

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонська філія НУК

Я. Б. СМІЛІЧЕНКО

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для проведення тестового контролю
з дисципліни
"Українська мова за професійним спрямуванням"

Рекомендовано Методичною радою НУК

Електронне видання
комбінованого використання на DVD-ROM



МИКОЛАЇВ • НУК • 2017

УДК 811.161.2(076)
ББК 81.411.4я73
С 50

Автор Я. Б. Смілiченко, старший викладач
Рецензент В. І. Тихоша, канд. пед. наук, професор

Смілiченко Я. Б.

С50 Методичні вказівки для проведення тестового контролю з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" / Я. Б. Смілiченко. – Миколаїв : НУК, 2017. – 100 с.

Наведено у методичних вказівках відомості щодо проведення тестового контролю відповідно до чинної програми. Запропоновані тестові завдання, різноманітні за формою виконання (з вибором правильної відповіді, на відповіднення й упослідовнення), передбачають виявити рівень не лише розуміння навчального матеріалу, а й уміння аналізувати, синтезувати й застосовувати його.

Тести призначені для проведення поточного і підсумкового контролю знань, умінь і навичок студентів денної та заочної форм навчання, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр.

УДК 811.161.2(076)
ББК 81.411.4я73

Навчальне видання

СМІЛІЧЕНКО Яніна Броніславівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для проведення тестового контролю
з дисципліни
"Українська мова за професійним спрямуванням"

Редактор *М. П. Фоміна*
Комп'ютерне верстання *В. В. Москаленко*
Коректор *М. О. Паненко*

© Смілiченко Я. Б., 2017
© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2017

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 5,9. Об'єм даних 1906 кб.
Тираж 15 прим. Вид. № 33. Зам. № 42.

Видавець і виготовник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

ПЕРЕДМОВА

Інтегрування України в міжнародне співтовариство потребує зіставлення освітніх рівнів, а також узгодження принципів підготовки майбутніх фахівців у системі вищої школи. З огляду на це першочерговим завданням нині є запровадження сучасних технологій не лише навчання, а й оцінювання, оскільки саме контроль результатів забезпечує зворотний зв'язок в освітньому процесі.

Методичні вказівки звертають увагу на сучасний підхід до оцінювання знань студентів нефілологічних спеціальностей з української мови (за професійним спрямуванням), сформованих у них практичних умінь і навичок володіння державною мовою в професійній діяльності.

Мета цього видання – допомогти викладачеві виміряти й оцінити результати опанування основних розділів навчальної дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" на підставі запропонованих професійно-орієнтованих тестових завдань. До того ж наданий матеріал можна використовувати не лише з метою контролю знань, умінь і навичок студентів, але і як один із видів навчальної роботи на практичних заняттях задля активізації інтелектуальної діяльності студентів, розвитку в них основних мисленнєвих операцій, зокрема вміння абстрагувати, аналізувати, класифікувати,

розпізнавати, синтезувати, а також умінь концентруватися, робити правильний вибір тощо.

Широке впровадження тестування обумовлене двома особливостями тестів як одного з видів контролю отриманих знань: 1) високою технологічністю перевірки результатів тестування; 2) незалежністю результатів тестування від суб'єктивної думки тих, хто перевіряє.

У методичних вказівках висвітлено питання національної та літературної мови, найістотніші ознаки літературної мови, мовні норми, роль словників у професійному мовленні; функціональні стилі української мови та сфера їх застосування і, зокрема, науковий стиль та його засоби у професійному спілкуванні. Розглянуто ділові папери як засіб писемної професійної документації, електронні документи, національний стандарт України, вимоги до змісту та розташування реквізитів документа, його тексту. Охоплено певний лексичний і граматичний матеріал для написання ділових паперів; проаналізовано лексико-стилістичні помилки та стандартні етикетні ситуації, публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання, проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Система тестів дає можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому, сформованість навичок оволодіння лексичним і граматичним матеріалом при складанні ділових паперів різного характеру; систематизувати знання норм сучасної української літературної мови; вдосконалити знання, уміння та навички щодо оформлення наукових текстів і ділових паперів; підвищити рівень культури мовлення за допомогою запропонованих тестів; перевірити знання студентів з усіх тем, передбачених навчальною програмою.

Проведення тестового контролю передбачає обов'язковий інструктаж студентів з техніки виконання.

Наведемо загальні правила, якими повинні користуватися студенти під час виконання тестових завдань:

- 1) відповіді на тестові завдання записуються на спеціально даному для відповідей аркуші з вказівкою варіанта роботи;
- 2) перед тим, як записати відповідь, необхідно уважно прочитати завдання, обдумати запропоновані до нього відповіді й записати спочатку порядковий номер тесту, а потім букву правильної відповіді до завдання;
- 3) відповідь повинна бути записана охайно, без виправлень.

Приклад оформлення контрольного тестування

На окремому аркуші паперу слід записати свої дані та виконати тест, не переписуючи завдання:

Прізвище та ім'я: Шевчук Валерій

Група: ІІІІ2

Дата: 15.12.2015

*Тестове завдання до І залікового модуля з дисципліни
"Українська мова за професійним спрямуванням"*

Варіант І

1) б; 2) в; 3) г; 4) а; 5) в; 6) б; 7) а; 8) г; 9) в; 10) б.

Система оцінювання тестового контролю та шкала оцінок

Оцінювання – це один із завершальних етапів вимірювання рівня знань студентів. Теорія шкалювання, покладена в основу процедури оцінювання результатів тестування, відображена у табл. 1 і дає можливість одержати достовірні дані про рівень знань.

Методичні вказівки стануть у нагоді майбутнім інженерам, науковцям і винахідникам, а також усім, хто бажає вдосконалити мовні навички, хто небайдужий до рідної мови і прагне стати вмілим та досвідченим знавцем мови.

Таблиця 1. Шкала оцінок для проведення тестового контролю

Кількість неправильних відповідей	Бали за шкалою навчального закладу
Усі правильні відповіді	"5" – <i>відмінно</i>
1 неправильна відповідь	"4" – <i>добре</i>
2 неправильні відповіді	
3 неправильні відповіді	
4 неправильні відповіді	"3" – <i>задовільно</i>
5 неправильних відповідей	
6 неправильних відповідей	"2" – <i>незадовільно</i> <i>з можливістю повторного</i> <i>складання</i>
7 неправильних відповідей	
8 неправильних відповідей	
9 неправильних відповідей	"2" – <i>незадовільно</i> <i>з обов'язковим повторним</i> <i>курсом</i>
10 неправильних відповідей	

ТЕСТИ

Розділ 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Поняття національної та літературної мови.

Мова – це:

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

1.2. Мова – це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових межах;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором;
- г) система правил орфографії та пунктуації.

1.3. Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) система правил орфографії та пунктуації;

в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;

г) засіб спілкування.

1.4. Вищою формою загальнонародної мови є:

а) територіальні діалекти;

б) наріччя;

в) літературна мова.

1.5. Державна мова – це:

а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства;

б) єдина національна мова українського народу;

в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

1.6. Літературна мова – це:

а) національна мова;

б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує культурне життя народу;

в) нижча форма загальнонародної мови.

1.7. Літературна мова реалізується:

а) в усній і писемній формах;

б) у сучасній українській літературній мові і територіальних діалектах;

в) тільки у писемній формі.

1.8. Мова, яка є сумішню кількох мов, – це:

а) жаргон;

б) суржик;

в) сленг.

1.9. Українська мова входить до групи слов'янських мов, які складають:

а) західнослов'янську підгрупу;

б) південнослов'янську підгрупу;

в) східнослов'янську підгрупу.

1.10. Українська літературна мова сформувалася на основі діалекту:

- а) південно-східного;
- б) північно-західного;
- в) західного.

1.11. Зачинателем сучасної української літературної мови був:

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

1.12. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) Тараса Шевченка;
- б) Лесю Українку;
- в) Івана Франка.

1.13. Назвіть рядок, у якому правильно наведено рік закону "Про мови", що проголосив українську мову державною:

- а) 1989;
- б) 1990;
- в) 1991.

1.14. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є найбільш прийнятними для реальної практики функціонування мов у сучасній Україні:

- а) українська мова на території України є державною, а російська – мовою національних меншин;
- б) українська мова на території України є державною, а російська – офіційною мовою;
- в) українська і російська мови на території України є державними;
- г) обидві мови на території України є державними, але українська мова є державною офіційною, а російська – тільки державною.

1.15. Основна ознака літературної мови:

- а) наявність сталої норми;
- в) присутність територіальних та соціальних діалектів;
- г) наявність просторіччя.

1.16. До спеціальних функцій мови на логічній основі належать:

- а) професійна, естетично-культурологічна;
- б) професійна, номінативна;
- в) волюнтативна, пізнавальна;
- г) наукова, ділова.

1.17. До спеціальних функцій мови на емоційній основі належать:

- а) комунікативна, волюнтативна, професійна;
- б) пізнавальна, професійна, естетично-культурологічна;
- в) художня, публіцистична;
- г) волюнтативна, експресивна, естетично-культурологічна.

1.18. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:

- а) пізнавальна;
- б) експресивна;
- в) комунікативна;
- г) естетично-культурологічна.

1.19. Норма літературної мови – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил;
- б) розділ науки про мову;
- в) система різних знаків письма.

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

- а) орфографічні правила;
- б) граматичні правила;
- в) мовні норми;
- г) стилі української мови.

1.21. Нормами української літературної мови є:

- а) орфоепічні;
- б) орфографічні;
- в) морфологічні;
- г) лексичні;
- д) граматичні;
- е) стилістичні;
- є) пунктуаційні.

1.22. Якими нормами є сукупність правил вимови?

- а) орфографічними;
- б) морфологічними;
- в) орфоепічними.

1.23. Якими нормами є реалізація звуків на письмі?

- а) орфоепічними;
- б) графічними;
- в) орфографічними.

1.24. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:

- а) норми наголошення та інтонування слів;
- б) акцентуаційні норми;
- в) орфоепічні норми.

