



**Мукачівський державний університет
Кафедра готельно-ресторанної та музейної справи**

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**Збірник тестових завдань з курсу
для здобувачів**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальностей А2 «Дошкільна освіта», А3 «Початкова освіта», А4 «Середня
освіта (за предметними спеціальностями)», А5 «Професійна освіта (за
спеціалізаціями)», А6 «Спеціальна освіта», С1 «Економіка та міжнародні
економічні відносини (за спеціалізаціями)», D1 «Облік і оподаткування»,**

**D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»,
D5 «Маркетинг», G9 «Прикладна механіка», G15 «Технології легкої
промисловості»**

**Мукачево
2025**

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол №6 від 23.12.2025 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанної та
музейної справи
Протокол №5 від 11.11.2025 р.*

Укладач: Попович Н. Ф. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри готельно-ресторанної та музейної справи Мукачівського державного університету.

Рецензент: Феєр О. В. – кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту, управління економічними процесами та туризму Мукачівського державного університету.

У45 Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань з курсу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей А2 «Дошкільна освіта», А3 «Початкова освіта», А4 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)», А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», А6 «Спеціальна освіта», С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», D1 «Облік і оподаткування», D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», D5 «Маркетинг», G9 «Прикладна механіка», G15 «Технології легкої промисловості» / укладач Н. Ф. Попович. Мукачево: МДУ, 2025. 46 с. (1,6 др. арк.).

У збірнику представлені передмова, програма навчальної дисципліни, тестові завдання з курсу для самоперевірки та контролю знань здобувачів, критерії оцінювання, ключі для розв'язання тестів, а також перелік використаних та рекомендованих джерел.

Збірник призначений для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей А2 «Дошкільна освіта», А3 «Початкова освіта», А4 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)», А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», А6 «Спеціальна освіта», С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», D1 «Облік і оподаткування», D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», D5 «Маркетинг», G9 «Прикладна механіка», G15 «Технології легкої промисловості».

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Програма навчальної дисципліни.....	5
Тестові завдання.....	7
Критерії оцінювання.....	44
Ключі для розв’язання тестів.....	44
Перелік використаних та рекомендованих джерел	46

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей А2 «Дошкільна освіта», А3 «Початкова освіта», А4 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)», А5 «Професійна освіта (за спеціалізаціями)», А6 «Спеціальна освіта», С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», D1 «Облік і оподаткування», D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», D5 «Маркетинг», G9 «Прикладна механіка», G15 «Технології легкої промисловості» на 1-му курсі.

Метою навчальної дисципліни є формування знань з української мови за професійним спрямуванням, вироблення практичних вмінь та навичок, необхідних у майбутній професійній діяльності здобувачів вищої освіти.

Головними завданнями навчальної дисципліни є:

- 1) сформулювати чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- 2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- 3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 4) розвивати творче мислення студентів;
- 5) виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- 6) сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- 7) формувати у студентів навички діяти відповідно своїх професійних обов'язків у конкретних ситуаціях;
- 8) розвивати уміння використовувати набуті знання у практичній професійній діяльності.

Збірник тестових завдань розроблено відповідно до програми навчальної дисципліни. Матеріали збірника спрямовані на закріплення теоретичних знань та формування практичних навичок здобувачів вищої освіти.

Зміст тестових завдань охоплює всі теми курсу. Запропоновані завдання сприятимуть розвитку критичного мислення, умінь аналізувати та застосовувати здобуті знання у професійній діяльності. Збірник буде корисним здобувачам вищої освіти для самоконтролю знань та сприятиме ефективному засвоєнню програмного матеріалу.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання дисципліни, її наукові основи. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. Мовні норми.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

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

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

Змістовий модуль 2.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Пресреліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Особливості етикету ділового листування. Оформлювання листа. Типи листів.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

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

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

1. Літературна мова – це:

- а) нижча форма загальнонародної мови;
- б) територіальні діалекти;
- в) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- г) соціальні діалекти.

2. Писемна форма літературної мови...

- а) функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності;
- б) обслуговує безпосереднє спілкування людей;
- в) обслуговує побутові потреби суспільства;
- г) обслуговує виробничі потреби суспільства.

3. Усна форма літературної мови...

- а) функціонує у сфері державної, політичної діяльності;
- б) функціонує у сфері наукової і культурної діяльності;
- в) функціонує у сфері господарської діяльності;
- г) обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

4. Мовна професійна компетенція – це...

- а) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом;
- б) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- в) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- г) система умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

5. Мовленнєва професійна компетенція – це...

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;

в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом;

г) система умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

6. Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це...

а) сума систематизованих знань норм літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом;

б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;

в) сума систематизованих знань правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом;

г) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

7. Правила слововживання встановлюють:

а) синтаксичні норми;

б) лексичні норми;

в) морфологічні норми;

г) графічні норми.

8. Правильну вимову звуків і звукосполучень регулюють:

а) орфографічні норми;

б) графічні норми;

в) орфоепічні норми;

г) синтаксичні норми.

