

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ:**  
**ЗБІРНИК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**

*Навчальний посібник*

*для студентів закладів вищої освіти*

Луцьк  
Вежа-Друк  
2020

УДК 811.161.2:651.74(075.8)

У 45

*Рекомендовано до друку вченою радою Східноєвропейського  
національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 3 від 28 лютого 2020 року)*

**Рецензенти:**

- А. А. Ковтун** – доктор філологічних наук, доцент кафедри історії та культури української мови Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича;
- М. П. Лесюк** – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри слов'янських мов Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;
- Т. Є. Масицька** – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

**Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових  
у 45 завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп.  
ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.] – Луцьк : Вежа-Друк, 2020. – 172 с.**

ISBN 978-966-940-274-5

У посібнику відповідно до навчальної програми «Українська мова за професійним спрямуванням» подано тестові завдання, які структуровано за трьома рівнями, а також відповіді до них.

Рекомендовано для поточного та підсумкового контролю знань студентів усіх напрямів підготовки.

**УДК 811.161.2:651.74(075.8)**

© Богдан С. К., Голоюх Л. В., Левчук І. П.,  
Локайчук С. М., Маленицька О. А.,  
Омельковець Р. С., Приймачок О. І.  
Приходько Н. С., Скорук І. Д.,  
Тарасюк Т. М., 2019

ISBN 978-966-940-274-5

© Коренга О. М. (обкладинка), 2019

## ЗМІСТ

**ПЕРЕДНЄ СЛОВО**..... 4

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування..... 6

Тема 2. Основи культури української мови ..... 18

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні..... 31

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація**

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності..... 47

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації..... 57

Тема 3. Культура усного фахового спілкування..... 69

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем..... 87

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації..... 103

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні ..... 121

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні ..... 130

Тема 3. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів..... 138

Рекомендована література..... 151

Короткий термінологічний словник ..... 157

Відповіді до тестових завдань ..... 164

## ПЕРЕДНЄ СЛОВО

В умовах розбудови Української держави, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності, забезпечення її використання в професійній діяльності кожного мовця.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: професійно кваліфікованих і мовно компетентних, які б досконало володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, й головне – набули навичок комунікативно вмотивованого використання засобів мови, опанували мову конкретної спеціальності, фаху. А тому й було змінено вектор мовної освіти у закладах вищої освіти – з традиційної настанови на засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії акцент перенесено на формування навичок професійної комунікації, на студювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мовлення, мислення, поведінки особистості, формування довершеної мовної особистості з високим рівнем мовної свідомості.

Майбутнім фахівцям будь-якої галузі мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб повновартісного культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково обґрунтовано, що стрижневим компонентом професійно-комунікативної діяльності має стати мовленнєва компетенція і компетентність кожного випускника університету, незалежно від його майбутнього фаху.

Реалізація цих завдань у закладах вищої освіти України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», який має єдині стандарти вивчення в різних навчальних закладах III–IV рівнів акредитації, чітко структуровану програму. Зміст цієї дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного та писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Важливим чинником результативності цього курсу слугуватимуть різні навчальні посібники. Пропонований збірник тестових завдань допоможе студентам оптимально контролювати рівень і якість засвоєння теоретичних відомостей курсу, уможливить формування практичних умінь та навичок. Посібник текстових завдань сформовано відповідно до типової програми дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 21.12.2009 № 1150. Увесь матеріал у посібнику згруповано в три змістові модулі, які об'єднують кілька тем. Кожна тема диференційована за трьома рівнями.

Рівнева організація тестових завдань передбачає не лише різний ступінь складності, а й різний тип відповідей. Перший рівень зорієнтований на одну

правильну відповідь, другий – більше ніж одну, а третій – в основному передбачає виконання завдань на відповідність.

Розділи підготували: «Державна мова – мова професійного спілкування», «Культура усного фахового спілкування» – канд. філол. наук, доцент Скорук І. Д., канд. пед. наук, доцент Маленицька О. А., «Основи культури української мови» – канд. філол. наук, доцент Тарасюк Т. М., «Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Риторика і мистецтво презентації», «Форми колективного обговорення професійних проблем» – канд. філол. наук, доцент Левчук І. П., канд. пед. наук, доцент Маленицька О. А., «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації» – канд. філол. наук, доцент Омельковець Р. С., «Українська термінологія в професійному спілкуванні» – канд. філол. наук, доцент Локайчук С. М., «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні», «Спілкування як інструмент професійної діяльності» – канд. філол. наук, професор Богдан С. К., канд. філол. наук, старший викладач Приходько Н. С., «Проблеми перекладу і редагування наукових текстів» – канд. філол. наук, доцент Голоюх Л. В., канд. філол. наук, доцент Локайчук С. М., «Короткий термінологічний словник» – канд. філол. наук, доцент Левчук І. П., канд. філол. наук, доцент Приймачок О. І.

Пропоновані тестові завдання органічно поєднали теоретичний і практичний блоки навчального курсу «Української мови за професійним спрямуванням», а тому їх можна використати однаковою мірою і для поточного, і для підсумкового контролю.

# **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

## **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

#### **I рівень**

##### **1. Літературна мова – це**

1. Відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних та інших груп населення
2. Унормована загальноновизнана форма національної мови
3. Різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей
4. Тип національного мислення, культури, філософії та психології реалізований у варіантах мовної діяльності

##### **2. Зачинателем нової української літературної мови вважають**

1. Г. Квітку-Основ'яненка
2. І. Котляревського
3. Т. Шевченка
4. Лесю Українку

##### **3. Основоположником сучасної української літературної мови вважають**

1. Т. Шевченка
2. І. Котляревського
3. Г. Сковороду
4. І. Франка

##### **4. Головна ознака літературної мови – це**

1. Лексичне та фразеологічне багатство
2. Варіативність мовних одиниць
3. Засіб спілкування всіх людей
4. Унормованість

##### **5. Національна мова – це**

1. Засіб усного й писемного спілкування нації
2. Мова обмеженої території чи соціальної групи
3. Мова органів державного управління й діловодства
4. Мова окремих соціальних колективів

##### **6. Державна мова – це**

1. Мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою
2. Єдина національна мова українського народу

3. Офіційна мова установ, освіти, науки, культури тощо, якою держава заявляє про суверенітет у міжнародному спілкуванні
4. Мова спілкування національних груп, менших від інших частин населення країни, що відрізняється від діалектів