1.25. Укажіть правильний варіант відповіді:

- а) орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків;
- б) орфографічні норми – правильне написання слів;
- в) граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування;
- г) стилістичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень;
- д) пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.

Розділ 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

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

2.1.1. Що таке мовлення?

- а) система знаків письма;
- б) розмова двох і більше знаків;
- в) процес реалізації мовної діяльності.

2.1.2. Що таке культура мовлення?

- а) загальноприйнятий мовний етикет;
- б) правила написання;
- в) правила вимови звуків.

2.1.3. Культура мови – це:

- а) спільно прийнятий мовний етикет;
- б) загальноприйнятий мовний етикет.

2.1.4. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови;
- г) функціональний різновид української літературної мови, яким користуються представники певної галузі виробництва.

2.1.5. Культура писемного й усного мовлення полягає у тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою у повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень;
- г) вміти знаходити відповіді на всі питання.

2.1.6. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність;
- б) модель побудови документів;
- в) правила мовленнєвої поведінки.

2.1.7. Чи правильне твердження: "Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення"?

- а) так;
- б) ні.

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

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

2.1.9. З культурою мови пов'язують уміння:

- а) вірно говорити й писати;
- б) правильно говорити й писати;
- в) підбирати мовно-виражальні засоби.

2.1.10. Виберіть правильну відповідь. Основою культури мови:

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;

- в) діалектична мова;
- г) розмовно-побутова мова.

2.1.11. Дотримання правил усного і писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту – це:

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

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

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

2.1.13. Реалізація естетичних уподобань мови шляхом використання естетичних потенцій мови, оптимально підібраний темп і звучність мовлення, уникнення нагромадження приголосних чи голосних, різноманітність синтактичних конструкцій – це:

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

2.1.14. Етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

2.1.15. Мовленнєвий етикет – це:

а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;

б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

2.2. Стандартні етикетні ситуації

2.2.1. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

а) вибачення, подяку, співчуття;

б) заперечення, розраду, згоду;

в) вибачення, заперечення, з'ясування.

2.2.2. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

а) мовчки усміхаєтесь;

б) скажете: "Мені дуже приємно з Вами познайомитися!";

в) скажете: "Рада(ий) бачити Вас".

г) скажете: "Будьмо знайомі!".

2.2.3. Виберіть правильний варіант. Мовна формула вибачення:

а) я вибачаюсь за спізнення;

б) вибачте, будь ласка, за спізнення;

в) я хочу вибачитися перед Вами;

г) я пробачаюсь за спізнення.

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

а) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;

б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, ...; Добрий день!;

в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

2.2.5. Формулами ввічливості є:

а) вітання, вибачення, прохання;

б) звертання, подяка, покарання;

в) побажання, комплімент, прощання;

г) згода, порада, зневаження.

2.2.6. В етикетній ситуації схвалення доречні такі етикетні формули:

а) ти правильно сказав;

б) ваше рішення надзвичайно продумане;

в) клас!

г) сердечно дякую!

2.2.7. Головні комунікативні ознаки культури мовлення:

а) змістовність, чистота, можливість;

б) послідовність, образність, здатність;

в) правильність, змістовність, логічність;

г) точність, виразність, доречність.

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

а) цю інформацію ти отримав з надійного джерела?

б) а в чому річ?

в) ти неправильно кажеш;

г) вельми сумніваюся, що... .

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

а) сам розберуся;

б) як на мене, то ... ;

- в) така моя думка;
- г) тільки я знаю, що кажу.

2.2.10. В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули:

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

2.2.11. В етикетній ситуації розради доречні такі етикетні формули:

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

2.2.12. В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули:

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

2.2.13. У ситуації побажання доречні такі етикетні формули:

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

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

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

2.2.15. Для підтримання контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:

- а) вітання;
- б) вибачення;
- в) прохання;
- г) прощання.

2.2.16. У ситуації привітання доречна така етикетна формула:

- а) хай щастить!
- б) ти така красуня!
- в) щиро вітаю Тебе з

2.2.17. Для припинення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:

- а) звертання;
- б) побажання;
- в) порада;
- г) прощання.

2.2.18. У компліментах щодо вчинків співрозмовника допустимі такі етикетні формули:

- а) ти добре дав йому прочухана!
- б) ти неперевершена господиня!
- в) ти така нечупара!
- г) ти прекрасний співрозмовник!

2.2.19. У компліментах щодо зовнішнього вигляду допустимі такі етикетні формули:

- а) у Вас бездоганний вигляд!
- б) ти така чарівна!
- в) ти класна! Вау!
- г) ви добре виглядаєте!

2.2.20. Нормативними в етикетній ситуації знайомлення є такі висловлювання:

а) Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм приятелем Андрієм!

- б) Михайле, знайомся з моїм найкращим другом Андрієм!
- в) Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
- г) Михайле, познайомся з моїм однокласником Андрієм!

2.3. Словники у професійному мовленні

2.3.1. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад, – це:

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

2.3.2. Лінгвістичні словники можуть бути:

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

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

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

2.3.4. Тезаурус – одномовний тлумачний або тематичний словник, який прагне максимально охопити лексику конкретної мови:

- а) так;
- б) ні.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Словники, що подають пояснення слів, запозичених із інших мов, називаються:

- а) енциклопедичними;
- б) перекладними;
- в) тлумачними;
- г) іншомовними.

2.3.10. Залежно від призначення словники поділяються на два типи:

- а) енциклопедичні і лінгвістичні;
- б) загальні і спеціальні (галузеві);
- в) одномовні і перекладні;
- г) алфавітні та зворотні.

2.3.11. За охопленням матеріалу однієї або більше мов словники поділяються на:

- а) одномовні та перекладні;
- б) лінгвістичні та енциклопедичні;
- в) лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні;
- г) загальні та спеціальні.

2.3.12. За рівнями мови словники поділяються на:

- а) одномовні та перекладні;
- б) лінгвістичні та енциклопедичні;
- в) лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні;
- г) загальні та спеціальні.

2.3.13. За розміщенням лексичного матеріалу словники поділяються на:

- а) одномовні та перекладні;
- б) алфавітні (прямі) та зворотні;
- в) лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні;
- г) загальні та спеціальні.

2.3.14. Словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, належать до:

- а) спеціальних (галузевих);
- б) тлумачних;
- в) фразеологічних;
- г) орфографічних.

2.3.15. Словники, що подають стислу характеристику предметів, явищ, діячів певної галузі науки, техніки, називаються:

- а) загальномовними;
- б) спеціалізованими;
- в) лінгвістичними;
- г) енциклопедичними.

Розділ 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

3.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування

3.1.1. Що вивчає стилістика?

- а) стилістика вивчає синонімію в українській мові;
- б) стилістика вивчає способи використання різних мовних одиниць у різновидах (стилях) усного і писемного мовлення;
- в) стилістика вивчає використання лексики, фразеології, словосполучень і речень у мові;
- г) стилістика вивчає емоційно забарвлені слова та їх використання у різних стилях.

3.1.2. Що означає від латинської мови слово "стиль"?

- а) вид письма;
- б) алфавіт, абетка;
- в) загострена паличка для письма.

3.1.3. Мовний стиль – це:

- а) різновиди текстів певного стилю;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.

3.1.4. Скільки функціональних стилів виділяють у сучасній українській літературній мові?

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7.

3.1.5. Система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних певним функціональним призначенням, – це:

- а) стиль;
- б) норма;
- в) мова.

3.1.6. До книжних стилів сучасної української літературної мови належать:

- а) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури;
- б) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури, усно-розмовний (розмовно-побутовий) стиль;
- в) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль.

3.1.7. Спілкування в усіх сферах життя, використання позамовних чинників, емоційність характерні для:

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

3.1.8. У якому стилі вживаються усі багатства національної мови (слова в переносному значенні тощо), а також настрої і почуття людини відтворюються за допомогою метафоричних образів?

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

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

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

3.1.10. Знайдіть неправильний варіант. Види творів, у яких реалізується публіцистичний стиль:

- а) виступ;
- б) малюнок;
- в) стаття;
- г) памфлет;
- д) дискусія.

3.1.11. Знайдіть неправильний варіант. Мета мовлення розмовного стилю:

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

3.1.12. Знайдіть правильний варіант. Мета мовлення публіцистичного стилю:

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

3.1.13. Знайдіть правильний варіант. Мета мовлення художнього стилю:

- а) виховний вплив;
- б) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів;

- в) обмін інформацією;
- г) обмін думками, враженнями;
- д) обговорення, відстоювання важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку.

3.1.14. Який стиль мови, за твердженням учених, виник першим:

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

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

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

3.1.16. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову – це риси:

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

3.1.17. Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів, формування ідейних переконань, моральних якостей – мета мовлення:

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

3.1.18. Який стиль характерний для повсякденного спілкування у побуті, щоденних бесідах у сім'ї та на роботі?

- а) публіцистичний;
- б) художній;
- в) розмовний;
- г) науковий.

3.1.19. Ознаками якого стилю є понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, переконливість?

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

3.1.20. Які стилі позбавлені образності та емоційності?

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

3.2. Текст офіційно-ділового стилю як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

3.2.1. Офіційно-діловий стиль – це:

- а) мова ділових паперів;
- б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
- в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

3.2.2. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

- а) вживання побутової лексики;
- б) широке використання емоційно забарвленої лексики;
- в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.

3.2.3. Загальними ознаками офіційно-ділового стилю є:

а) об'єктивність висловлювання, точність, логічна аргументація, послідовність, використання термінів, узагальненість, стислість, чіткість, лаконічність;

б) відсутність емоційності, точність формулювань, дотримання прямого порядку слів у реченні, тексти не припускають двозначності сприймання змісту, образності, індивідуальних авторських рис, використання усталених конструкцій;

в) високий ступінь стандартизації висловлення, суворе регламентування тексту, стислість, чіткість, лаконічність, стабільність, документальність.