9. Вживання розділових знаків регулюють:

а) синтаксичні норми;

б) стилістичні норми;

в) пунктуаційні норми;

г) графічні норми.

10. Правила написання слів та їх частин охоплюють:

а) лексичні норми;

б) орфографічні норми;

в) графічні норми;

г) синтаксичні норми.

11. Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування визначають:

а) лексичні норми;

б) орфоепічні норми;

в) стилістичні норми;

г) синтаксичні норми.

12. Усталені зразки побудови словосполучень, речень встановлюють:

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

13. Передавання звуків на письмі охоплюють:

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

14. Правильне наголошування слів визначають:

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

15. Синоніми – це...

- а) слова однієї частини мови або їхні окремі граматичні форми, що за однакового звучання (або написання) мають абсолютно різні значення;
- б) слова різні за звучанням, але мають тотожне чи близьке значення;
- в) слова, які мають подібність у морфологічній будові, але розрізняються за значенням;
- г) слова, що позначають поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань.

16. Пароніми – це...

- а) слова однієї частини мови або їхні окремі граматичні форми, що за однакового звучання (або написання) мають абсолютно різні значення;
- б) слова різні за звучанням, але мають тотожне чи близьке значення;
- в) слова, які мають подібність у морфологічній будові, але розрізняються за значенням;
- г) слова, що позначають поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань.

17. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) прийняти заходи, брати участь;
- б) ужити заходи, брати участь;
- в) ужити заходів, прийняти участь;
- г) прийняти заходи, прийняти участь.

18. Виберіть нормативне слововживання:

- а) погодити, порядок денний;
- б) здійснити погодження, порядок денний;
- в) погодити, повістка дня;
- г) здійснити погодження, повістка дня.

19. Виберіть нормативне слововживання:

- а) здійснити вплив, пропозиції;
- б) вплинути, предложення;
- в) вплинути, пропозиції;
- г) здійснити вплив, предложення.

20. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) забезпечити рішення, такі члени групи;
- б) вирішити, такі члени групи;
- в) вирішити, слідуючі члени групи;
- г) забезпечити рішення, слідуючі члени групи.

Тема 2. Основи культури української мови

1. Орфографічні словники ...

- а) подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису;
- б) фіксують основні норми літературної вимови;
- в) подають стійкі сполучення слів;
- г) подають значення термінів певної галузі.

2. Орфоепічні словники ...

- а) подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису;
- б) фіксують основні норми літературної вимови;
- в) подають стійкі сполучення слів;
- г) подають значення термінів певної галузі.

3. Фразеологічні словники ...

- а) подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису;
- б) фіксують основні норми літературної вимови;
- в) подають значення термінів певної галузі;
- г) подають стійкі сполучення слів.

4. Термінологічні словники ...

- а) подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису;

- б) фіксують основні норми літературної вимови;
- в) подають значення термінів певної галузі;
- г) подають стійкі сполучення слів.

5. Діловий етикет – це ...

- а) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;
- б) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
- в) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- г) сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.

6. Мовний етикет – це ...

- а) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;
- б) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
- в) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- г) сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.

7. Мовленнєвий етикет – це ...

- а) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;
- б) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
- в) сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях;
- г) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

8. Спілкувальний етикет – це ...

- а) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;
- б) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;

в) сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях;

г) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

9. Визначте нормативне слововживання:

а) у самий найближчий час, заходи;

б) незабаром, міроприємства;

в) незабаром, заходи;

г) у самий найближчий час, міроприємства.

10. Виберіть правильні варіанти слововживання:

а) приводити приклад, на засіданні ухвалили.

б) наводити приклад, на засіданні ухвалили;

в) наводити приклад, на засіданні постановили;

г) приводити приклад, на засіданні постановили.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів – це:

а) жанр;

б) стиль;

в) наріччя;

г) етикет.

2. Науковий стиль – це:

а) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;

б) функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки;

в) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства;

г) стиль приватного листування.

3. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

а) дисертація, монографія, лекція, підручник;

б) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;

в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензії;

г) характеристика, резюме, пресреліз, довідка.

4. Визначте основне призначення наукового стилю:

а) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;

б) регулювання офіційно-ділових стосунків;

в) повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань;

г) вплив на душевні переживання людини.

5. Офіційно-діловий стиль – це:

а) мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини;

б) мова художньої літератури;

в) стиль приватного листування;

г) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

6. Визначте мету мовлення офіційно-ділового стилю:

а) регулювання офіційно-ділових стосунків;

б) повідомлення про результати наукових досліджень;

в) різнобічний вплив за допомогою художніх засобів;

г) вплив на душевні переживання людини.

7. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

а) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;

б) виступ, репортаж, нарис;

в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;

г) роман, повість, оповідання.

8. Основне призначення офіційно-ділового стилю:

а) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;

б) регулювання офіційно-ділових стосунків;

в) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки;

г) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів.