#### **7. Фахова мова – це**

1. Сукупність усіх мовних засобів сфери професійної комунікації, що забезпечує порозуміння між людьми цієї сфери
2. Усталені, загально визнані правила, за якими будують правильні мовні конструкції
3. Закріплена традицією або законодавством мова, обов'язкова в органах державного управління та діловодства
4. Офіційна мова державних установ, освіти, науки, культури тощо

#### **8. Українська мова державна в Україні відповідно до статті**

1. 5 Конституції України
2. 10 Конституції України
3. 9 Конституції України
4. 4 Конституції України

#### **9. Мовна норма – це**

1. Правильне вживання граматичних форм слів, усталена побудова словосполучень і речень
2. Сукупність мовних одиниць різних рівнів, поєднаних у висловлювання за правилами, прийнятими в суспільстві, що користується цією мовою
3. Правила вживання слів відповідно до теми й мети висловлювання
4. Правила орфографії й пунктуації

#### **10. Акцентуаційні норми – це**

1. Узвичасне наголошування слів
2. Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
3. Уживання мовних засобів відповідно до функційного стилю
4. Узвичасне вживання слова у відповідному значенні

#### **11. Орфоепічні норми – це**

1. Узвичасне наголошування слів
2. Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
3. Усталена система правил написання слів у відповідній мові
4. Узвичасне вживання слів у відповідному значенні

#### **12. Стилiстичні норми – це**

1. Узвичасне вживання слів у відповідному значенні
2. Система правил поєднання слів, утворення висловлювань

3. Розрізнення мовних засобів щодо доцільності їхнього вживання в текстах різних функційних стилів
4. Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень

**13. Лексичні норми – це**

1. Узвичасне вживання слів у відповідному значенні
2. Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
3. Усталена система правил написання слів
4. Розрізнення мовних засобів щодо доцільності їхнього вживання в текстах різної стильової орієнтації

**14. Нормам літературного слововживання відповідає такий рядок**

1. Замісник директора по виховній роботі
2. Заступник директора з виховної роботи
3. Замісник директора з виховної роботи
4. Заступник директора по виховній роботі

**15. Правильна відмінкова форма складеного числівника в рядку**

1. Шістьмастами п'ятдесятьма сімома (О. в.)
2. Шестистами п'ятдесятьма сімома (О. в.)
3. Шестистами п'ятдесятьма сьома (О. в.)
4. Шестисот п'ятидесяти семи (Р.в.)

**16. Закінчення -у (-ю) в родовому відмінку має географічна назва**

1. Донецьк
2. Дністер
3. Луцьк
4. Світязь (озеро)

**17. Через дефіс пишеться складний прикметник**

1. Східно/європейський
2. Коротко/терміновий
3. Навчально/виховний
4. Західно/український

**18. Із великої літери пишуться всі слова в рядку**

1. В/верховна Р/рада України, Д/день Н/незалежності України
2. С/східноєвропейський Н/національний У/університет, М/міністерство Ю/юстиції
3. В/волинський О/обласний А/архів, Н/народні Д/депутати
4. З/збройні С/сили України, Н/національний Б/банк України

**19. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка**

1. Шос...е, повіст...ю, Одис...ей, барок...о, фін...и
2. Благословен...ий, тон...а, віл...а, мід...ю



3. Вогнян...ий, проф...есор, дзвін...иця, піц...а
4. Ім... іграція, коміс...ія, сюр...еалізм, брут...о

**20. Апостроф треба поставити на місці крапок у всіх словах рядка**

1. М...юзикл, б...юргер, Рейк...явік, інтерв...ю
2. Батал...йон, Лавуаз...є, міл...ярд, бар...єр
3. Ком...юніке, ад...єктивація, ател...є, комп...ютер
4. Суб...єкт, Х...юстон, ін...єкція, прем...єра

**21. Лексичним нормам відповідає таке словосполучення**

1. Перевести статтю
2. Перевести на українську мову
3. Перевести через дорогу
4. Перевести гроші поштою

**22. Правильні форми власних назв у такому рядку**

1. Надіслано Ігореві Петровичеві Проценко
2. Відсутній Остапук Петро Валерієвич
3. Викликати Павленко Василя Кириловича
4. Призначити Савченка Олега Кузьмовича

**23. Нормативні всі словосполучення в рядку**

1. Відомі лучани, повернулись осінню, казначейський білет
2. Вимірюючий прилад, командувач армії, наступаючий рік, знаючий фахівець
3. Укласти угоду, завідувач кафедри, закупівельна ціна
4. Завідувач кафедрою, оточуюче середовище, вжити міри

**24. Правильні форми власних назв у такому рядку**

1. Галини Петрівної, Івана Сергійовича, Ірині Павлівні
2. Галині Петрівні, Іваном Сергійовичем, Ірині Павлівній
3. Галини Петрівни, Іванові Сергійовичу, Ірині Павлівній
4. Галини Петрівни, Івана Сергійовича, Ірині Павлівні

**25. Правильні форми власних назв у такому рядку**

1. Видати довідку Максимчук Юлії Сергіївній
2. Поїхати у відрядження з Максимчуком Сергієм Віталійовичом
3. Заставної Оксани Євгенівної не було в кабінеті
4. Передати кошти Захарчуку Андрієві Остаповичу

**26. Правила милозвучності дотримано в рядку**

1. Я, Сидорчук Іван Петрович, взяв в лаборанта фізичного кабінету ....
2. Запрошуємо взяти участь у науково-практичній конференції
3. В 2018 році вступив до Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

4. Вітаєм з ювілеєм колектив географічного факультету

## II рівень

### 27. Основні ознаки літературної мови

1. Унормованість
2. Наявність діалектизмів
3. Поліфункційність
4. Варіативність

### 28. Закріпленню лексичних норм сприяють такі словники

1. Словник іншомовних слів (2000 р.)
2. Орфографічний словник (2007 р.)
3. Словник української мови в 11-ти томах (1971-1980 рр.)
4. Орфоепічний словник української мови (2001 р.)

### 29. Правильні словосполучення подано в рядках

1. Брати участь, чинна Конституція
2. Розробити міроприємство, виключення з правил
3. Складати іспити, зіставляти факти
4. Включатися в роботу, вільна вакансія

### 30. Нормативні вислови подано в рядках

1. Сильна головна біль, вірна відповідь
2. Старший за мене, зіставити факти
3. Більш цікавіша розповідь, погляди співпали
4. Дозволити як виняток, згідно з наказом

### 31. Правильну відмінкову форму мають числівники в рядках

1. Дев'ятистам сімдесяти п'яти (Д.в.)
2. Дев'ятьомстам семидесяти п'яти (Д.в.)
3. Сорока трьома (О.в.)
4. Дев'ятистами трьома (О.в.)