3.2.4. Текстам офіційно-ділового стилю притаманні:

а) двозначність тлумачення змісту;

б) точність формулювань;

в) суто розмовна лексика.

3.2.5. Об'єктом офіційно-ділового стилю є:

а) художні твори;

б) мова засобів масової інформації;

в) мова ділових паперів.

3.2.6. Жанрами реалізації офіційно-ділового стилю є:

а) міжнародні угоди, накази, постанови;

б) памфлети, фейлетони, літературно-критичні статті;

в) роман, драма, епіграма.

3.2.7. Знайдіть неправильний варіант. Види творів, у яких реалізується офіційно-діловий стиль:

а) закон;

б) оголошення;

в) протокол;

г) дискусія;

д) рецензія.

3.2.8. Офіційно-діловий стиль функціонує у формі:

а) усній і письмовій;

б) письмовій;

- в) усній;
- г) переважно письмовій.

3.2.9. Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу таких стосунків:

а) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних, дипломатичних;

б) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства) та юридично-правових;

в) виробничо-економічних і дипломатичних.

3.2.10. Інформаційний, законодавчий, дипломатичний, службовий, адміністративно-канцелярський – це підстилі:

а) офіційно-ділового стилю;

б) розмовного стилю;

в) художнього стилю;

г) публіцистичного стилю;

д) наукового стилю.

3.2.11. Знайдіть неправильний варіант. Законодавчий підстиль використовується:

а) при регламентації та обслуговуванні офіційно-ділових стосунків між приватними особами;

б) при регламентації та обслуговуванні службових стосунків між державою і приватними службовими особами;

в) у конституціях;

г) у законах.

3.2.12. Знайдіть неправильний варіант. Дипломатичний підстиль використовується:

а) у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури;

б) регламентує ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян;

в) реалізується у конвенціях, нотах;

г) у службових стосунках між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки;

д) реалізується у заявах, ультиматумах.

3.2.13. Знайдіть неправильний варіант. Адміністративно-канцелярський підстиль обслуговує і регламентує:

а) службові стосунки між підприємствами одного і різного підпорядкування;

б) службові стосунки між структурними підрозділами одного підпорядкування;

в) службові стосунки між приватною особою та організацією, установою, закладом;

г) приватні стосунки між окремими громадянами;

д) офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами.

3.2.14. Виберіть правильний варіант словесних формул, які вживаються у текстах офіційно-ділового стилю вживають такі словесні формули:

а) у відповідності до, згідно, взяти участь;

б) відповідно до, згідно з, взяти участь;

в) відповідно, згідно з, приймати участь.

3.2.15. В офіційно-діловому стилі посади, професії, звання жінок позначаються, як правило, іменниками:

а) чоловічого роду;

б) жіночого роду;

в) чоловічого і жіночого роду.

Розділ 4. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

4.1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію

4.1.1. Виберіть правильне визначення терміна "риторика":

- а) наука про методи й методики вміння ведення переговорів, виступів, презентацій на публіці;
- б) вміння корисливого використання неправдивих обіцянок задля досягнення потрібної реакції у слухачів;
- в) наука про способи переконання та впливу на аудиторію.

4.1.2. Риторику як "мистецтво переконання" визначав:

- а) Арістотель;
- б) Квінтіліан.

4.1.3. Вислів "Говори, аби я міг тебе пізнати" належить:

- а) Платону;
- б) Арістотелю;
- в) Сократу.

4.1.4. Предмет риторики – це:

- а) публічний виступ;
- б) план доповіді;
- в) тема виступу та аудиторія.

4.1.5. Яка найбільша цінність оратора?

- а) вміння користуватися професійною мовою;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато;
- г) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба.

4.1.6. Основним матеріалом оратора є:

- а) слово;
- б) звук;
- в) фонема.

4.1.7. Повторення однокорінних слів у промові оратора – це:

- а) канцеляризм;
- б) тавтологія;
- в) плеоназм.

4.1.8. Оптимальним для сприйняття є темп:

- а) від 100 до 120 слів на хвилину;
- б) від 120 до 150 слів на хвилину;
- в) від 150 до 200 слів на хвилину.

4.1.9. Морально-етичні цінності промовця – це:

- а) аксіологія у риторичі;
- б) алюзія;
- в) норма у красномовстві.

4.1.10. Метою ораторської промови є:

- а) вплив або інформування;
- б) інформування або переконання;
- в) вишуканість вираження.

4.1.11. У риторичі виділяють таку кількість типів підготовки до промови:

- а) три;
- б) чотири;
- в) п'ять.

4.1.12. Шляхами викладення матеріалу є:

- а) дедуктивний, індуктивний;
- б) природний, штучний.

4.1.13. Зв'язок між топікою й аргументацією полягає

в тому, що:

- а) топіка – це результат, а аргументація – це засіб;
- б) топіка – це засіб, а аргументація – це результат.

4.1.14. Аргументація – це:

- а) обґрунтування прийнятності, слушності певної тези;
- б) сукупність аргументів, що наводять на підтримку тези.

4.1.15. Структура аргументацій складається:

- а) з аргументів, тези, висновку;
- б) з аргументів, тези, змісту;
- в) з аргументів, тези, форми.

4.1.16. Видами аргументації залежно від способу

обґрунтування є:

- а) емпірична та теоретична;
- б) пряма та непряма;
- в) симптоматична, причинна та аналогічна.

4.1.17. Ораторська промова складається:

- а) зі вступу, аргументації, висновку;
- б) зі вступу, аргументації, критики;
- в) зі вступу, головної частини, завершення.

4.1.18. Метою головної частини є:

- а) обґрунтування тез оратора;
- б) розкриття теми промови.

4.1.19. Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, – це:

- а) експозиція;
- б) вступ;
- в) основна частина;
- г) висновки.

4.1.20. Порушення правила незмінності тези призводить до помилок:

- а) зміна тези, втрата тези;
- б) підміна тези, втрата тези.

4.2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

4.2.1. Виберіть правильний варіант характеристики доповіді:

- а) доповідь – це непідготовлений виступ, що виголошується під час зборів;
- б) доповідь – це усний непідготовлений виступ з інформацією на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
- в) промова й доповідь – це синоніми;
- г) доповідь – це найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

4.2.2. Доповідач має знати таку попередню інформацію:

- а) тему засідання, круглого столу; склад аудиторії; хто ще виступатиме на зібранні; місце й час проведення;
- б) тему засідання, круглого столу; питання, які йому ставитимуть; місце й час проведення;
- в) програму виступів; склад аудиторії; місце й час проведення засідання, круглого столу;
- г) тему засідання, круглого столу; склад аудиторії; хто ще виступатиме на зібранні; питання, які йому ставитимуть; місце й час проведення.

4.2.3. Що є найважливішим під час публічного виступу?

- а) використання міміки та жестів;
- б) культура мовлення та вміння користуватися мовними засобами;
- в) стислість, шаблонність та невпевненість.

4.2.4. Модель побудови виступу з певних складових частин, найпростішими з яких є вступ, виклад, висновки – це:

- а) зміст промови;
- б) структура ораторського твору;
- в) стиль промови.

4.2.5. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
- в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів;
- г) висвітленню найважливіших питань приділяти найбільше часу.

4.2.6. Процес підготовки промови не містить:

- а) вибір теми;
- б) складання плану;
- в) її проспівування;
- г) збирання матеріалу;
- г) запис промови;
- д) розмітка тексту знаками партитури;
- е) тренування.

4.2.7. Те, про що йдеться у промові, називається:

- а) ідеєю;
- б) темою;
- в) проблемою.

4.2.8. План промови не може бути:

- а) простий;
- б) складний;
- в) цитатний;
- г) художній.

4.2.9. З яких частин складається доповідь?

- а) вступ, висновки;
- б) вступ, основна частина, висновки;
- в) план, вступ, основна частина.

4.2.10. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину і мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) стисле викладення суті проблеми;
- г) викладення суті проблеми у формі тез.

4.2.11. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочете когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість;
- г) коли робите зауваження.

4.2.12. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;
- в) пристосовувати свій голос до обстановки, де відбувається спілкування;
- г) пристосовувати свій голос до обстановки, де відбувається спілкування.

4.2.13. Знайдіть неправильну вимогу до усного мовлення під час виголошення доповіді:

- а) первинне;
- б) непередбачене заздалегідь;
- в) поглиблена робота над словом;
- г) діалогічне;
- д) повтори, зіставлення.

4.2.14. Що потрібно робити, щоб розповідь була цікавою:

а) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою і зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;

б) дібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, усміхатися;

в) залучити слухачів до дискусії, наводити захопливі факти, вітатися першим;

г) пропонувати ставити запитання, наводити приклади з життя, усміхатися.

4.2.15. Оратору під час публічного виступу слід уникати:

а) відкритих жестів і жестів-поплавків;

б) відкритих і закритих жестів;

в) жестів-поплавків і закритих жестів.

Розділ 5. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Спілкування і комунікація. Основні закони спілкування. Функції спілкування

5.1.1. Спілкування – це:

а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;

б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається у народних звичаях, у ставленні один до одного;

в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

5.1.2. Генетичною основою спілкування є:

а) культурна спадщина;

б) матеріальне виробництво;

в) специфічність будови головного мозку людини.

5.1.3. Що є основою людських взаємин у суспільстві?

а) спілкування;

б) дебати;

в) міміка та жести.

5.1.4. Спілкування за формою знакового представлення поділяється:

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

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

- а) вербальне, невербальне, комбіноване;
- б) усне, письмове, друковане;
- в) міжособистісне, групове, публічне;
- г) особистісно зорієнтоване, соціально зорієнтоване.

5.1.6. Визначте, які існують типи сприйняття у спілкуванні:

- а) дефініція;
- б) координація;
- в) емпатія.

5.1.7. Емпатія – це:

- а) здатність до розуміння іншої людини на рівні почуттів;
- б) уміння побачити проблему очима іншої людини;
- в) здатність до співпереживання.