9. Публіцистичний стиль – це:

а) функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки;

б) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;

в) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;

г) стиль приватного листування.

10. Визначте види творів, у яких реалізується публіцистичний стиль:

- а) виступ, фейлетон, дискусія;
- б) роман, повість, поема;
- в) інструкція, наказ, характеристика;
- г) лекція, підручник, монографія.

11. Визначте основне призначення публіцистичного стилю:

а) повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань;

б) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;

в) вплив на душевні переживання людини;

г) регулювання офіційно-ділових стосунків.

12. Художній стиль – це ...

а) стиль приватного листування;

б) мова художньої літератури;

в) мова ділових паперів;

г) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби.

13. Визначте основне призначення художнього стилю:

а) обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільного розвитку;

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

в) поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора;

г) регулювання офіційно-ділових стосунків.

14. У яких жанрах реалізується художній стиль?

а) лекція, підручник, монографія;

б) нарис, памфлет, репортаж;

в) роман, повість, оповідання;

г) характеристика, резюме, пресреліз.

15. Конфесійний стиль – це ...

а) стиль приватного листування;

б) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;

в) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства;

г) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації.

16. Визначте основне призначення конфесійного стилю:

а) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів;

б) поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора;

в) вплив на душевні переживання людини;

г) обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив.

17. У яких жанрах репрезентується конфесійний стиль?

а) проповіді, апокрифи, молитви;

б) фейлетон, памфлет, нарис;

в) оголошення, доручення, інструкція;

г) резюме, характеристика, пресреліз.

18. Епістолярний стиль – це ...

а) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;

б) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства;

в) стиль приватного листування;

г) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації.

19. Визначте основне призначення епістолярного стилю:

а) обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив;

б) поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора;

в) вплив на душевні переживання людини;

г) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів.

20. Розмовний стиль – це ...

а) стиль приватного листування;

б) стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби;

в) функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;

г) стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Контактна функція полягає ...

- а) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями;
- б) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;
- в) у заохоченні адресата до певних дій;
- г) в узгодженні дій комунікантів.

2. Інформаційна функція полягає ...

- а) в узгодженні дій комунікантів;
- б) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- в) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями;
- г) у заохоченні адресата до певних дій.

3. Спонукальна функція полягає ...

- а) в обміні емоціями;
- б) у заохоченні адресата до певних дій;
- в) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;
- г) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями.

4. Координаційна функція полягає ...

- а) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- б) в узгодженні дій комунікантів;
- в) у заохоченні адресата до певних дій;
- г) в обміні емоціями.

5. Пізнавальна функція полягає ...

- а) у розумінні свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;
- б) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- в) у тому, що залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування;
- г) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями.

6. Емотивна функція полягає ...

- а) в обміні інформацією, запитаннями і відповідями;
- б) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;
- в) в обміні емоціями;
- г) у тому, що залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування.

7. Регулятивна функція полягає ...

а) у тому, що залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування;

б) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;

в) у розумінні свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;

г) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень.

9. Інструментальна функція полягає ...

а) у демонструванні особистісного інтелекту і потенціалу;

б) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;

в) в отриманні і передаванні інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення;

г) у розвитку навичок культури ділового спілкування.

10. Інтегративна функція полягає ...

а) у розвитку навичок культури ділового спілкування;

б) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного;

в) в узгодженні дій комунікантів;

г) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу.

11. Функція самовираження полягає ...

а) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;

б) у передаванні конкретних способів діяльності;

в) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;

г) у демонструванні особистісного інтелекту і потенціалу.

12. Трансляційна функція полягає ...

а) у регламентуванні поведінки, а іноді й мовної акції учасників ділової взаємодії;

б) у передаванні конкретних способів діяльності;

в) в отриманні і передаванні інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення;

г) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування.

13. Функція соціального контролю полягає ...

а) в об'єднанні ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;

б) у регламентуванні поведінки, а іноді й мовної акції учасників ділової взаємодії;

в) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного;

г) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування.

14. Функція соціалізації полягає ...

а) в адекватному сприйнятті і розумінні змісту повідомлень;

б) у розвитку навичок культури ділового спілкування;

в) в узгодженні дій комунікантів;

г) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування.

15. Експресивна функція полягає ...

а) у намаганні ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного;

б) у передаванні конкретних способів діяльності;

в) у створенні атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування;

г) у розвитку навичок культури ділового спілкування.

16. Визначте рядок, в якому названо види спілкування.

а) наради, конференції;

б) збори, полеміка;

в) особистісно зорієнтоване спілкування, соціально зорієнтоване спілкування;

г) індивідуальні й групові бесіди, полеміка.

17. Визначте рядок, в якому названо форми спілкування.

а) наради, конференції;

б) офіційне спілкування, неофіційне спілкування;

в) особистісно зорієнтоване спілкування, соціально зорієнтоване спілкування;

г) опосередковане спілкування, безпосереднє спілкування.