### 32. Нормативні форми імені й прізвища подано в рядках

1. Іваном Зайцьом (О.в.)
2. Петрові Коваленку (Д.в.)
3. Ларисі Коваленко (Д.в.)
4. Іваном Кравченко (О.в.)

### 33. Закінчення -а в родовому відмінку мають географічні назви

1. Луцьк
2. Кривий Ріг
3. Дністер
4. Західний Буг

**34. Закінчення -у в родовому відмінку мають географічні назви**

1. Нововолинськ
2. Дніпро
3. Стир
4. Кавказ

**35. Разом пишуться складні прикметники в рядках**

1. Навчально/виховний
2. Західно/український
3. Фізико/математичний
4. Вище/зазначений

**36. Через дефіс пишуться складні прикметники в рядках**

1. Музично/драматичний театр
2. П'яти/поверховий будинок
3. Військово/патріотичне виховання
4. Радіо/фізичний гурток

**37. Відповідно до орфографічних норм написано географічні назви**

1. Стара Вижівка
2. Володимир-Волинський
3. Ново-Волинськ
4. Новосілки на Дніпрі

**38. Відповідно до орфографічних норм написано географічні назви**

1. Володимир-Волинський
2. Камінь Каширський
3. Західний буг
4. Кам'янець-Подільський

**39. Разом пишуться складні іменники в рядках**

1. Авто/колона
2. Прем'єр/міністр
3. Блок/пост
4. Фото/журналіст

**40. Правильно поєднані числівники з іменниками в рядках**

1. П'ять кілограмів, чотири учасники
2. П'ять кілограм, чотири учасника
3. Двадцять два студента, сім гривнів
4. Двадцять два студенти, сім гривень

**41. Правильно утворені прикметники з суфіксом -ськ(ий) у рядках**

1. Калущський (Калущ), парижський (Париж)

2. Калуський (Калуш), паризький (Париж)
3. Запорізький (Запоріжжя), іракський (Ірак)
4. Запоріжський (Запоріжжя), ірацький (Ірак)

**42. Нормативні вислови подано в рядках**

1. Завідувач відділу, виконано згідно з планом
2. Завідуючий відділом, виконано згідно плану
3. Більш лаконічний виступ, краща за всі робота
4. Більш лаконічніший виступ, сама краща робота

**43. Подвоєння відбувається в усіх словах рядків**

1. Бездоган...ий, козач...ина, лимон...ий
2. Від...аний, кор...еспондент, кас...а
3. Ден...ий, роздоріж...я, мужніст...ю
4. Старан...ий, годин...ик, повноліт...я

**44. Літеру *и* на місці крапок треба писати в усіх словах рядків**

1. Цюр...х, Ч...каго, альтернат...ва
2. Аукц...он, суверен...тет, Л...сабон
3. В...зантія, деф...цит, Т...бет
4. Лейпц...г, дискред...тація, Ваш...нгтон

**45. Через дефіс пишуться займенники в рядках**

1. Який/небудь, хтозна/який, казна/що
2. Ні/хто, аби/який, кого/сь
3. Хто/небудь, бозна/скільки, будь/який
4. Де/що, ні/який, аби/чого

**46. Правильно подано значення іншомовних слів у рядках**

1. Інтелектуальний – розумовий, креативний – успішний
2. Агресор – загарбник, вакантний – вільний
3. Істинковий – підсвідомий, превалювати – запобігати
4. Суверенітет – незалежність, мініатюрний – крихітний

**47. Правильні форми власних назв подано в рядках**

1. Надано Сергієві Івановичові Карпенкові
2. Присутній Зданевич Степан Андрієвич
3. Нагородити Федосюка Ігоря Кириловича
4. Привітати Савченко Тамару Іллівну

**48. Правильно узгоджено підмет із присудком у рядках**

1. Наш директор Рудницька М. І. запланувала цікаві заходи
2. Журі визначило переможців конкурсу проєктів
3. ЮНЕСКО розпочали роботу з перевірки стану пам'яток архітектури
4. Аташе прибуло для термінових консультацій

**49. Нормативні словосполучення подано в рядках**

1. Називати на ім'я, хворіти на грип
2. Оплатити проїзд, дотримати слово
3. Заплатити за проїзд, дотримати слова
4. Постачати товар, хворіти грипом

**50. Нормативні словосполучення подано в рядках**

1. Спілкуватися по Інтернету, ввести у склад
2. Спілкуватися через Інтернет, ввести до складу
3. Радіти успіхам, відсутній по хворобі
4. Радіти з успіхів, відсутній через хворобу

**51. Професійна мова охоплює такі функційні різновиди літературної мови**

1. Офіційно-діловий
2. Науковий
3. Емоційний
4. Експресивний

**III рівень****52. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття		Тлумачення	
1	Національна мова	А	унормована, загально визнана форма національної мови
2	Державна мова	Б	засіб усного й писемного спілкування нації
3	Фахова мова	В	офіційна мова державних установ, освіти, науки, культури тощо, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні
4	Літературна мова	Г	сукупність усіх мовних засобів для комунікації у професійно обмеженій сфері
		Ґ	відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп

**53. Установіть відповідність між типами мовних норм та їх призначенням**

Мовні норми		Призначення мовних норм	
1	Орфографічні	А	регулюють вживання мовних засобів відповідно до функційного стилю мови
2	Лексичні	Б	регламентують правильне написання слів
3	Акцентуаційні	В	регламентують правильне слововживання
4	Стилістичні	Г	визначають правильне наголошування слів і словоформ

		Г	регламентують побудову словосполучень і речень
--	--	---	--

**54. Установіть відповідність між типами мовних норм та їх призначенням**

Мовні норми		Призначення мовних норм	
1	Морфологічні	А	регламентують побудову словосполучень і речень
2	Синтаксичні	Б	регулюють вживання розділових знаків
3	Пунктуаційні	В	регламентують правильну вимову звуків і звукосполучень
4	Орфоепічні	Г	визначають вибір правильної форми слова
		Г	регулюють вживання мовних засобів відповідно до функційного стилю мови

**55. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами**

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	Аргумент	А	бесіда
2	Менеджер	Б	доказ
3	Інтерв'ю	В	вкладення
4	Інвестиції	Г	керівник
		Г	сприйняття

**56. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами**

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	Менеджмент	А	розвиток
2	Прогрес	Б	чинник
3	Фактор	В	явище
4	Феномен	Г	управління
		Г	занепад

**57. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами**

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	Апелювати	А	погоджувати
2	Адаптувати	Б	звертатися
3	Легалізувати	В	пристосовувати
4	Координувати	Г	узаконоювати
		Г	обґрунтувати