5.1.8. Види рефлексивних відповідей правильно перелічені у варіанті:

- а) з'ясування, перефразування, відображення, резюмування;
- б) семантичний бар'єр, контакт масок, мова жестів;
- в) стихійні, офіційні, вимушені, діалогічні.

5.1.9. Слухання – це:

- а) пасивне сприйняття інформації від співрозмовника;
- б) активний процес, що вимагає уваги;
- в) слухати і не втручатися у мовлення співрозмовника.

5.1.10. До невербальних засобів спілкування належать:

- а) усне та письмове мовлення;
- б) міміка, дистанції, гримаси, пози;
- в) методи заохочення співрозмовника та схилення його

на свою сторону.

5.1.11. Які з названих видів спілкування виділяються за мірою офіційності?

- а) внутрішнє;
- б) міжособистісне;
- в) приватне;
- г) групове;
- д) офіційне.

5.1.12. Виділяють такі сторони спілкування:

- а) комунікативна, інтерактивна, перцептивна;
- б) взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями;
- в) інформаційна, спонукальна, координаційна;
- г) інструментальна, інтегративна, трансляційна.

5.1.13. Що з поданого нижче не є формою спілкування?

- а) індивідуальні й групові бесіди;
- б) телефонні розмови;
- в) конференції;
- г) невербальне спілкування.

5.1.14. Який з видів спілкування можна охарактеризувати наявністю певного офіційного статусу об'єкта, спрямованістю на встановлення взаємовигідних контактів, підтримкою зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій, відповідністю певним загальноновизнаним і загальноприйнятим правилам?

- а) діловий;
- б) приватний;
- в) стихійний;
- г) побутовий.

5.1.15. На якому етапі спілкування важливо дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування, не протиставляти себе співрозмовникові, демонструвати повагу й увагу до співрозмовника, уникати критики, зверхності та негативних оцінювань?

- а) підготовка до спілкування;
- б) початок спілкування;
- в) обговорення питання (проблеми);
- г) прийняття рішення;
- д) вихід з контакту.

5.2. Особливості усного спілкування

5.2.1. Усне спілкування – це:

- а) форма реалізації мовної діяльності за допомогою слів;
- б) форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків;
- в) форма реалізації мовної діяльності за допомогою сукупності букв певного алфавіту.

5.2.2. За способом взаємодії між комунікантами виділяють:

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

5.2.3. Розмову трьох і більше учасників називають:

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

5.2.4. Розповідь одного учасника називають:

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

5.2.5. За кількістю учасників виокремлюють:

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

5.2.6. З урахуванням каналів комунікації виділяють:

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

5.2.7. Залежно від змісту повідомлення розрізняють:

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

вання.

5.2.8. Знайдіть неправильний варіант. У європейсько-му культурному ареалі розрізняють п'ять тональностей спілкування:

- а) високу;
- б) низьку;
- в) нейтральну;
- г) звичайну;
- д) фамільярну.

5.2.9. Діалог – це:

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

5.2.10. Репліками називають:

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

5.2.11. Монолог – це:

- а) форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;

б) форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресантом;

в) форма мовлення адресанта, розрахована на активне й безпосереднє сприйняття адресатом;

5.2.12. За перерахованими ознаками (безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування, швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування, ситуативна залежність реплік, зорове і слухове сприйняття учасників) визначте, про яку форму спілкування йдеться:

а) монолог;

б) діалог;

в) полілог.

5.2.13. За перерахованими ознаками (однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача, підготовленість і плановість, певна тривалість у часі, композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання) визначте, про яку форму спілкування йдеться:

а) монолог;

б) діалог;

в) полілог.

5.2.14. За перерахованими ознаками (високий рівень непідготовленості, істотне значення правил ведення розмови, більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників) визначте, про яку форму спілкування йдеться:

а) монолог;

б) діалог;

в) полілог.

5.2.15. Вкажіть неіснуючу форму спілкування за способом взаємодії між комунікантами:

а) монолог;

б) стереолог;

в) полілог.

5.3. Бесіда. Функції та види бесід.

Стратегії поведінки під час ділової бесіди

5.3.1. Бесіда – це:

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

5.3.2. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються:

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

5.3.3. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:

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

5.3.4. Індивідуальна бесіда – це:

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

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

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

5.3.5. Ділова бесіда – це:

а) суто діалогове спілкування з непередбачуваним результатом;

б) суто діалогове спілкування з передбачуваним або попередньо запланованим результатом;

в) діалогове чи полілогове спілкування з передбачуваним або попередньо запланованим результатом.

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

а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко;

б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;

в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

5.3.7. Під час знайомства називають спочатку:

а) ім'я, по батькові, прізвище;

б) посаду.

5.3.8. Під час знайомства чи візиту використовують:

а) візитну картку;

б) пейджер;

в) мобільний телефон.

5.3.9. Обмін візитними картками відбувається одразу після того, як:

а) співрозмовники посміхнулися один одному;

б) співрозмовники привіталися один з одним;

в) співрозмовники були представлені один одному.

5.3.10. Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить:

а) від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися);

б) від того, яке перше враження ви справите на роботодавця;

в) обидва варіанти одночасно вірні.

5.4. Поняття ділового спілкування

5.4.1. Ділове спілкування – це:

а) двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо;

б) вид мовленнєвої діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації;

в) процес спілкування людей, які належать до різних національних лінгвокультурних спільнот;

г) соціальний різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей.

5.4.2. Метою ділового спілкування є:

а) представлення певної організації, підприємства, установи, компанії тощо;

б) задоволення комунікантами своїх побутових потреб спілкування;

в) організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності;

г) підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником.

5.4.3. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування:

а) неофіційний статус об'єктів;

б) нерегламентованість;

в) нівелювання особливостей партнера як особистості;

г) наявність певного офіційного статусу об'єктів.

5.4.4. Ділове мовлення має вираження:

а) в усній і писемній формі;

б) в усній формі;

в) у писемній формі.

5.4.5. Виберіть правильний варіант визначення поняття "культура управління":

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

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

в) це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

5.4.6. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

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

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

5.4.7. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

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

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

5.4.8. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

б) прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;

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

5.4.9. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

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

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

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

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

5.4.10. Спілкуючись з діловим партнером, варто:

а) опускати очі;

б) дивитися вгору;

в) дивитися один одному у вічі;

г) розглядати інтер'єр кабінету.

5.5. Етика ділових відносин

5.5.1. Етика ділових відносин – це:

а) моральні принципи ділового спілкування;

б) знання про моральні аспекти ділових стосунків;

в) рекомендації для успішного вирішення ділових проблем.

5.5.2. Етика ділових відносин є складовою:

а) менеджменту організації;

б) психології управління;

в) етики ділового спілкування.

5.5.3. Діловий етикет – це:

а) форма ділового звертання та представлення;

б) сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків;

в) норми, які регулюють стиль роботи, поведінки та спілкування при вирішенні ділових проблем.

5.5.4. Діловий протокол – це:

а) правила, що регламентують порядок ділових зустрічей і переговорів та ділових стосунків у цілому;

- б) правила оформлення документів;
- в) сукупність правил, традицій, яких дотримуються в міжнародних стосунках.

5.5.5. Стиль спілкування (керівництва), який формує відповідальність та ініціативність:

- а) ліберальний;
- б) демократичний;
- в) авторитарний.

5.5.6. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

- а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування;
- б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей;
- в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити.

5.5.7. До рівнів взаєморозуміння належать:

- а) компроміс;
- б) співпереживання;
- в) дружба.

5.5.8. Серед механізмів взаєморозуміння виділяють:

- а) емпатію;
- б) осмислення;
- в) згоду.

5.5.9. Основою для вирішення конфлікту є:

- а) компроміс;
- б) співробітництво;
- в) згода.

5.5.10. До стратегічних підходів щодо ведення переговорів відносять:

- а) компромісний;
- б) стандартний;
- в) жорсткий.

5.5.11. Імідж людини – це:

- а) уміння спілкуватися;

- б) уміння впливати на людей;
- в) уміння керувати враженням.

5.5.12. Стиль чоловічого костюма під час ділової зустрічі:

- а) повинен відповідати стилю інших учасників зустрічі;
- б) повинен бути індивідуальним, що дасть можливість впливати на формування іміджу;
- в) вибір стилю не регламентується.

5.5.13. Під час ділових зустрічей жінці рекомендовано:

- а) одягати міні-спідниці;
- б) одяг яскравих кольорів;
- в) одяг, який не буде відволікати співрозмовника від ділової розмови.

5.5.14. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

- а) бесіди;
- б) наради;
- в) фуршети.

5.5.15. До денних прийомів належать:

- а) фуршет;
- б) обід;
- в) келих вина.

5.6. Етикет телефонної розмови

5.6.1. Телефонна розмова – це:

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

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

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

5.6.3. Телефонна розмова має вестись у формі:

- а) діалогу;
- б) монологу.

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

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

5.6.5. Офіційна телефонна розмова складається з таких етапів:

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

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

- а) я Вас вітаю;
- б) добрий день (ранок, вечір);
- в) вельмишановний добродію!

5.6.7. Якщо телефонуєте ви, то:

а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;

в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

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

- а) покласти слухавку і ще раз зателефонувати;

- б) з'ясувати причину своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

5.6.9. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:

- а) під час прийому відвідувачів проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати;
- б) під час прийому відвідувачів телефонами користуються в обмеженому режимі;
- в) під час прийому відвідувачів телефони мають бути вимкнені або переключені на секретаря.

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

- а) ділова телефонна розмова вимагає вирішувати проблему одразу ж після її виникнення;
- б) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;
- в) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після ознайомлення з ними.

Розділ 6. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

6.1. Нарада як форма колективного обговорення

6.1.1. Що таке нарада?

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

6.1.2. Якою є оптимальна кількість учасників наради?