18. За соціальними чинниками виокремлюють такі види спілкування:

а) нормативне, ненормативне;

б) етикетне, неетикетне;

в) необхідне, нейтральне;

г) особистісно зорієнтоване, соціально зорієнтоване.

19. За участю чи неучастю мовних засобів виокремлюють такі види спілкування:

- а) ділове, розважальне;
- б) внутрішнє, міжособистісне, групове;
- в) діалогічне, монологічне, полілогічне;
- г) вербальне, невербальне, комбіноване.

20. За характером виокремлюють такі види спілкування:

- а) офіційне, неофіційне;
- б) необхідне, бажане, нейтральне, небажане;
- в) ініціативне, вимушене;
- г) опосередковане, безпосереднє, діалогічне, монологічне, полілогічне.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

1. Доповідь – це ...

- а) заздалегідь підготовлений виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
- б) найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- в) невеликий публічний виступ з певної теми;
- г) публічне виголошення промови з одного чи декількох питань.

2. Ділова доповідь – це ...

- а) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;
- б) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації;
- в) доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення;
- г) доповідь, яка узагальнює відкриття та результати наукових досліджень.

3. Звітна доповідь – це ...

- а) різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства;
- б) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;
- в) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації;
- г) доповідь, яка узагальнює відкриття та результати наукових досліджень.

4. Наукова доповідь – це ...

- а) доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень;
- б) доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;
- в) різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства;
- г) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

5. Промова – це ...

- а) публічне виголошення промови з одного чи декількох питань;
- б) найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- в) заздалегідь підготовлений виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
- г) невеликий публічний виступ з певної теми.

6. Доведення – це ...

- а) судження, істинність якого потребує доведення;
- б) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- в) істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- г) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини.

7. Теза – це ...

- а) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- б) судження, істинність якого потребує доведення;
- в) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, який веде до встановлення бажаної істини;
- г) істинне судження.

8. Аргументи – це ...

- а) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень;
- б) істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- в) судження, істинність яких потребує доведення;
- г) засіб логічного зв'язку, який веде до встановлення бажаної істини.

9. Паралогізм – це ...

- а) міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження;
- б) ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків;
- в) логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності висунутої тези;
- г) логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення необґрунтованості висунутої тези.

10. Парадокс – це ...

- а) ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів логіки;
- б) логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези;
- в) міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження;
- г) ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків.

11. Презентація за сценарієм – це...

- а) традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор;
- б) діалог користувача з комп'ютером;
- в) презентація, яка призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу;
- г) закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

12. Інтерактивна презентація – це...

- а) традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор;
- б) діалог користувача з комп'ютером;
- в) презентація, яка призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу;
- г) закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

13. Автоматична презентація – це...

- а) традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор;
- б) діалог користувача з комп'ютером;
- в) презентація, яка призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу;
- г) закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

14. Навчальна презентація – це...

- а) традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор;
- б) діалог користувача з комп'ютером;
- в) презентація, яка призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу;
- г) закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

15. Інформаційні запитання ...

- а) забезпечать отримання інформації;
- б) формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання;
- в) не потребують відповіді;
- г) ставлять у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

16. Проблемні запитання ...

- а) забезпечать отримання інформації;
- б) формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання;
- в) не потребують відповіді;
- г) ставлять у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

17. Риторичні запитання ...

- а) забезпечать отримання інформації;
- б) формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання;
- в) не потребують відповіді;
- г) ставлять у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

18. Альтернативні запитання ...

- а) забезпечать отримання інформації;

- б) формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання;
- в) не потребують відповіді;
- г) ставлять у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

19. Розрізняють такі промови:

- а) розважальні, інформаційні, офіційні, вітальні;
- б) розважальні, інформаційні, офіційні, ділові;
- в) розважальні, наукові, офіційні, вітальні;
- г) розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні.

20. Виділяють такі жанри публічного виступу:

- а) доповідь, промова, виступ, повідомлення;
- б) доповідь, промова, виступ, презентація;
- в) доповідь, промова, виступ, пресреліз;
- г) доповідь, промова, виступ, монолог.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

1. Форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються, – це ...

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

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

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

3. Форма спілкування між кількома особами – це...

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

4. За способом взаємодії між комунікантами виділяють такі форми усного фахового спілкування:

- а) монологічне, діалогічне, полілогічне;
- б) індивідуальне, колективне;
- в) безпосереднє, опосередковане;

г) побутове, наукове, фахово-ділове, естетичне.

5. За кількістю учасників виділяють такі форми усного фахового спілкування:

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

6. З урахуванням каналів комунікації виділяють такі форми усного фахового спілкування:

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

7. Залежно від змісту повідомлення виділяють такі форми усного фахового спілкування:

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

8. Наукове спілкування полягає...

- а) в обговоренні щоденних проблем;
- б) в обговоренні наукових проблем;
- в) у спілкуванні між людьми як представниками фахових установ;
- г) у передаванні естетичної інформації.