**58. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами**

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	Креативний	А	фальшивий

2	Фіктивний	Б	творчий
3	Адекватний	В	священний
4	Сакральний	Г	тотожний
		Г	винятковий

**59. Установіть відповідність між словами та їх лексичним значенням**

Термін		Тлумачення	
1	Витрати	А	матеріальні цінності, енергія, сила, праця, затрачені на що-небудь
2	Затрати	Б	взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами
3	Відносини	В	кошти, гроші, витрачені на що-небудь
4	Відношення	Г	зв'язки між державами або групами людей
		Г	взаємини між людьми

**60. Установіть відповідність між словами та їх лексичним значенням**

Термін		Тлумачення	
1	Засвоювати	А	робити придатним для використання, повністю або частково використовувати
2	Освоювати	Б	сприймати щось нове, робити його звичайним для себе
3	Ознайомити	В	налагодити знайомство між незнайомими
4	Познайо- мити	Г	дати певну інформацію, відомості про що-небудь
		Г	виявляти до кого-небудь, чого-небудь своє ставлення

**61. Установіть відповідність між термінами та відповідними за змістом словами**

Термін		Слова, з якими можна поєднати	
1	Дружний / дружна	А	візит, порада
2	Дружній / дружня	Б	колектив, родина
3	Економний	В	розвиток, політика
4	Економічний	Г	господар, автомобіль
		Г	земля, гатунок

**62. Установіть відповідність між розділовими знаками й реченнями, в яких вони вжиті**

Пунктограма		Речення	
1	Тире у складносурядному реченні	А	Якщо за час навчання ти не здобув знань – вини тільки себе

2	Тире у безсполучниковому складному реченні	Б	Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості
3	Тире в складнопідрядному реченні	В	Викладач розпочав лекцію – і студенти схилилися над конспектами
4	Тире в простому реченні між підметом і присудком	Г	Здобудеш хороші знання – станеш на крок ближче до мрії

**63. Зазначте нормативні словосполучення**

1. Тезиси доповіді
2. Відсутній через хворобу
3. Дозволити як виняток
4. Навчатися правилам поведінки
5. Зустрілися біля четвертої години
6. Заступник директора

**64. Зазначте нормативні словосполучення**

1. Рекомендований лист
2. Відсутній по хворобі
3. Предоставляється право
4. Оптовий продаж
5. Зустрілися о дванадцятій годині
6. Автобус на замовлення

**65. Зазначте нормативні словосполучення**

1. Зложити свої повноваження
2. Вкажіть свій адрес
3. Надається право
4. Поважний аташе
5. Довідка про становище здоров’я
6. Найактивніший студент

**66. Зазначте нормативні словосполучення**

1. Говорити на українській мові
2. Вжити заходів
3. Учбовий заклад
4. Порядок денний зборів
5. Здобути освіту
6. Здавати екзамен

**67. Закінчення -а (-я) в родовому відмінку мають іменники**

1. Листопад (місяць)
2. Кавказ
3. Кілометр



4. Асфальт
5. Університет
6. Школяр

**68. Закінчення -у (-ю) в родовому відмінку мають такі іменники**

1. Кілометр
2. Аналіз
3. Екзамен
4. Паспорт
5. Луцьк
6. Університет

**69. М'який знак на місці крапок треба писати в словах**

1. Чотир...ох
2. Різ...двятий
3. Промін...чик
4. Ател...є
5. Волин...сякий
6. Учіт...ся

**70. Апостроф на місці крапок треба писати в словах**

1. Ал...янс
2. Б...юро
3. Кар...єра
4. Св...ятослав
5. Мін...юст
6. Комп...ютер

**71. Разом пишуться складні прикметники**

1. Південно/слов'янський
2. Південно/східний
3. Високо/кваліфікований
4. Літературно/мистецький
5. Історико/філологічний
6. Дев'яти/поверховий

**72. Правильно утворені від власних назв прикметники**

1. Дрогобичський (Дрогобич)
2. Кременчуцький (Кременчук)
3. Запорізький (Запоріжжя)
4. Нью-йорцький (Нью-Йорк)
5. Оликський (Олика)
6. Іракський (Ірак)

**73. Правильно написані власні назви**

1. Республіка Польща
2. Вулиця Ярославів вал
3. Майдан незалежності
4. Організація Об'єднаних Націй
5. Міністерство Фінансів
6. Національна гвардія України

**74. Зазначте нормативні словосполучення**

1. Не побачив вистави
2. Білет на поїзд
3. Сказати пару слів
4. Хворіючий ангіною
5. Закупівельна ціна
6. Пам'ятник Т. Г. Шевченкові

**75. Зазначте нормативні мовні конструкції**

1. Привітали із днем народженням
2. Комісія з питань охорони праці
3. Поступив у вищий навчальний заклад
4. Підсумки минулого року
5. Грошовий переказ надіслано поштою
6. Позицію визнано найбільш ефективною

**76. Зазначте нормативні мовні конструкції**

1. Просимо терміново оплатити рахунки
2. Призначити на посаду бухгалтера Скляренко Галину Василівну
3. Повідомлення для Петрук Зої Василівної
4. Нарада розпочнеться в дванадцять годин
5. На мою адресу надіслали чотири листа
6. Бездоганно володіє прийомами переконання

**Тема 2. Основи культури української мови**

**I рівень**

**77. Завдання лексикографії**

1. Вивчення стійких сполучень слів та їх значення
2. Збір, систематизація й опис слів тієї чи іншої мови
3. Встановлення походження слів будь-якої мови
4. Визначення граматичних особливостей слів мови

**78. Розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників, називається**

1. Фонетикою
2. Морфологією

3. Лексикографією
4. Лексикологією

**79. Словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, належать до**

1. Спеціальних (галузевих)
2. Орфографічних
3. Тлумачних
4. Фразеологічних

**80. Словники, що подають стисло характеристику предметів, явищ, діячів певної галузі науки, техніки, називають**

1. Загальномовними
2. Спеціалізованими
3. Лінгвістичними
4. Енциклопедичними

**81. Словники, у яких подано переклад слів із однієї мови на іншу, називають**

1. Енциклопедичними
2. Перекладними
3. Тлумачними
4. Іншомовними

**82. Словники, що подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, називають**

1. Енциклопедичними
2. Перекладними
3. Тлумачними
4. Іншомовними

**83. Словники, що подають пояснення слів, запозичених з інших мов, називають**

1. Енциклопедичними
2. Перекладними
3. Тлумачними
4. Іншомовних слів

**84. Словники, що тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, а також розвиток значення слів, називають**

1. Етимологічними
2. Термінологічними
3. Орфографічними
4. Орфоепічними

**85. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм, називають**

1. Енциклопедичними
2. Термінологічними
3. Орфографічними
4. Орфоепічними

**86. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називають**

1. Енциклопедичними
2. Термінологічними
3. Орфографічними
4. Орфоепічними

**87. Словники, що подають значення термінів певної галузі знань, називають**

1. Етимологічними
2. Термінологічними
3. Орфографічними
4. Орфоепічними

**88. Етикет – це**

1. Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
2. Вибір мовних засобів вираження для конкретних актів спілкування
3. Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві
4. Норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

