду</i>
при таких умовах	<i>за таких умов</i>
привело до занепаду	<i>призвело до занепаду</i>
привести приклад	<i>навести приклад</i>
придбати у розстрочку	<i>купувати на виплат, придбати частинами</i>
приймати участь	<i>брати участь</i>
прийняти міри	<i>вжити заходів</i>
прийняти резолюцію	<i>ухвалити резолюцію</i>
прийняти чийсь сторону	<i>стати на чийсь бік</i>
прийти в голову	<i>спастися на думку</i>
прийти в себе	<i>оговатися, отямитися, опритомніти</i>
прийти до згоди	<i>дійти згоди</i>
прийшов час	<i>настав час</i>
прикладати зусилля	<i>докладати зусиль</i>
прилягаючі землі	<i>прилеглі землі</i>
примінити санкції	<i>застосувати санкції</i>
приналежність до спілки	<i>належність до спілки</i>
приносити шкоду	<i>завдавати шкоди</i>
приступити до обговорення	<i>розпочати обговорення</i>
приступити до роботи	<i>почати працювати</i>
притримуватися думки	<i>дотримуватися думки</i>
приходить на думку	<i>спадає на думку</i>
пропуск до бібліотеки	<i>перепустка до бібліотеки</i>
прорахунки зустрічаються	<i>прорахунки трапляються</i>
протирічні відчуття	<i>суперечливі відчуття</i>
протікання хвороби	<i>перебіг хвороби</i>
раз на раз не приходить	<i>раз на раз не випадає</i>
раз таке діло	<i>коли так</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
рахувати правильним	<i>вважати за правильне</i>
рахуватися з думкою	<i>зважати на думку</i>
рішати задачу	<i>розв'язувати задачу</i>
рішати проблему	<i>розв'язувати проблему</i>
робити вигляд	<i>вдавати</i>
робити враження	<i>справляти враження</i>
робити помітки	<i>робити позначки</i>
розбиратися в людях	<i>знатися на людях, знати людей</i>
роздається голос	<i>лунає, звучить голос</i>
розповсюджена думка	<i>поширена думка</i>
рукою подати	<i>поблизу</i>
ряд наукових робіт	<i>низка наукових праць</i>
ряд питань	<i>низка питань</i>
саме головне	<i>найважливіше</i>
своїми очима	<i>на власні очі</i>
своїми силами	<i>самотужки</i>
сімейне положення	<i>сімейний стан</i>
сітка підприємств	<i>мережа підприємств</i>
скрутне положення	<i>скрутне становище</i>
слідувати прикладу	<i>наслідувати приклад</i>
слідуючі питання	<i>такі питання</i>
служити підставою	<i>бути підставою</i>
співставити факти	<i>порівняти факти</i>
справка з лікарні	<i>довідка з лікарні</i>
срочна служба	<i>строкова служба</i>
ставити до відома	<i>доводити до відома</i>
ставити під удар	<i>наражати на небезпеку</i>
ставити своїм завданням	<i>ставити собі за мету</i>
старший по віку	<i>старший віком</i>
сумувати прибутки	<i>підсумовувати прибутки</i>
супроводжуючий лист	<i>супровідний лист</i>
тайне голосування	<i>таємне голосування</i>
так прийнято	<i>так ведеться</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
творчий підйом	<i>творче піднесення</i>
текучість кадрів	<i>плинність кадрів</i>
терпіти збитки	<i>зазнавати збитків</i>
тим не менше	<i>проте, а втім, попри це</i>
толком не розумію	<i>не зовсім добре розумію</i>
тратити час даремно	<i>гаяти (марнувати) час</i>
тривати до безконечності	<i>тривати нескінченно</i>
у ближчий час	<i>невдовзі, найближчим часом, незабаром</i>
у випадку необхідності	<i>у разі потреби</i>
у випадку чого	<i>на випадок чого</i>
у відношенні до партнера	<i>стосовно (щодо) партнера, у ставленні до партнера</i>
у відповідності до інструкції	<i>відповідно до інструкції</i>
у всіх відношеннях	<i>з усіх поглядів, в усьому, з усіх боків</i>
у всякому випадку	<i>у всякому разі, за будь-яких обставин, так чи інакше</i>
у даний час	<i>тепер, на цю пору, у цей час, зараз</i>
у двох словах	<i>двома словами</i>
у декількох словах	<i>кількома словами, декількома словами</i>
у деякій мірі	<i>деякою мірою</i>
у дійсності	<i>насправді</i>
у другий раз	<i>іншим разом, іншого разу</i>
у залежності від того	<i>залежно від того</i>
у зжаті строки	<i>у стислий термін</i>
у значній мірі	<i>значною мірою</i>
у кінці кінців	<i>врешті-решт, зрештою, кінець кінцем</i>
у листопаді місяці	<i>у листопаді</i>
улюбий час	<i>будь-коли, коли завгодно, повсякчас</i>

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
у будь-якому випадку	у будь-якому разі
у минулому році	минулого року, торік
у найближчий час	найближчим часом
у першу чергу	передусім, найперше, насамперед, перш за все
у порядку виключення	як виняток, винятково
у порядку речей	як належить, як годиться
у результаті нестачі коштів	через нестачу коштів
у силу можливості	як буде змога, по можливості, наскільки можливо
у слідуючий раз	наступного разу
у стислий строк	у стислі строки
у цілому	загалом
у якості консультанта	як консультант
уперся на своєму	затявся на своєму
упускати з виду	не звертати уваги, випускати з уваги
усі без виключення	всі без винятку
усіх благ	на все добре, хай щастить
установити причину	з'ясувати причину
устарівший прилад	застарілий прилад
уступити місце	поступитися місцем
уступити проханню	уважити прохання
учбовий заклад	навчальний заклад
фізична навантаження	фізичне навантаження
халатне відношення	недбале ставлення
хвилюючі слова	зворушливі, бентежні слова
хід хвороби	перебіг хвороби
хороше відношення	добре ставлення
хороші відношення	гарні стосунки
хоч би що	хай там як
це відноситься до мене	це стосується мене
це так не пройде	це так не минеться

Продовж. дод. Б

Анорматив (уникаємо)	Норма (вживаємо)
центробіжні сили	<i>відцентрові сили</i>
числитися у списках	<i>значитися у списках</i>
швидше за все	<i>імовірніше</i>
шокуючий випадок	<i>приголомшливий (безпрецедентний) випадок</i>
штатний розклад	<i>штатний розпис</i>
як правило	<i>зазвичай, здебільшого, переважно</i>
як уже говорилося	<i>про що вже йшлося (мовилося)</i>

Навчальне видання

ГАРБАР Ірина Валеріанівна

**КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ
ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»**

Методичні вказівки

Комп'ютерна правка й коректура *О. Г. Костенко*
Комп'ютерне верстання *Ю. С. Семенченко*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 4,77. Вид. № 1. Зам. № 0807-68.
Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54007
E-mail : publishing@nuos.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.