9. Фахово-ділове спілкування полягає...

- а) в обговоренні щоденних проблем;
- б) в обговоренні наукових проблем;
- в) у спілкуванні між людьми як представниками фахових установ;
- г) у передаванні естетичної інформації.

10. Естетичне спілкування полягає...

- а) в обговоренні щоденних проблем;
- б) в обговоренні наукових проблем;
- в) у спілкуванні між людьми як представниками фахових установ;
- г) у передаванні естетичної інформації.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди – це ...

- а) перемовини;
- б) збори;
- в) нарада;
- г) дискусія.

2. За кількістю учасників розрізняють такі перемовини:

- а) разові, постійні;
- б) особисті, економічні;
- в) двосторонні, багатосторонні;
- г) офіційні, неофіційні.

3. За повторюваністю розрізняють такі перемовини:

- а) особисті, економічні;
- б) разові, постійні;
- в) двосторонні, багатосторонні;
- г) офіційні, неофіційні.

4. За змістом розрізняють такі перемовини:

- а) разові, постійні;
- б) двосторонні, багатосторонні;
- в) офіційні, неофіційні;
- г) політичні, економічні, особисті.

5. За характером розрізняють такі перемовини:

- а) разові, постійні;
- б) двосторонні, багатосторонні;
- в) офіційні, неофіційні;
- г) політичні, економічні, особисті.

6. Зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводиться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість, – це...

- а) збори;
- б) нарада;
- в) полеміка;
- г) дискусія.

7. Спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності,

змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань, – це ...

- а) збори;
- б) полеміка;
- в) нарада;
- г) дискусія.

8. Проблемна ділова нарада полягає...

- а) у розробленні шляхів і методів розв'язання проблем;
- б) у координації роботи підрозділів;
- в) у передаванні учасникам певних знань, підвищенні їхнього фахового рівня;
- г) у передаванні учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізації відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань.

9. Координаційна ділова нарада полягає...

- а) у розробленні шляхів і методів розв'язання проблем;
- б) у передаванні учасникам певних знань, підвищенні їхнього фахового рівня;
- в) у передаванні учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізації відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань;
- г) у координації роботи підрозділів.

10. Інструктивна ділова нарада полягає...

- а) у розробленні шляхів і методів розв'язання проблем;
- б) у передаванні учасникам певних знань, підвищенні їхнього фахового рівня;
- в) у передаванні учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізації відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань;
- г) у координації роботи підрозділів.

Змістовий модуль 2.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі, називається:

- а) дублікатом;

- б) документом;
- в) формуляром;
- г) реквізитом.

2. За найменуванням виділяють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи, заяви;
- б) внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- в) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові;
- г) стандартні, індивідуальні.

3. За походженням виділяють такі документи:

- а) внутрішні, зовнішні;
- б) службові, особисті;
- в) організаційні, розпорядчі;
- г) довідково-інформаційні, обліково-фінансові.

4. За місцем виникнення виділяють такі документи:

- а) обліково-фінансові, господарсько-договірні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) вхідні, вихідні;
- г) службові, особисті.

5. За призначенням виділяють такі документи:

- а) характеристики, накази, довідки, інструкції, протоколи;
- б) загальні, внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- в) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- г) звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

6. За напрямком виділяють такі документи:

- а) довідково-інформаційні, обліково-фінансові;
- б) вхідні, вихідні;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) організаційні, розпорядчі.

7. За формою виділяють такі документи:

- а) стандартні, індивідуальні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) оригінали, копії;
- г) дублікати, витяги.

8. За строками виконання виділяють такі документи:

- а) витяги, дублікати;

- б) оригінали, копії;
- в) звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- г) прості, складні.

9. За стадіями створення виділяють такі документи:

- а) внутрішні, зовнішні, вхідні, вихідні;
- б) оригінали, копії, витяги, дублікати;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці, перфострічці;
- г) прості, складні.

10. За складністю виділяють такі документи:

- а) прості, складні;
- б) рукописні, відтворені механічним чи електронним способом;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
- г) стандартні, індивідуальні.

11. За технікою відтворення виділяють такі документи:

- а) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
- б) рукописні, відтворені механічним чи електронним способом;
- в) вхідні, вихідні;
- г) стандартні, індивідуальні.

12. За носієм інформації виділяють такі документи:

- а) оригінали, копії, витяги, дублікати;
- б) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці;
- г) прості, складні.

13. Діловодство – це ...

- а) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;
- б) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- в) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- г) сукупність документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними в певний період.

14. Система документації – це ...

- а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- б) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- в) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;
- г) сукупність документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними в певний період.

15. Документообіг – це ...

- а) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- б) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- в) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;
- г) сукупність документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними в певний період.

16. Реквізит службового документа – це ...

- а) модель побудови формуляра службового документа;
- б) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
- г) уніфікована форма документа з надрукованою послідовною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації.

17. Формуляр – це ...