**89. Діловий етикет – це**

1. Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
2. Вибір мовних засобів вираження для конкретних актів спілкування
3. Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві
4. Норми поведінки і спілкування у сфері бізнесу та ділових контактів

**90. Мовний етикет – це**

1. Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
2. Реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
3. Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві чи спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
4. Норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

**91. Мовленнєвий етикет – це**

1. Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
2. Реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
3. Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
4. Норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

**92. Для називання і/або звертання у діловому спілкуванні вживають іменники**

1. Друг, професор, жіночка
2. Президент, генерал, пані
3. Лікар, митрополит, панянка
4. Добродій, товариш, дідусь

**93. Галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи, називають**

1. Культурою мовлення
2. Культурою мови
3. Мовленнєвим етикетом
4. Мовним етикетом

**94. Ознаку культури мовлення, що передбачає усвідомлення теми й головної думки, її різнобічне й повне розкриття та уникнення зайвого, називають**

1. Правильністю й чистотою
2. Логічністю
3. Точністю
4. Змістовністю

**95. Ознаку культури мовлення, що передбачає дотримання норм літературної мови, називають**

1. Правильністю й чистотою
2. Логічністю
3. Точністю
4. Змістовністю

**96. Систематизацію текстового матеріалу відповідно до плану, виокремлення мікротем, встановлення смислових зв'язків, називають**

1. Точністю мовлення
2. Змістовністю мовлення
3. Правильністю і чистотою мовлення
4. Логічністю мовлення

**97. Ознаку культури мовлення, що передбачає вибір слів і фразеологізмів, усвідомлення відтінків значень синонімів тощо, називають**

1. Виразністю
2. Змістовністю
3. Точністю
4. Логічністю

**98. Ознаку культури мовлення, що передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах відповідного стилю, називають**

1. Змістовністю
2. Багатством
3. Точністю
4. Логічністю

**99. Ознаку культури мовлення, що передбачає застосування логічного наголосу, пауз, дикції, інтонації, темпу тощо, називають**

1. Виразністю
2. Багатством
3. Точністю
4. Логічністю

**100. Ознаку культури мовлення, що обмежує мовні засоби з огляду на обставини спілкування, учасників комунікативного акту та види мовленнєвої діяльності, називають**

1. Змістовністю
2. Багатством
3. Доречністю
4. Логічністю

**101. Вітання – це**

1. Встановлення контакту між людьми із повідомленням мінімуму потрібної для спілкування інформації
2. Пропозиція чи вказівка, як діяти, допомога добрим словом у скруті
3. Позитивна відповідь, дозвіл, вияв бажання щось робити
4. Слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення

**102. Знайомлення – це**

1. Сумнів у правдивості, вірогідності вислову співрозмовника
2. Встановлення контакту між людьми із повідомленням мінімуму інформації, потрібної для спілкування
3. Пропозиція чи вказівка, як діяти, допомога добрим словом у скруті
4. Слова, що вимовляють перед розлукою, розставанням

**103. Порада – це**

1. Пропозиція чи вказівка, як діяти, допомога добрим словом у скруті
2. Слова, що вимовляють перед розлукою, розставанням
3. Приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі
4. Позитивна відповідь, дозвіл, вияв бажання щось робити

**II рівень**

**104. Правильні мовноетикетні формули подано у варіантах**

1. Доброго дня, шановні пані та панове!
2. Привіт, шановні пані і панове!
3. Здоровенькі були, шановні пані і панове!
4. Вітаю вас, шановні пані та панове!

**105. Етикетні висловлювання ситуації *знайомлення* подано у варіантах**

1. Мамо, це моя вчителька Ольга Іванівна
2. Знайомтеся: Іван Сивокінь – син доктора наук, директора Науково-дослідного інституту
3. Дозвольте відрекомендуватися. Моє прізвище Сивокінь
4. Пані Сардачук, знайомтеся із товаришем Сивоконем

**106. Етикетні висловлювання ситуації *знайомлення* подано у варіантах**

1. Давайте знайомитись!
2. Будьмо знайомі!
3. Дозвольте представитись!
4. Дозвольте відрекомендуватись!

**107. Нормативні висловлювання етикетної ситуації *знайомлення* подано у варіантах**

1. Михайле, дозволь презентувати тобі мого приятеля Андрія!
2. Михайле, познайомся з моїм другом Андрійом!
3. Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
4. Михайле, познайомся з моїм однокласником Андрієм!

**108. Етикетні формули, доречні в компліментах щодо зовнішнього вигляду, подано у варіантах**

1. У Вас бездоганний вигляд!
2. Ти така чарівна!
3. Ти класна! Вау!
4. Ви кльово виглядаєте!

**109. У компліментах щодо вчинків співрозмовника доречні етикетні формули, наведені у варіантах**

1. Ти добре дав йому прочухана!

2. Ви неперевершений фахівець!
3. Ти така красуня!
4. Ти прекрасний співрозмовник!

**110. Для встановлення контакту між співрозмовниками використовують етикетні формули, наведені у варіантах**

1. Звертання
2. Відмова
3. Порада
4. Вітання

**111. Для підтримання контакту між співрозмовниками використовують етикетні формули, наведені у варіантах**

1. Вітання
2. Вибачення
3. Прохання
4. Прощання

**112. Для припинення контакту між співрозмовниками використовують етикетні формули, наведені у варіантах**

1. Звертання
2. Побажання
3. Порада
4. Прощання

**113. В етикетній ситуації *привітання* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Хай щастить!
2. Ти така модна!
3. Сердечно вітаю Вас з ...
4. Щиро вітаю Тебе з ...

**114. В етикетній ситуації *побажання* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Успіхів Вам!
2. Добрий день!
3. Зичу Вам здоров'я!
4. Вибач, будь ласка!

**115. В етикетній ситуації *подяки* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Я так вдячний тобі за ...
2. Дякую Вам за підтримку
3. Не треба хвилюватися
4. Бувайте здорові!