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

6.1.3. Залежно від мети й завдань, які треба вирішити, наради поділяються:

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

6.1.4. Диспетчерські (оперативні) наради скликають для:

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

6.1.5. Виберіть правильний варіант відповіді:

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

6.1.6. Які працівники запрошуються на нараду?

- а) усі бажаючі;
- б) компетентні;
- в) керівництво.

6.1.7. Який день тижня згідно з ергономічними дослідженнями найкращий для наради?

- а) понеділок;
- б) четвер;
- в) п'ятниця.

6.1.8. Оптимальна тривалість наради становить:

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

6.1.9. Регламентована тривалість одного виступу:

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

6.1.10. На нараді слід приділити найбільшу увагу:

- а) присутності усіх співробітників;
- б) критичним зауваженням;
- в) висловлюванням опонентів.

6.2. Збори як форма прийняття колективного рішення

6.2.1. Визначте, що таке збори?

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

6.2.2. За складом учасників збори поділяються:

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

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

- а) відкритих;
- б) закритих;
- в) урочистих.

6.2.4. Підготовкою зборів займається:

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

6.2.5. Керує зборами:

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

6.2.6. Який відсоток від загального часу фахівці рекомендують відводити для вступу?

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

6.2.7. Який відсоток від загального часу фахівці рекомендують відводити для висновку?

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

6.2.8. Доповідачем на зборах призначається:

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

6.2.9. Що не є завданням варіаційного методу?

- а) визначення оптимального рішення;
- б) визначення, які аргументи партнера потрібно відхилити;
- в) визначення готовності партнера до компромісу.

6.2.10. Метою компромісного методу є:

- а) переконати партнера у своїй правоті;
- б) спростування умов партнера;
- в) виявити готовність партнера до компромісів.

6.3. Мистецтво перемовин

6.3.1. Що таке перемовини?

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

6.3.2. Комерційні перемовини – це:

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

6.3.3. Конфронтаційний підхід перемовин – це:

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

6.3.4. Партнерський підхід перемовин – це:

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

6.3.5. За характером перемовини поділяють на такі:

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

6.4. Дискусія

6.4.1. Дискусія – це:

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

6.4.2. Дебати – це:

- а) обговорення якого-небудь питання, полеміка;
- б) висвітлення одного питання;
- в) стисле викладення матеріалу.

6.4.3. Метою дискусії є:

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

6.4.4. Що не є етапом підготовки і проведення дискусії?

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

6.4.5. Як поділяють учасників дискусій?

- а) сильні, слабкі;
- б) обізнані, необізнані;
- в) конкуренти, союзники.

6.4.6. За характером знань мовців поділяють:

- а) на орла і мишу;
- б) на лисицю і зайця;
- в) на вовка і ягня.

6.4.7. Що робить головуючий на початку дискусії?

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

6.4.8. Головуючому заборонено:

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

6.4.9. Яке правило ведення дискусії хибне?

- а) потрібно чітко розмежовувати питання;
- б) зберігати спокій і врівноваженість;
- в) вибачатися за критику.

6.4.10. Оптимальна кількість учасників форми ведення дискусій "дерево рішень":

- а) 4–6 осіб;
- б) 9–12 осіб;
- в) 15–20 осіб.

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

6.5.1. Визначте, що таке мозковий шторм?

- а) розмова двох чи більше осіб з метою розв'язання якихось питань;
- б) метод колективного розв'язання проблеми, який забезпечується особливими прийомами;
- в) публічний діалог, у процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції.

6.5.2. Мозковий шторм покликаний:

- а) знайти єдине рішення для вирішення поставленої проблеми;
- б) для підписання контракту;
- в) знайти якомога більше ідей для вирішення поставленої проблеми.

6.5.3. Якою є оптимальна кількість учасників мозкового шторму?

- а) 8 осіб;
- б) 12 осіб;
- в) 15 осіб.

6.5.4. Який час обговорення при мозковому штурмі?

- а) 15 хвилин;
- б) 30 хвилин;
- в) не обмежений.

6.5.5. Хто не бере участі у мозковому штурмі?

- а) ведучий;
- б) учасники;
- в) керівник.

6.5.6. Зі скількох періодів складається етап висування ідей у мозковому штурмі?

- а) один період;
- б) 2–3 періоди;
- в) 5–6 періодів.

6.5.7. Скільки часу займає період в етапі висування ідей у мозковому штурмі?

- а) 3–5 хвилин;
- б) 7–10 хвилин;
- в) 15–20 хвилин.

6.5.8. Хто висуває ідеї у команді?

- а) ідеологи;
- б) генератори;
- в) креативщики.

6.5.9. Що забороняється в мозковому штурмі?

- а) висувати безглузді ідеї;
- б) критикувати ідеї;
- в) комбінувати ідеї.

6.5.10. Скільки проблем обговорюється під час мозкового штурму?

- а) одна;
- б) декілька;
- в) безліч.

Розділ 7. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

7.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система

7.1.1. Які слова називаються термінами?

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

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

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

г) слова, які позбавлені емоційного значення і вживаються в усіх галузях наукових знань.

7.1.2. Терміни, характерні лише для певної галузі, – це:

а) спеціальні;

б) вузькоспеціальні;

в) загальнонаукові;

г) міжгалузеві.

7.1.3. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це:

а) термінологія;

б) термінознавство;

в) кодифікація;

г) терміносистема.

7.1.4. Основними ознаками терміна є:

- а) розмитість, багатозначність, відсутність дефініції;
- б) наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення;
- в) наявність дефініції, точність, системність, прагнення до однозначності;
- г) складна внутрішня форма, є складником синонімічного ряду.

7.1.5. Які слова називаються професіоналізмами?

- а) лексика, представлена професійними словами, термінами певної галузі знань, а також загальновживаною та офіційно-діловою лексикою;
- б) до професійних належать слова і словосполучення, що називають знаряддя праці, спеціальні виробничі процеси;
- в) слова, які використовуються групами людей, об'єднаних однією професією;
- г) слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи.

7.2. Терміни у професійному та діловому мовленні

7.2.1. Які з поданих слів є професіоналізмами?

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

7.2.2. У якому рядку наведено технічні професіоналізми?

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

7.2.3. У якому рядку всі слова є термінами?

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

7.2.4. Запозиченим є термін:

- а) бухгалтер;
- б) замовник;
- в) зовнішньоторговельний;
- г) речення.

7.2.5. У якому рядку всі терміни міжгалузеві?

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

7.2.6. У якому рядку всі терміни загальнонаукові?

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

7.2.7. Терміни *діалектика, гносеологія, абсолют, апіорі, інтенція* належать до такої групи термінологічної лексики:

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

7.2.8. Власне українським є термін:

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

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

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

7.2.10. У якому рядку всі терміни належать до загальнонаукових?

- а) суб'єктивний, периферія, демпінг;
- б) систематизація, ступінь, фон;
- в) асортимент, блокування, ліквідність;
- г) рефлекс, коефіцієнт, ріелтер.

7.2.11. Яке слово запозичене з італійської мови?

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

7.2.12. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів?

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

7.2.13. У якому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами?

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

7.2.14. У якому рядку подані медичні терміни?

- а) терапія, гіпотеза, дефіцит, сигма;
- б) антропологія, конверсія, аврал, автобіографія;

- в) комплекс, інверсія, автограф, діамант;
- г) температура, скальпель, діагноз, ординатор.

7.2.15. Слово *маришрутка* належить до:

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

7.2.16. Виберіть рядок, у якому є синоніми до терміна *горизонт*:

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

7.2.17. У якому рядку подано синоніми до слів-термінів: *негоціант, афіша, нюанс, аплодисменти, бард*?

- а) продавець, запрошення, можливість, турбота, митець;
- б) меценат, картина, нота, аплодувати, баян;
- в) купувати, оголосити, відтінити, плескати, поетизувати;
- г) купець, оголошення, відтінок, оплески, поет.

7.2.18. В якому рядку всі слова запозичені?

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

7.2.19. Власне українським є слово:

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

7.2.20. До успадкованих слів відносять наступні:

- а) держава, людина, сіяч;
- б) менеджмент, комп'ютер, інтерфейс;
- в) сцена, магніт, математика;
- г) брат, серце, небо.

7.3. Лексика іншомовного походження

7.3.1. Лексика української мови поділяється на власне українську лексику та лексичні запозичення з інших мов з погляду:

- а) вживання;
- б) семантичних зв'язків;
- в) походження;
- г) стилістичного погляду.

7.3.2. У якому рядку запозичені слова з інших мов?

- а) багаття, корж, смуга, дружина;
- б) аркан, беркут, комюніке, генератор;
- в) батьківщина, малеча, гай, бандура;
- г) відродження, мрія, держава, село.

7.3.3. Іншомовні слова, які вживаються в українському тексті, але не засвоєні українською мовою, – це:

- а) запозичені слова;
- б) варваризми;
- в) кальки;
- г) фразеологізми.

7.3.4. Слова, які перекладаються зі збереженням своєї структури і порядку розташування частин, – це:

- а) терміни;
- б) кальки;
- в) варваризми;
- г) грецизми.

7.3.5. У якому рядку всі слова власне українські?

- а) синтаксис, психологія, грамати́ка, етнографія;
- б) службовець, промовець, прізвище, сузір'я;
- в) парад, реформа, марш, шофер;
- г) фокстрот, смокінг, мітинг, парламент.

7.3.6. У якому рядку всі слова іншомовного походження?

- а) печиво, прі́рва, бю́летень, графі́к, ма́тч, сендві́ч;

- б) мрія, віртуоз, ідеал, океан, батько, смокінг;
- в) комірник, викладач, брат, сифон, холод;
- г) командир, прейскурант, агент, акція.

7.3.7. З якої мови запозичено терміни *еволюція, інерція, радіус, публікація*?

- а) грецької;
- б) латинської;
- в) німецької;
- г) французької.

7.3.8. Наявність звукосполучення *шт-* і *шп-*, *ц-* початкового і кінцевого – *мейстер* – це ознаки слів:

- а) англійського походження;
- б) німецького походження;
- в) тюркського походження;
- г) грецького походження.