- а) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
- б) модель побудови формуляра службового документа;
- в) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили;
- г) уніфікована форма документа з надрукованою послідовною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації.

18. Формуляр-зразок – це ...

- а) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації;

- б) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
- г) зуніфікована форма документа з надрукованою послідовною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації.

19. Бланк документа – це ...

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

20. Резолюція розташовується ...

- а) нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша;
- б) нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку;
- в) праворуч у верхній частині бланка або чистого аркуша паперу;
- г) нижче реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа».

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Документ, у якому претендент на ту чи іншу посаду повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо – це:

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

2. У хронологічному резюме...

- а) зазначають кваліфікацію, досягнення;
- б) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки;
- в) зауважують напрямки діяльності, обов'язки;
- г) зазначають хронологію трудової біографії.

3. У функціональному резюме ...

- а) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності;
- б) зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення;
- в) зазначають кваліфікацію, досягнення;
- г) зазначають хронологію трудової біографії.

4. У комбінованому резюме ...

- а) зазначають кваліфікацію, досягнення, хронологію трудової біографії;
- б) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності;
- в) зауважують напрямок діяльності;
- г) зауважують обов'язки.

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

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

6. Реквізит «Назва виду документа» в автобіографії пишеться ...

- а) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом;
- б) посередині рядка, трохи нижче за верхній берег;
- в) праворуч над текстом;
- г) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом.

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

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

8. Рекомендаційні листи складаються зазвичай з ...

- а) двох частин;
- б) трьох частин;
- в) чотирьох частин;
- г) п'яти частин.

9. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання – це:

- а) резюме;
- б) наказ;
- в) заява;

г) характеристика.

10. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:

- а) особисті, службові;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) прості, складні;
- г) стандартні, індивідуальні.

11. За походженням розрізняють такі заяви:

- а) особисті, службові;
- б) прості, складні;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) стандартні, індивідуальні.

12. За складністю розрізняють такі заяви:

- а) прості, складні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) особисті, службові;
- г) стандартні, індивідуальні.

13. Відомості про адресата розміщують ...

- а) під відомостями про адресанта;
- б) праворуч на відстані 92 мм;
- в) посередині рядка над текстом;
- г) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом.

14. Відомості про автора заяви розміщують ...

- а) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом;
- б) посередині рядка над текстом;
- в) під реквізитом «Адресат»;
- г) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом.

15. Реквізит «Назва виду документа» у заяві пишуть ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом;
- в) праворуч над текстом;
- г) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом.

16. Реквізит «Дата документа» у заяві розміщують ...

- а) праворуч під текстом;
- б) ліворуч, без абзацного відступу, під текстом;
- в) посередині рядка під текстом;
- г) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом.

17. Документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання тощо, узагальнює автобіографічні відомості шляхом таблиці-анкети – це ...

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

18. Розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи – це ...

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

19. Документ, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення стажу, – це ...

- а) особовий листок з обліку кадрів;
- б) трудова книжка;
- в) трудовий договір;
- г) контракт.

20. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі – це ...

- а) трудовий договір;
- б) трудова угода;
- в) контракт;
- г) трудова книжка.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

1. Стисле повідомлення для преси – це ...

- а) довідка;
- б) пресреліз;
- в) звіт;
- г) характеристика.

2. Письмове повідомлення про виконання певної роботи – це ...

- а) пресреліз;
- б) довідка;
- в) звіт;

г) характеристика.

3. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств – це ...

- а) звіт;
- б) довідка;
- в) пресреліз;
- г) характеристика.

4. Час подання анонсу як виду пресрелізу...

- а) одночасно з подією;
- б) задовго до події;
- в) після закінчення події;
- г) за кілька днів до події.

5. Час подання інформації як виду пресрелізу...

- а) одночасно з подією;
- б) після закінчення події;
- в) задовго до події;
- г) за кілька днів до події.

6. Час подання резюме як виду пресрелізу ...

- а) задовго до події;
- б) після закінчення події;
- в) одночасно з подією;
- г) за кілька днів до події.

7. Реквізит «Назва виду документа» у пресрелізі розміщується ...

- а) посередині рядка над назвою установи, яка підготувала пресреліз;
- б) ліворуч, без абзацного відступу, над назвою установи, яка підготувала пресреліз;
- в) праворуч над назвою установи, яка підготувала пресреліз;
- г) ліворуч, із абзацного відступу, над назвою установи, яка підготувала пресреліз.

8. Реквізит «Заголовок» у пресрелізі розміщується ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом;
- в) праворуч над текстом;
- г) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом.

9. Реквізит «Назва виду документа» у звіті розміщується ...

- а) посередині рядка над заголовком;

- б) ліворуч, із абзацного відступу, над заголовком;
- в) праворуч над заголовком;
- г) ліворуч, без абзацного відступу, над заголовком.

10. Реквізит «Заголовок» у звіті розміщується ...