**116. В етикетній ситуації *розради* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Будьте здорові!
2. Не переживайте!
3. Не потрібно про це думати!
4. До побачення!

**117. В етикетній ситуації *прощання* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Дякую за комплімент!
2. Привіт!
3. До зустрічі!
4. Дозвольте попрощатися!

**118. В етикетній ситуації *висловлення сумніву* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Цю інформацію ти отримав з надійного джерела?
2. А в чому річ?
3. Ти неправильно кажеш
4. Вельми сумніваюся, що...

**119. В етикетній ситуації *висловлення власного погляду* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Сам розберуся
2. Як на мене, то ...
3. Така моя думка
4. Тільки я знаю, що кажу

**120. В етикетній ситуації *схвалення* доречні формули, наведені у варіантах**

1. Ти правильно сказав
2. Ваше рішення надзвичайно продумане
3. Клас!
4. Сердечно дякую!

**121. Головні комунікативні ознаки культури мовлення наведені у варіантах**

1. Змістовність, чистота, можливість
2. Послідовність, образність, здатність
3. Правильність, змістовність, логічність
4. Точність, виразність, доречність

**122. Формули *ввічливості* наведені у варіантах**

1. Вітання, вибачення, прохання
2. Звертання, подяки, покарання
3. Побажання, компліменту, прощання
4. Згоди, поради, зневажання

**123. Зазначте правильні варіанти поведінки в ситуації *вітання***

1. Привітно усміхнутися і дивитися людині у вічі
2. Не виймати руки із кишень
3. Не підводитися, якщо до кабінету зайшла людина старшого віку
4. Чоловікові підвестись і стояти доти, доки жінка не сяде або не піде

**124. Зазначте правильні варіанти поведінки в ситуації вітання**

1. Старший із молодшим
2. Молодший зі старшим
3. Керівник із підлеглим
4. Підлеглий із керівником

**125. Зазначте правильні варіанти поведінки в ситуації вітання**

1. Чоловік із жінкою
2. Жінка з чоловіком
3. Молода жінка з літнім чоловіком
4. Літній чоловік із молодою жінкою

**126. Зазначте правильні варіанти поведінки в ситуації привернення уваги особи**

1. Голосно гукнути: *Ей!*
2. Спочатку звернутися до неї зі словами вибачення: *Прошу вибачення! Перепрошую! Будь ласка, пробачте!*
3. Коли особа виявить увагу поглядом, мімікою, реплікою продовжити розмову словами: *Скажіть, будь ласка! Дозвольте запитати!*
4. Узяти її за рукав чи штовхнути ліктем

**127. Правильні твердження подані у варіантах**

1. Під час знайомства можна мати невдоволений вираз обличчя
2. Подавати руку першим незалежно від комунікативної ситуації
3. Своє ім'я (прізвище, по батькові) вимовляти розбірливо, без поспіху, достатньо голосно
4. Знайомитися можна через посередника

**128. Зазначте основні ознаки відмови**

1. Коректність, доброзичливість і переконливість
2. Використання етикетних слів та висловлень: *на жаль, дуже шкода, щиро жалкую, вибачте, мені дуже прикро*
3. Невдоволений тон
4. Використання етикетних висловлень: *Я не хочу (не буду) допомагати тобі. Звичайно, ні!*

**129. Правильні твердження подано у варіантах**

1. На комплімент у жодному разі не треба відповідати
2. Комплімент не повинен бути багатозначним
3. На комплімент варто відповісти таким самим компліментом

4. Комплімент має відповідати ситуації спілкування

**130. Зазначте правильні варіанти поведінки у ситуації: Якщо ви робите зауваження людині, то...**

1. Вказуйте на помилки, робіть зауваження лише віч-на-віч
2. Не просіть вибачення за зауваження
3. Ненав'язливо порадьте, як правильно було б здійснити певний вчинок
4. Критикуйте у товаристві, щоб усі знали

**131. Мовний етикет визначається чинниками, наведеними у варіантах**

1. Фінансовим становищем мовця
2. Рівнем здобутої освіти
3. Обставинами, за яких відбувається спілкування (ювілей, нарада, конференція, прийом, перемовини)
4. Соціальним статусом, фахом, віком, статтю суб'єктів спілкування

**132. Правильні мовні формули подано у варіантах**

1. Я вибачаюсь. Моя фамілія Кривенко
2. Даруйте, але Ви не відповіли на запитання. До зустрічі через кілька днів
3. Я розумію Вашу стурбованість. Усього Вам найкращого
4. Я до Вас по такому ділу. Скажіть, будь ласка, скільки годин

### III рівень

**133. Установіть відповідність між мовним оформленням етикетної ситуації та чинниками спілкування**

Мовне оформлення етикетної ситуації		Чинники спілкування	
1	Доброго ранку! Добраніч!	А	релігійними орієнтаціями мовців
2	Моє шанування! Привіт!	Б	професійними орієнтаціями
3	Христос воскрес! Слава Ісусу Христу!	В	віковими уподобаннями
4	Здоров'я бажаю, товаришу полковник!	Г	часом використання

**134. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення	
1	Вітання	А	Дозвольте запросити Вас ...
2	Знайомлення	Б	Вибач мені!
3	Запрошення	В	Добрий ранок!
4	Вибачення	Г	Будьмо знайомі! Мене звати...

**135. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення етикетної ситуації	
1	Порада	А	Даруйте, але змушений Вам відмовити
2	Відмова	Б	Ти правильно вчинив
3	Розрада	В	Не журіться!
4	Схвалення	Г	Я дуже раджу Вам...

**136. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення етикетної ситуації	
1	Зауваження	А	На моє переконання
2	Сумнів	Б	Твій вчинок виходить за межі етичних норм
3	Висловлення власного погляду	В	У Вас такий чудовий вигляд!
4	Комплімент	Г	Воно ніби переконливо, проте ...

**137. Установіть відповідність у рекомендуванні однієї особи іншій**

Особа, яку рекомендують		Особа, якій рекомендують	
1	Молодшого	А	жінці
2	Чоловіка	Б	одруженому
3	Підлеглого	В	старшому
4	Неодруженого	Г	керівникові

**138. Установіть відповідність між характером етикетної відповіді на запрошення і її мовним оформленням**

Характер відповіді на запрошення		Мовне оформлення	
1	Позитивна	А	Дякую! Я прийду обов'язково
2	Негативна	Б	Вдячний за запрошення!
3	Ухильна	В	Ні, я не зможу. Але дякую за запрошення!
4	Позитивна	Г	Як матиму можливість, прийду. Дякую!