7.3.9. Кінцеві наголошені *-е, -і, -о* в незмінних словах, наявність сполучень *-ер, -ор, -аж, -анс, -ує, -уа* у змінних словах – ознаки іншомовних слів:

- а) з польської мови;
- б) з арабської мови;
- в) з голландської мови;
- г) з французької мови.

7.3.10. З якої мови запозичено слова *маркетинг, брокер, менеджмент, холдинг*?

- а) грецької;
- б) німецької;
- в) арабської;
- г) англійської.

Розділ 8. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

8.1. Документ. Класифікація документів

8.1.1. Що таке документ?

- а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) матеріальний носій інформації.

8.1.2. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

- а) дублікатом;
- б) документом;
- в) випискою.

8.1.3. Що таке документообіг?

- а) рух документів в установі;
- б) архів документів;
- в) кількість документів, що надійшли в організацію.

8.1.4. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це:

- а) витяг;
- б) копія;
- в) оригінал;
- г) виписка;
- г) відпуск.

8.1.5. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;
- б) діловодством;
- в) літературною нормою.

8.1.6. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- а) форма;
- б) зміст;
- в) назва.

8.1.7. За ступенем гласності документи бувають:

- а) вхідні й вихідні;
- б) оригінал, копія, виписка, дублікат;
- в) загальні, таємні, для службового користування.

8.1.8. За стадіями створення документи бувають:

- а) оформлені на папері, дискеті, диску, фотоплівці;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) оригінали, виписки, копії.

8.1.9. Класифікація документів за походженням:

- а) вхідні й вихідні;
- б) службові й особисті;
- в) внутрішні та зовнішні.

8.1.10. За формою документи поділяються на такі:

- а) службові й особисті;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) зовнішні і внутрішні.

8.1.11. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування;
- б) щодо особового складу;
- в) для загального користування;
- г) організаційні;
- г) довідково-інформаційні;
- д) організаційно-розпорядчі;
- е) розпорядчі;
- є) обліково-фінансові;
- ж) довідкові;
- з) господарсько-договірні.

8.1.12. За стадіями створення документа виділяють:

- а) оригінали, виписки, копії;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

8.1.13. За призначенням виділяють документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) інформаційні, статутні, виконавчі, розпорядчі.

8.1.14. За строками виконання виділяють документи:

- а) секретні і несекретні;
- б) звичайні, термінові, дуже термінові;
- в) рукописні.

8.1.15. За строками зберігання документи поділяють:

- а) на документи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років);
- б) на оригінали, копії;
- в) на однокладові, складні.

8.1.16. Документи поділяються на стандартні та нестандартні:

- а) за призначенням;
- б) за структурними ознаками;
- в) за походженням.

8.1.17. Документи класифікуються на організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів, кадрові, обліково-фінансові, господарсько-договірні:

- а) за призначенням;
- б) за походженням;
- в) за напрямом.

8.1.18. Документи поділяються на секретні, цілком секретні, для службового користування, для загального користування:

- а) за терміном виконання;
- б) за ступенем гласності;
- в) за формою.

8.1.19. Заповнення формуляра, побудова за готовими зразками словосполучень і речень – такі операції містить процес укладання документів:

- а) з низьким рівнем стандартизації;
- б) з високим рівнем стандартизації;
- в) нестандартизованих.

8.1.20. Який з цих документів належить до обліково-фінансових?

- а) телеграма;
- б) накладна;
- в) договір.

8.1.21. Які із зазначених документів належать до кадрово-контрактних?

- а) автобіографія, заява, резюме;
- б) характеристика, трудова книжка, контракт;
- в) заява, доручення, розписка.

8.1.22. Які з цих документів належать до обліково-фінансових?

- а) таблиця, акт, план;
- б) розписка, доручення, довіреність;
- в) список, перелік, звіт.

8.1.23. Документи, що функціонують у сфері управління, називаються:

- а) розпорядчими;
- б) організаційними;
- в) організаційно-розпорядчими.

8.1.24. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, – це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.

8.1.25. Документи не класифікують за такою ознакою:

- а) за терміновістю;
- б) за доступністю;
- в) за формою;
- г) за посадою відправника;
- д) за термінами зберігання.

8.2. Національний стандарт України.

Склад реквізитів документів.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів

8.2.1. Що таке реквізит?

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

8.2.2. Гриф узгодження – це:

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

8.2.3. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, – це:

- а) гриф погодження;

- б) резолюція;
- в) підтвердження;
- г) гриф затвердження.

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

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією.

8.2.5. Внутрішнє узгодження проекту документа:

- а) віза;
- б) гриф узгодження;
- в) підпис.

8.2.6. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу:

- а) внутрішнє узгодження документа;
- б) відмітка про конфіденційну інформацію;
- в) затвердження документа;
- г) реєстрація документа.

8.2.7. З'ясуйте, що таке віза:

- а) зовнішнє узгодження документа;
- б) реєстрація документа;
- в) внутрішнє узгодження документа;
- г) затвердження документа.

8.2.8. Віза складається:

- а) з особистого підпису особи, що візує, і дати;
- б) з назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- в) з дати.

8.2.9. Встановіть, що називають змінним реквізитом, який містить інформацію про подальшу роботу з документами:

- а) гриф погодження;
- б) резолюцію;

- в) візу;
- г) гриф затвердження.

8.2.10. Реквізит "адресат" у документах розташовується:

- а) з правого боку у верхній частині сторінки;
- б) з правого боку у нижній частині сторінки;
- в) з лівого боку у верхній частині сторінки.

8.2.11. Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював:

- а) частину слів назви посади;
- б) підпис особи, що засвідчила документ;
- в) дату документа.

8.2.12. Які реквізити обов'язкові для всіх документів ділових паперів?

- а) заголовок;
- б) печатка;
- в) підпис і дата.

8.2.13. Точне зазначення місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складене за певною формою, – це:

- а) адрес;
- б) адреса;
- в) адресат.

8.2.14. Штамп – це:

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

8.2.15. За Державним стандартом штамп може бути:

- а) кутовим;
- б) центровим;
- в) поздовжнім.

8.2.16. Знайдіть правильний варіант. Розташування та правила оформлення емблеми організації чи підприємства:

- а) у верхньому лівому кутку або посередині документа;
- б) поряд з назвою організації;
- в) у верхньому правому кутку;
- г) у верхньому лівому кутку, може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом;
- д) у верхньому лівому кутку, оформлюється відповідно до поштових правил.

8.2.17. Знайдіть правильний варіант. Розташування та правила оформлення зображення державних нагород:

- а) посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації;
- б) у верхньому правому кутку;
- в) у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи;
- г) у верхньому лівому кутку або посередині документа;
- д) з правового боку під кодом форми; записується з середини рядка.

8.2.18. Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання:

- а) назва структурного підрозділу;
- б) код форми документа;
- в) гриф узгодження;
- г) індекс;
- д) віза.

8.2.19. Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження:

- а) віза;
- б) відмітка про надходження;

- в) відмітка про засвідчення копій;
- г) гриф узгодження;
- д) резолюція.

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

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

8.3. Вимоги до бланків документів.

Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа

8.3.1. Друкованою стандартною формою з реквізитами є:

- а) формуляр;
- б) формуляр-зразок;
- в) бланк.

8.3.2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- а) трафаретним шрифтом;
- б) документом;
- в) формуляром.

8.3.3. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це:

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) трафаретний текст.

8.3.4. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:

- а) тези;
- б) рубрикація;
- в) таблиця.

8.3.5. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це:

- а) документ;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) абзац.

8.3.6. Які мають бути береги (поля) документів?

- а) $30 \times 10 \times 20 \times 20$;
- б) $50 \times 20 \times 20 \times 30$;
- в) $15 \times 15 \times 15 \times 15$.

8.3.7. Назвіть документи, які пишуть від першої особи:

- а) протокол;
- б) довідка;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

8.3.8. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються:

- а) у називному відмінку;
- б) у родовому відмінку;
- в) у давальному відмінку.

8.3.9. У документах варто вживати стандартні сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з.

8.3.10. Під час складання документів текст слід викладати:

- а) від другої особи однини;
- б) від третьої особи;
- в) від другої особи множини.

8.3.11. Як правило підписуються:

- а) всі примірники документа;
- б) два примірники документа;
- в) перший примірник документа.

8.3.12. Відступ управо у початковому рядку, яким починається викладення нової думки у документі, називається:

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;
- в) текстом.

8.3.13. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів,
- в) вступу, зачину, коментарів.

8.3.14. Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо:

- а) з великої літери;
- б) з малої літери;
- в) все слово великими літерами.

8.3.15. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протокол;
- б) заява;
- в) автобіографія;
- г) довідка;
- г) доповідні та пояснювальні записки;
- д) накази;
- е) характеристика.

8.3.16. Укажіть, яким вимогам має відповідати текст документа:

- а) виразність, емоційність, багатство художніх засобів;
- б) точність, достовірність, стислість, вичерпність;
- в) напружений сюжет;
- г) актуальність розкритих проблем.

8.3.17. Нумерація сторінок починається:

- а) з другої сторінки;
- б) з першої сторінки.

8.3.18. Знайдіть правильний варіант. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються:

- а) у правому верхньому кутку аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю;
- б) у лівому верхньому кутку аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю;
- в) посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю;
- г) посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не більше 10 мм від краю;
- д) посередині верхнього поля аркуша римськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю.

8.3.19. Достовірним текст документа є тоді, коли:

- а) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;
- б) у ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів;
- в) зміст вичерпує всі обставини справи.

8.3.20. Повним текст документа є тоді, коли:

- а) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;
- б) у ньому не допускається подвійне тлумачення слів і виразів;
- в) зміст вичерпує всі обставини справи.

Розділ 9. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

9.1. Документи щодо особового складу

9.1.1. Документи щодо особового складу – це:

а) документи, в яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини;

б) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу, визначенням і забезпеченням її прав та обов'язків, що регламентуються законодавством України, звільненням працівника;

в) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій).