- а) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом;
- б) посередині рядка над текстом;
- в) праворуч над текстом;
- г) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом;

11. Реквізит «Назва виду документа» у довідці розміщується ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом;
- в) праворуч над текстом.
- г) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом.

12. Документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань – це ...

- а) звіт;
- б) доповідна записка;
- в) пояснювальна записка;
- г) характеристика.

13. За змістом доповідні записки поділяють на ...

- а) точні, лаконічні, описові;
- б) інформаційні, звітні, ініціативні;
- в) констатаційні, розповідні, оповідні;
- г) типові, індивідуальні, організаційні.

14. За походженням доповідні записки поділяють на ...

- а) первинні, вторинні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) оригінали, копії;
- г) стандартні, індивідуальні.

15. Документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань тощо – це ...

- а) протокол;
- б) звіт;
- в) службова записка;
- г) характеристика.

16. У стислих протоколах ...

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

17. У повних протоколах ...

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

18. У стенографічних протоколах ...

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

19. Реквізит «Заголовок» у протоколі розміщується ...

- а) посередині рядка над текстом;
- б) ліворуч, без абзацного відступу, над текстом;
- в) праворуч над текстом;
- г) ліворуч, із абзацного відступу, над текстом.

20. Реквізит «Назва виду документа» у витязі з протоколу необхідно розміщувати ...

- а) ліворуч, без абзацного відступу, над заголовком;
- б) праворуч над заголовком;
- в) посередині рядка над заголовком;
- г) ліворуч, із абзацного відступу, над заголовком.

Тема 11. Етикет ділового листування

1. До листів, що потребують відповіді належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-попередження;
- в) листи-нагадування;
- г) листи-підтвердження.

2. До листів, що потребують відповіді належать:

- а) листи-попередження;
- б) листи-звернення;
- в) листи-нагадування;
- г) листи-підтвердження.

3. До листів, що потребують відповіді належать:

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

4. До листів, що потребують відповіді належать:

- а) листи-попередження;
- б) листи-нагадування;
- в) листи-запити;
- г) листи-підтвердження.

5. До листів, що не потребують відповіді належать:

- а) листи-попередження;
- б) листи-прохання;
- в) листи-звернення;
- г) листи-пропозиції.

6. До листів, що не потребують відповіді належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-нагадування;
- в) листи-звернення;
- г) листи-пропозиції.

7. До листів, що не потребують відповіді належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-звернення;
- в) листи-пропозиції;
- г) листи-підтвердження.

8. До листів, що не потребують відповіді належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-звернення;
- в) листи-відмови;
- г) листи-пропозиції.

9. До листів, що не потребують відповіді належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-звернення;

- в) гарантійні листи;
- г) листи-пропозиції.

10. До листів, що не потребують відповіді належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-звернення;
- в) листи-пропозиції;
- г) листи-повідомлення.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. До якої групи термінологічної лексики належить термін *кредит*?

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

2. До якої групи термінологічної лексики належить термін *косинус*?

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

3. До якої групи термінологічної лексики належить термін *фонема*?

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

4. До якої групи термінологічної лексики належить термін *мезодерма*?

- а) хімічної;
- б) математичної;
- в) біологічної;
- г) мовознавчої.

5. До якої групи термінологічної лексики належить термін *верлібр*?

- а) літературознавчої;
- б) математичної;
- в) хімічної;
- г) мовознавчої.

6. До якої групи термінологічної лексики належить термін *аут*?

- а) математичної;

- б) спортивної;
- в) біологічної;
- г) мовознавчої.

7. До якої групи термінологічної лексики належить термін *іонізація*?

- а) хімічної;
- б) математичної;
- в) біологічної;
- г) мовознавчої.

8. До якої групи термінологічної лексики належить термін *діалектика*?

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

9. Загальнонаукові терміни – це...

- а) терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях;
- б) терміни, які використовуються в кількох споріднених галузях;
- в) терміни, які використовуються в кількох віддалених галузях;
- г) терміни, які позначають поняття, що відображають специфіку

конкретної галузі.

10. Вузькоспеціальні терміни – це...

- а) терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях;
- б) терміни, які використовуються в кількох споріднених галузях;
- в) терміни, які використовуються в кількох віддалених галузях;
- г) терміни, які позначають поняття, що відображають специфіку

конкретної галузі.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Науковий текст – це ...

- а) короткий перелік наукових проблем;
- б) спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження;

- в) твердження, яке стисло викладає наукову ідею;
- г) текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

2. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті – це ...

- а) теза;
- б) план;
- в) виписки;
- г) конспект.

3. Стисли писаний виклад змісту чого-небудь – це ...

- а) виписки;
- б) план;
- в) конспект;
- г) теза.

4. Уривок з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку – це ...

- а) теза;
- б) покликання;
- в) виписки;
- г) конспект.

5. Список використаних джерел, який має самостійну нумерацію за прізвищами авторів, – це ...

- а) за типами документів;
- б) хронологічний;
- в) абетковий;
- г) за ступенем використання.