**139. Установіть відповідність між назвою словника та його призначенням**

Назва словника		Призначення словника	
1	Термінологічні словники	А	подають пояснення слів, запозичених з інших мов
2	Фразеологічні словники	Б	подають нормативне написання слів відповідно до чинного правопису
3	Словники іншомовних слів	В	подають стійкі сполучення слів
4	Орфографічні словники	Г	подають значення термінів певної галузі

**140. Установіть відповідність між фразою-відповіддю та етикетною ситуацією**

Вислів		Етикетна ситуація	
1	Мені приємно з Вами познайомитися!	А	відповідь на пораду
2	Дякую! Прийду обов'язково!	Б	відповідь на комплімент
3	Я Вам щиро вдячний за пораду!	В	відповідь особи, якій відрекондовують іншу особу
4	Ви так люб'язні!	Г	відповідь на запрошення

**141. Установіть відповідність між комунікативною ознакою культури мовлення та її змістовим наповненням**

Ознака		Змістове наповнення передбачає	
1	Правильність	А	глибоке усвідомлення теми, різнобічне й повне її розкриття, уникнення зайвого
2	Багатство мовлення	Б	відповідність мовлення літературним нормам, що діють у мовній системі
3	Змістовність	В	послідовний виклад думок
4	Логічність	Г	вибір найрізноманітніших мовних засобів для висловлення думки в межах відповідного стилю

**142. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням**

Термін		Визначення	
1	Діловий етикет	А	сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях
2	Мовний етикет	Б	реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
3	Мовленнєвий етикет	В	норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
4	Спілкувальний етикет	Г	система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві чи спільноті

**143. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення етикетної ситуації	
1	Відповідь на пораду	А	Перепрошую! Будь ласка, пробачте! Прошу пробачити!
2	Знайомлення через посередника	Б	Зі святом будьте здорові!
3	Звертання до особи для привернення уваги	В	Дозвольте познайомити Вас із ...
4	Вітання зі святом	Г	Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за

			пораду! Я нею неодмінно скористаюся
--	--	--	-------------------------------------

**144. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення етикетної ситуації	
1	Відповідь на схвалення своїх учинків	А	Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся
2	Відповідь на зауваження	Б	Ви такі люб'язні!
3	Відповідь на комплімент	В	Мені приємно, що ти (Ви) оцінив (ли) мій вчинок
4	Відповідь на пораду	Г	На мою думку, твоє (Ваше) зауваження не цілком обгрунтоване (цілком безпідставне, необгрунтоване)

**145. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її тлумаченням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення етикетної ситуації	
1	Відмова	А	те, що заспокоює в горі, печалі
2	Співчуття	Б	чуйне ставлення до людини в її переживаннях, стражданнях, нещасті, горі
3	Розрада	В	позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити
4	Згода	Г	відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо

**146. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її тлумаченням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення етикетної ситуації	
1	Прощання	А	приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі
2	Комплімент	Б	визнання адресатом чіхось дій, вчинків, рішень, слів правильними
3	Висловлення сумніву	В	невпевненість щодо слухності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник
4	Схвалення	Г	слова, які вимовляють перед розлукою, розставанням

**147. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її тлумаченням**

Етикетна ситуація		Мовне оформлення етикетної ситуації	
1	Порада	А	невпевненість щодо слухності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник
2	Вітання	Б	пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті
3	Висловлення сумніву	В	встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування
4	Знайомлення	Г	слова або жести, звернені до кого-небудь під час

			зустрічі на знак прихильного ставлення
--	--	--	--

**148. Установіть відповідність між різновидом енциклопедії та її змістом**

Різновид енциклопедії		Зміст енциклопедії	
1	Енциклопедія комп'ютерів	А	статті з історії персональних комп'ютерів, їх будови, програмного забезпечення, комп'ютерних мереж
2	Енциклопедія здоров'я	Б	класифікація істот, тварин та рослин в міфології, пантеони богів, герої міфів та легенд
3	Літературна енциклопедія	В	статті про вітаміни, мінерали, лікарські рослини; все про харчування, чоловіче та жіноче здоров'я
4	Міфологічна енциклопедія	Г	статті, присвячені різноманітним національним літературам, творчості їх представників, літературним школам, напрямам, літературним поняттям

**Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

**I рівень**

**149. Основне призначення офіційно-ділового стилю**

1. Регулювання відносин у державній і суспільно-політичній сферах
2. Укладання законів
3. Фіксація правових норм
4. Складання документів

**150. Ознакою офіційно-ділового стилю є**

1. Стандартизація
2. Суб'єктивність повідомлення
3. Індивідуальні мовні засоби
4. Вживання діалектизмів

**151. Ознакою офіційно-ділового стилю є**

1. Вживання експресивної лексики
2. Вживання канцеляризмів
3. Переважання окличних речень
4. Вживання розмовної лексики

**152. Ознакою офіційно-ділового стилю є**

1. Вживання стійких словосполучень (кліше)
2. Вживання слів у переносному значенні
3. Поєднання експресії та стандарту

4. Вживання окличних речень

**153. Ознакою офіційно-ділового стилю є**

1. Вживання конфесійної лексики
2. Вживання неповних речень
3. Регламентація мовних засобів
4. Політичні гасла

**154. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) не належить**

1. Надати допомогу
2. Канцелярські товари
3. Порядок денний
4. Призначити на посаду

**155. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) не належить**

1. Матеріальна допомога
2. Надати допомогу
3. Оголосити подяку
4. Привітати колегу

**156. Основна функція публіцистичного стилю**

1. Реклама політичних рухів і партій
2. Пропаганда ідей і формування громадської думки
3. Інформація про світову політику
4. Розвиток засобів масової інформації

**157. Ознакою публіцистичного стилю є**

1. Політичні гасла
2. Естетика слова
3. Переважання термінологічної лексики
4. Поєднання діалогічного та монологічного мовлення

**158. Ознакою публіцистичного стилю є**

1. Вживання конфесійної лексики
2. Багатство мови й мовлення
3. Урочиста тональність
4. Декларативність

**159. Ознакою конфесійного стилю є**

1. Урочиста тональність
2. Канцеляризми
3. Професійна лексика
4. Суспільно-політична лексика



**160. До жанрів конфесійного стилю не належить**

1. Поема
2. Послання
3. Молитва
4. Проповідь

**161. До жанрів конфесійного стилю не належить**

1. Біблія
2. Псалми
3. Трагедія
4. Молитва

**162. Основна функція наукового стилю**

1. Повідомлення про результати наукових досліджень
2. Формування громадської думки
3. Зберігання наукової інформації
4. Розвиток наукової термінології