9.1.2. Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу, або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

- а) заява;
- б) резюме;
- в) автобіографія;
- г) характеристика.

9.1.3. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

- а) автобіографія;
- б) резюме;
- в) характеристика;
- г) пояснювальна записка.

9.1.4. Коротка довідка про освітні та професійні дані – це:

- а) автобіографія;
- б) резюме;
- в) характеристика;
- г) заява.

9.1.5. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; анкетні дані особи; дані про трудову діяльність; ставлення до роботи (навчання); підвищення професійного та наукового рівня; стосунки у трудовому (навчальному) колективі; нагороди, заохочення (стягнення); призначення документа; дата складання; підпис відповідальної службової особи, печатка організації:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) автобіографія;
- г) довідка.

9.1.6. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; дата народження; місце народження; відомості про освіту; відомості про трудову діяльність; відомості про громадську роботу; сімейний стан і склад сім'ї; домашня адреса і номер телефону; дата складання; підпис:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) автобіографія;
- г) довідка.

9.1.7. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; адреса; телефон; дата і місце народження; мета; професійний досвід; освіта; сімейний стан; додаткові відомості; підпис:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) автобіографія;
- г) довідка.

9.1.8. Укажіть, яку назву має документ про особисті та професійні дані, що складається для пошуку вакансії:

- а) доповідна записка;
- б) звіт;
- в) автобіографія;
- г) резюме.

9.1.9. Укажіть, який документ складається за наведеною нижче структурою: адресат; адресант; назва виду документа; текст; підстава (додаток); дата; підпис:

- а) протокол;
- б) комерційний лист;
- в) анотація;
- г) заява.

9.1.10. Укажіть визначення особистого ідентифікаційного номера:

а) цифровий код, що присвоюється платникові податків чи власникові пластикової картки для встановлення його особи в розрахункових операціях;

б) приватизаційний чек-сертифікат, який засвідчує безоплатну передачу частини державної власності кожному жителю країни, дає право обмінювати його (сертифікат) на акції підприємства й отримувати частину доходу у формі дивіденду;

в) вид допомоги (переважно у грошовій формі), що надсилається державою, юридичною чи приватною особою

іншим особам (юридичним або фізичним), а також іншим державам;

г) відступ на початку першого рядка кожної частини документа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

9.1.11. Який із ділових паперів містить інформацію про адресата й адресанта?

- а) автобіографія;
- б) резюме;
- в) заява;
- г) оголошення.

9.1.12. Який із ділових паперів містить інформацію у такій послідовності: *адресат; назва документа; текст; дата і підпис*?

- а) резюме;
- б) пояснювальна записка;
- в) оголошення;
- г) автобіографія.

9.1.13. Який документ щодо особового складу заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін?

- а) особовий листок з обліку кадрів;
- б) трудова книжка;
- в) резюме;
- г) характеристика;
- д) накази щодо особового складу.

9.1.14. Який документ щодо особового складу оформлюється на всіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, установ, селянських, сезонних і тимчасових працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню:

- а) трудова книжка;
- б) резюме;

- в) характеристика;
- г) накази щодо особового складу;
- д) особовий листок з обліку кадрів.

9.1.15. До якого документа щодо особового складу не заносяться премії, передбачені системою оплати праці, та виплати, які мають постійний характер?

- а) накази щодо особового складу;
- б) трудова книжка;
- в) характеристика;
- г) автобіографія;
- д) резюме.

9.2. Заява. Види заяв

9.2.1. Заява – це:

- а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

9.2.2. За місцем виникнення розрізняють заяви:

- а) зовнішні і внутрішні;
- б) особисті та службові;
- в) прості і складні;
- г) індивідуальні й колективні.

9.2.3. За походженням заяви поділяють:

- а) на прості і складні;
- б) на індивідуальні та колективні;
- в) на зовнішні і внутрішні;
- г) на особисті та службові.

9.2.4. За складністю розрізняють заяви:

- а) особисті і службові;

- б) прості та складні;
- в) зовнішні і внутрішні;
- г) індивідуальні та колективні.

9.2.5. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

9.2.6. Заяви від організацій укладають:

- а) на аркуші формату А4;
- б) від руки;
- в) на спеціальних готових бланках;
- г) на аркуші формату А5.

9.2.7. У складній заяві зазначається:

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій.

9.2.8. Заяви складаються:

- а) у двох примірниках;
- б) друкуються в одному примірнику;
- в) пишуться власноруч в одному примірнику.

9.2.9. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

- а) до заяви додаю слідуючі документи;
- б) до заяви додаю такі документи;
- в) до заяви прикладаються такі документи.

9.2.10. Зазначте, що додають до тексту у складних заявах:

- а) резолюцію;
- б) гриф затвердження;
- в) список додатків;
- г) засвідчення підпису.

9.2.11. Встановіть, що зазначають у реквізиті "адресант" у зовнішній заяві:

- а) адресу;
- б) додаткові дані про організацію;
- в) гриф затвердження;
- г) дату та місце народження.

9.2.12. У якому рядку правильно вказано адресата заяви?

- а) директорів департаменту;
- б) ректорів університета;
- в) начальників відділа;
- г) завідувачу кафедрою.

9.2.13. У якому рядку правильно вказано адресата заяви?

- а) деканів інститута;
- б) завідувачу відділа;
- в) начальників військкомату;
- г) директорів коледжа.

9.2.14. Відомості про заявника треба подавати у формі:

- а) кличного відмінка;
- б) родового відмінка;
- в) давального відмінка;
- г) знахідного відмінка.

9.2.15. Відомості про адресата й адресанта подають:

- а) вгорі праворуч;
- б) вгорі ліворуч;
- в) посередині аркуша;
- г) після тексту заяви.

9.2.16. Додаток подають у заяві:

- а) простий;
- б) складний;
- в) зовнішній;
- г) внутрішній.

9.2.17. Дату оформлюють:

- а) цифровим способом;
- б) словесним способом;
- в) словесно-цифровим способом;
- г) цифровим або словесно-цифровим способом.

9.2.18. Вказівка керівника щодо виконання, що ставить-ся у верхньому лівому куті або у вільній частині, – це:

- а) відмітка про надходження;
- б) віза;
- в) гриф погодження;
- г) резолюція.

9.2.19. Виберіть рядок, у якому правильно подано текст заяви:

- а) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар Інституту менеджменту;
- б) Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання Інституту менеджменту;
- в) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у Інститут менеджменту;
- г) Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар Інституту менеджменту.

9.2.20. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в тексті заяви?

- а) Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням) якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю: медичну довідку;
- б) Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю – медичну довідку;
- в) Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав, через хворобу. До заяви додаю медичну довідку;

г) Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю медичну довідку.

9.3. Автобіографія. Резюме

9.3.1. Документ, у якому особа подає стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід, досягнення, – це:

- а) автобіографія;
- б) резюме;
- в) особовий листок з обліку кадрів;
- г) характеристика.

9.3.2. Автобіографія – це:

а) документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості;
б) документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;

в) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

9.3.3. Форма викладу автобіографії:

- а) за допомогою безособових дієслів;
- б) від першої особи множини;
- в) від першої особи однини;
- г) за допомогою неозначеної форми дієслів.

9.3.4. За формою автобіографія:

- а) особовий документ;
- б) типовий документ;
- в) стандартний документ;
- г) індивідуальний документ.

9.3.5. Слово "автобіографія" пишеться:

- а) великими літерами посередині рядка;
- б) малими літерами посередині рядка;
- в) великими літерами із пробілами.

9.3.6. В автобіографії відомості подаються:

- а) у будь-якій послідовності;
- б) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
- в) у хронологічній послідовності.

9.3.7. У тексті автобіографії зазначаються:

- а) ініціали та прізвище особи;
- б) рік народження;
- в) прізвище, ім'я, по батькові;
- г) місце народження;
- г) відомості про навчання;
- д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном;
- е) відомості про моральні якості особи;
- є) відомості про трудову діяльність;
- ж) короткі відомості про склад сім'ї;
- з) дата народження і дата написання автобіографії.

9.3.8. У тексті автобіографії не зазначають:

- а) короткі відомості про склад сім'ї;
- б) відомості про трудову діяльність;
- в) дату народження й дату написання автобіографії;
- г) відомості про моральні якості особи.

9.3.9. В автобіографії слід писати:

- а) народився в 1984 році 12 квітня;
- б) народився 12.04.1984 року;
- в) народився 12 квітня 1984 року.

9.3.10. Виберіть правильний початок автобіографії.

- а) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилась 5 січня в 1984 році міста Києва;
- б) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня 1984 року в м. Києві;
- в) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня в 1984 році в м. Києві;
- г) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня 1984 року в м. Київ.

9.3.11. Резюме – це:

- а) опис власного життя;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей;
- в) документ, в якому подають стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи.

9.3.12. Резюме, у якому вказують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента, належить до такого типу:

- а) стандартне;
- б) хронологічне;
- в) функціональне;
- г) комбіноване.

9.3.13. Неприпустимим є такий варіант оформлення резюме:

- а) паперовий;
- б) електронний;
- в) рукописний;
- г) відеорезюме.

9.3.14. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
- б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

9.3.15. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил:

- а) намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників і прикметників;

- б) намагатися не вживати особові займенники;
- в) обов'язково надсилати фотокартку;
- г) для кожного конкретного конкурсу скласти окреме резюме;
- г) надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

9.4. Характеристика

9.4.1. Характеристика – це:

а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;

б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

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

9.4.2. За походженням характеристика належить:

- а) до офіційного документа;
- б) до особистого документа;
- в) до типового документа.

9.4.3. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

9.4.4. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

9.4.5. Характеристика має такі реквізити:

а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;

б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;

в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

9.4.6. Характеристику оформлюють на стандартному аркуші:

а) в одному примірнику;

б) у двох примірниках;

в) у трьох примірниках.