6. Список, під час складання якого звертається увага на те, коли опубліковано джерело, – це ...

- а) хронологічний;
- б) абетковий;
- в) за ступенем використання;
- г) за типами документів.

7. Процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст, – це ...

- а) реферування;
- б) анотування;
- в) конспектування;
- г) цитування.

8. Анотація, яка уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі, – це ...

- а) описова;
- б) довідкова;
- в) рекомендаційна;
- г) реферативна.

9. Анотація покликана зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа – це ...

- а) довідкова;
- б) реферативна;
- в) рекомендаційна;
- г) описова.

10. Анотація, яка відповідає на питання: про що повідомляється у документі?

- а) описова;
- б) реферативна;
- в) довідкова;
- г) рекомендаційна.

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

1. Послідовний переклад – це ...

- а) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль;
- б) усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування;
- в) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст;
- г) стисла характеристика оригіналу.

2. Синхронний переклад – це ...

- а) стисла характеристика оригіналу;
- б) переклад, який робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення;
- в) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль;
- г) усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

3. Адекватний переклад – це ...

- а) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу;
- б) стисла характеристика оригіналу;
- в) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови;
- г) усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

4. Реферативний переклад – це ...

- а) стисла характеристика оригіналу;
- б) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль;

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

г) усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

5. Анотаційний переклад – це ...

а) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль;

б) стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку;

в) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу;

г) усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

6. За формою виокремлюють такі види перекладу:

а) усний, письмовий;

б) послідовний, синхронний;

в) буквальний, адекватний;

г) реферативний, анотаційний.

7. За способом виокремлюють такі переклади:

а) усний, письмовий;

б) послідовний, синхронний;

в) буквальний, адекватний;

г) реферативний, анотаційний.

8. Правка-вичитування – це ...

а) звірення виправленого тексту з текстом, що має редакторські правки і який прийнятий за взірць;

б) усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу;

в) вид правки, що застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку;

г) вид правки, яким передбачено аналіз й вибір фактичного матеріалу; оцінювання й покращення структури наукового тексту; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення тексту.

9. Правка-скорочення – це ...

а) звірення виправленого тексту з текстом, що має редакторські правки і який прийнятий за взірць;

б) усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу;

в) вид правки, що застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку;

г) вид правки, яким передбачено аналіз й вибір фактичного матеріалу; оцінювання й покращення структури наукового тексту; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення тексту.

10. Правка-оброблення – це ...

а) звіряння виправленого тексту з текстом, що має редакторські правки і який прийнятий за взірць;

б) усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу;

в) вид правки, що застосовується у тих випадках, коли автор тексту погано володіє літературною мовою й невдало висловлює свою думку;

г) вид правки, яким передбачено аналіз й вибір фактичного матеріалу; оцінювання й покращення структури наукового тексту; мовну правку тексту; перевірку правильності зовнішнього оформлення тексту.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання тестових завдань:

5 – «Відмінно» – 90%-100% правильних відповідей.

4 – «Добре» – 75%-89% правильних відповідей.

3 – «Задовільно» – 60%-74% правильних відповідей.

2 – «Незадовільно» – менше 60% правильних відповідей.

КЛЮЧІ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ТЕСТІВ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
в	а	г	а	б	г	б	в	в	б	в	б	а	б	б	в	б	а	в	б

Тема 2. Основи культури української мови

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

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	б	а	в	а	а	в	б	б	а	б	б	б	в	в	в	а	в	б	б

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	в	б	б	б	в	а	б	в	г	г	б	б	б	а	в	а	г	г	г

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	б	б	а	в	б	б	б	б	в	а	б	г	в	а	б	в	г	г	а

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

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

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

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

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	а	б	б	в	б	а	в	б	а	б	в	б	б	в	б	а	б	г	а

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
в	б	б	а	в	б	б	а	в	б	а	а	б	в	а	б	б	в	б	б

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	в	б	б	а	б	а	а	а	б	а	б	б	б	а	б	в	а	а	в

Тема 11. Етикет ділового листування

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

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	в	б	в	а	б	б	в	а

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

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

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019. 274 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019. 624 с.
3. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2022. 354 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2017. 352 с.
5. Мозковий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ, 2019. 592 с.
6. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2021. 248 с.
7. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2018. 302 с.
10. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2025. 536 с.

УКРАЇНЬСКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Збірник тестових завдань з курсу
для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальностей А2 «Дошкільна освіта», А3 «Початкова освіта», А4 «Середня
освіта (за предметними спеціальностями)», А5 «Професійна освіта (за
спеціалізаціями)», А6 «Спеціальна освіта», С1 «Економіка та міжнародні
економічні відносини (за спеціалізаціями)», D1 «Облік і оподаткування»,
D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»,
D5 «Маркетинг», G9 «Прикладна механіка», G15 «Технології легкої
промисловості»

Укладач: Н. Ф. Попович

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 6984 від 20.11.2019 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>