9.4.7. У характеристиці слід вживати такі мовні звороти:

а) народився у, закінчив університет, працює викладачем;

б) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;

в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

9.4.8. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

а) домашню адресу;

б) дату народження, освіти, національність;

в) склад сім'ї;

г) додаткові дані про організацію.

9.4.9. Укажіть, яка інформація про особу подається у її характеристиці:

а) оцінка її ділових і моральних якостей;

б) інформація про сімейний стан;

в) інформація про хобі та захоплення;

г) основні події з біографії особи.

9.4.10. Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

а) атестаційними, виробничими, рекомендаційними;

- б) вихідними й вхідними;
- в) стандартними й індивідуальними;
- г) розпорядчими та організаційними.

9.5. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка

9.5.1. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час переведення на іншу посаду;
- б) під час звільнення працівника;
- в) для участі у певному конкурсі;
- г) під час оформлення на роботу.

9.5.2. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) працівником відділу кадрів машинописним способом;
- б) особисто машинописним способом;
- в) особисто рукописним способом.

9.5.3. Трудова книжка – це:

а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;

в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

9.5.4. Трудова книжка містить такі відомості:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- б) рік народження;
- в) про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- г) про стягнення;
- г) про заохочення та нагороди.

9.5.5. За строками зберігання трудова книжка належить до документів:

- а) постійного зберігання;
- б) тривалого зберігання;
- в) тимчасового зберігання.

9.6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

9.6.1. Договір – це документ, ...

- а) що підтверджує певні дії, які мали місце між особою та установою;
- б) що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
- в) що містить відомості про виконання заходів і подається до керівного органу.

9.6.2. Трудовий договір – це:

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

9.6.3. Договір вважають укладеним тоді, коли:

- а) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;
- б) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
- в) його затвердила вища інстанція.

9.6.4. Контракт – це:

- а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою і працівником про умови спільної виробничої та творчої діяльності;
- б) документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником;
- в) документ, який фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

9.6.5. Сторонами в контракті є:

- а) приватні особи й організації та організації;
- б) підприємство в особі керівника та працівник;
- в) організація-замовник та виконавець.

9.6.6. Контракт укладають:

- а) тільки на певний термін;
- б) на період виконання певної роботи;
- в) на невизначений термін.

9.6.7. Контракт може бути змінений:

- а) керівником установи;
- б) тільки за згодою сторін;
- в) особою, що наймається на роботу.

9.6.8. Контракт набуває чинності:

- а) з моменту його укладання;
- б) з моменту його підписання;
- в) з дати підписання його керівником.

9.6.9. Трудова угода – це:

- а) угода між приватними особами;
- б) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
- в) угода між організацією та особою, що не працює в цій установі.

9.6.10. Трудова угода укладається між:

- а) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- б) приватними особами й організацією та організаціями;
- в) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу.

9.7. Наказ щодо особового складу

9.7.1. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;

б) правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами колегіального управління і стосується кардинальних проблем;

в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

9.7.2. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу;

б) назва відповідної посади;

в) дата зарахування, переведення, звільнення;

г) дата підписання наказу;

г) термін, на який зараховується особа на певну посаду;

д) підстави зарахування, переведення, звільнення;

е) умови зарахування, переведення, звільнення.

9.7.3. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

а) у прямому порядку;

б) у зворотному порядку.

9.7.4. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

а) у формі наказового способу;

б) у формі умовного способу;

в) у формі дійсного способу.

9.7.5. Виберіть правильне формулювання наказу:

а) прийняти Винниченко Наталю Олексіївну інженером першої категорії;

б) зачислити на посаду Винниченко Наталю Олексіївну інженером першої категорії;

в) зарахувати Винниченко Наталю Олексіївну на посаду інженера першої категорії;

г) взяти Винниченко Наталю Олексіївну на посаду інженера першої категорії.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. **Бацевич, Ф. С.** Основи комунікативної лінгвістики [Текст] : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : ВЦ "Академія", 2004. – 344 с.
2. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Атіка, 2005.
3. **Гуць, М. В.** Українська мова у професійному спілкуванні [Текст] : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К. : Міжнародна агенція "BeeZone", 2004. – 336 с.
4. Ділова українська мова. Тестові завдання [Текст] : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, В. Г. Дейнега [та ін.]. – К. : Вид-во А.С.К., 2002. – 216 с.
5. **Зубков, М. Г.** Сучасна українська ділова мова [Текст] : підручник / М. Г. Зубков. – Х. : ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.
6. **Кацавець, Г. М.** Мова ділових паперів [Текст] : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – К. : Алерта, 2006. – 328 с.
7. Контрольні роботи з ділової української мови [Текст] : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, Ю. Б. Виноградова [та ін.]. – К. : Вид-во А.С.К., 2002. – 112 с.
8. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спрямування [Текст] : навч. посібник / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2007. – 352 с.

9. **Мацько, Л. І.** Культура українського фахового мовлення [Текст] : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.

10. **Онуфрієнко, Г. С.** Науковий стиль української мови [Текст] : навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

11. **Семеног, О. М.** Культура наукової української мови [Текст] : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : ВЦ "Академія", 2010. – 216 с.

12. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Додаткова література

1. **Афанасьєв, І.** Діловий етикет: етика ділового спілкування [Текст] / І. Афанасьєв. – К. : Алерпрес, 2006. – 368 с.

2. **Бабич, Н. Д.** Практична стилістика і культура української мови [Текст] : навч. посіб. / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.

3. **Богдан, С. К.** Мовний етикет українців: традиції і сучасність [Текст] / С. К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.

4. **Ботвина, Н. В.** Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 2000. – 190 с.

5. **Ботвина, Н. В.** Офіційно-діловий та науковий стилі української мови [Текст] / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1998. – 192 с.

6. **Волкотруб, Г. Й.** Практична стилістика української мови: використання морфологічних засобів мови [Текст] : навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. – К. : ТОВ "ЛДЛ", 1998. – 176 с.

7. **Діденко, А. Н.** Сучасне діловодство [Текст] : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.

8. **Дороніна, М. С.** Культура спілкування ділових людей [Текст] / М. С. Дороніна. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.

9. **Загнітко, А. П.** Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування [Текст] / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 480 с.

10. **Карнеги, Д.** Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично [Текст] / Д. Карнеги. – Минск : Современный литератор, 2003. – 320 с.

11. **Козачук, Г. О.** Практичний курс української мови [Текст] : навч. посіб. / Г. О. Козачук, Н. Г. Шкурятян. – К. : Вища школа, 1993. – 367 с.

12. Культура фахового мовлення [Текст] : навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2006. – 496 с.

13. **Мозговий, В. І.** Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс [Текст] : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.

14. **Пилинський, М. М.** Мовна норма і стиль [Текст] / М. М. Пилинський. – К. 1976. – 288 с.

15. **Плотницька, І. М.** Ділова українська мова [Текст] : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.

16. **Плющ, Н. П.** Формули ввічливості в системі українського мовного етикету [Текст] / Н. П. Плющ // Українська мова і сучасність. – К. : НМК ВО, 1991. – С. 90–98.

17. **Пономарів, О.** Культура слова: Мовностилістичні поради [Текст] : навч. посіб. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

18. **Пономарів, О. Д.** Стилїстика сучасної української літературної мови [Текст] : підручник / О. Д. Пономарів. – Тернопіль, 2000. – 248 с.

19. **Пультер, С. О.** Практичний курс української ділової мови [Текст] : навч. посіб. / С. О. Пультер, Л. В. Ткачук, Л. С. Шевцова. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 162 с.

20. **Сербенська, О.** Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити [Текст] : посіб. / О. Сербенська, Ю. Редько, О. Федик. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.

21. **Сербенська, О. А.** Культура усного мовлення. Практикум [Текст] : навч. посіб. / О. А. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

22. **Шкуратяна, Н. Г.** Сучасна українська літературна мова: Модульний курс [Текст] : навч. посіб. / Н. Г. Шкуратяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.

23. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.

Словники

1. **Бастун, В. М.** Російсько-українсько-англійський словник з механіки [Текст] / В. М. Бастун, Я. М. Григоренко. – К. : Наукова думка, 2008. – 512 с.

2. **Ганич, Д. І.** Русско-украинский и украинско-русский словарь [Текст] / Д. І. Ганич, І. С. Олейник. – К. : Политиздат Украины, 1990. – 560 с.

3. **Головащук, І. С.** Російсько-український словник сталих словосполучень [Текст] / І. С. Головащук. – К. : Наукова думка, 2001. – 640 с.

4. **Головащук, І. С.** Складні випадки наголошення: Словник-довідник [Текст] / І. С. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.

5. Орфографічний словник української мови [Текст] / укл. С. І. Головащук [та ін.]. – К. : Довіра, 1994. – 864 с.

6. Орфоепічний словник [Текст] / укл. М. І. Погрібний. – Київ : Рад. школа, 1984. – 629 с.

7. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки [Текст] / укл. Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко [та ін.]. – К. : Наук. думка, 1994. – 600 с.

8. Російсько-український технічний словник [Текст] / Н. М. Матийко [та ін.]. – К. : Державне видавництво технічної літератури УРСР, 1961. – 648 с.

9. Словник іншомовний слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень [Текст] / укл. Л. О. Пустовіт [та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

10. Словник скорочень в українській мові: понад 21000 скорочень [Текст] / за ред. Л. С. Паламарчука. – К. : Вища школа, 1988. – 511 с.

11. Український орфографічний словник: близько 155 тис. слів [Текст] / укл. В. В. Чумак [та ін.]. – К. : Довіра, 2005. – 1069 с.

Інтернет–ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.pereklad.kiev.ua
4. www.novamova.com.ua

ЗМІСТ

Передмова	3
ТЕСТИ	7
Розділ 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	7
Розділ 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ	12
Розділ 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	22
Розділ 4. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ	30
Розділ 5. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	37
Розділ 6. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ	52
Розділ 7. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	59
Розділ 8. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ	66
Розділ 9. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ	78
Рекомендована література	95