**163. Науковому стилю притаманна ознака**

1. Використання окличних речень
2. Покликання на першоджерела
3. Частотне вживання емоційних слів і виразів
4. Індивідуально-стильові ознаки

**164. Науковому стилю притаманна ознака**

1. Експресивність
2. Урочиста тональність
3. Діалогічна форма
4. Аргументація викладених положень

**165. *Монографія* – це жанр такого підстилю наукового стилю, як**

1. Власне науковий
2. Виробничо-технічний
3. Науково-навчальний
4. Науково-популярний

**166. *Рецензія* – це жанр такого підстилю наукового стилю, як**

1. Виробничо-технічний
2. Власне науковий
3. Науково-навчальний
4. Науково-популярний

**167. *Підручник* – це жанр такого підстилю наукового стилю, як**

1. Власне науковий

2. Виробничо-технічний
3. Науково-навчальний
4. Науково-популярний

**168. Доповідь на науковій конференції представляє такий підстиль наукового стилю, що має назву**

1. Власне науковий
2. Виробничо-технічний
3. Науково-навчальний
4. Науково-популярний

**169. Поняття професійна мова репрезентує всі стилі, крім**

1. Офіційно-ділового
2. Експресивного
3. Наукового
4. Розмовного

**170. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належать**

1. Довести до переходу
2. Тривала співпраця
3. Колега по роботі
4. Довести до відома

**171. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належать**

1. Набирати на курси
2. Набрати чинності
3. Грошова одиниця
4. Визначити час

**172. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належать**

1. Дружний колектив
2. Закупити товари
3. Притягнути до відповідальності
4. Слухати музику

**173. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належать**

1. Бланки суворої звітності
2. Відповідальне ставлення
3. Суспільна діяльність
4. Міжособистісне спілкування

**174. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належать**

1. Важливі документи
2. Правильне оформлення
3. Поновити на посаді

4. Відповідальний працівник

**175. До стійких словосполучень публіцистичного стилю належать**

1. Правова держава
2. Кульмінація твору
3. Претендент на посаду
4. Ідейно-моральні поняття

**176. До стійких словосполучень публіцистичного стилю належать**

1. Державний службовець
2. Свобода слова
3. Матеріальна допомога
4. Любов до батьківщини

**177. Стилістичну помилку варто виправити в реченні**

1. Комісія розглядає справи неповнолітніх
2. Студенти займаються на курсах іноземних мов
3. Фонд розпочав добродійну діяльність
4. Рада схвалила проєкт модернізації заводу

**178. Стилістичну помилку варто виправити в реченні**

1. Проєкт реалізації конструктивно-генеративної стратегії
2. Текст має відповідати комунікативним завданням
3. Документ створено відповідно з законом
4. Підметом називають головний член речення, що тісенько пов'язаний із присудком

**179. Стилістичну помилку варто виправити в реченні**

1. Україна вляпалася в політичну кризу
2. Про розвиток української термінології XVII ст. свідчать рукописні джерела
3. Немає прощення комуністичним злочинам проти української нації
4. Словниковий склад української мови – це складна система лексичних зв'язків

**180. Граматичну помилку потрібно виправити в реченні**

1. Святкування шістдесятиліття керівника установи
2. Урочисті збори з нагоди семидесятиліття організації
3. Верховна Рада внесла зміни до Конституції України
4. Мета тренінгу – навчити працівників правил обслуговування клієнтів

## II рівень

**181. Настановчо-регулювальну функцію виконують такі документи офіційно-ділового стилю**

1. Закони
2. Протоколи
3. Постанови
4. Звіти

**182. Канцеляризмами є слова, подані у варіантах**

1. Заява
2. Протокол
3. Аплодували
4. Заходьте

**183. У документах нормативні такі слова**

1. Лаборантша
2. Завідуюча
3. Видавчиня
4. Професорка

**184. У документах нормативні такі слова**

1. Заступниця
2. Артистка
3. Ректорша
4. Студентка

**185. Нормативними для документів словосполучення подано у варіантах**

1. Наукові кадри
2. Завідуючий лабораторії
3. Повістка денна
4. Порядок денний

**186. Нормативними для документів словосполучення подано у варіантах**

1. Прошу надати
2. Доводжу до відома
3. Прийняти міри
4. Посварити студента

**187. Підстилі офіційно-ділового стилю наведені у варіантах**

1. Дипломатичний
2. Власне науковий
3. Науково-популярний
4. Адміністративно-канцелярський

**188. Підстилі офіційно-ділового стилю наведені у варіантах**

1. Цивільний
2. Юридичний
3. Законодавчий

4. Конституційний

**189. Ознаки публіцистичного стилю подано у варіантах**

1. Політичні гасла
2. Регулювально-імперативний характер
3. Відсутність емоційно-експресивної лексики
4. Декларативність

**190. Ознаки публіцистичного стилю подано у варіантах**

1. Висвітлення актуальних суспільних проблем
2. Наявність реквізитів у певній послідовності
3. Суспільно-політична лексика
4. Використання діалектної лексики

**191. Лексичні особливості наукового стилю подано у варіантах**

1. Терміни
2. Емоційно-експресивна лексика
3. Стилістично нейтральна лексика
4. Канцеляризми

**192. Ознаки наукового стилю подано у варіантах**

1. Покликання на першоджерела
2. Наявність конкретних висновків
3. Формування громадської думки
4. Використання неповних речень

**193. Жанри наукового стилю подано у варіантах**

1. Прес-реліз
2. Монографія
3. Нарис
4. Лекція

**194. Спільні риси офіційно-ділового й наукового стилю подано у варіантах**

1. Логічність викладу
2. Відсутність емоційності та образності
3. Імперативний характер
4. Обов'язкові образні елементи

**195. Спільні риси офіційно-ділового й наукового стилю подано у варіантах**

1. Вживання канцеляризмів
2. Нейтральна лексика, вживана у прямому значенні
3. Переважання іменників чоловічого роду
4. Відсутність індивідуально стильових рис

**196. Текст – це**

1. Писемний або усний мовленнєвий масив, об'єднаний у тематичну і структурну цілісність
2. Усне або писемне словесне ціле, що є засобом і результатом комунікації
3. Мінімальна синтаксична одиниця, що виконує в реченні формально-синтаксичні функції
4. Лексична одиниця мови, що є засобом фіксації національних мовних традицій

**197. Ознаки тексту подано у варіантах**

1. Цілісність
2. Регламентованість
3. Зв'язність
4. Нейтральність

**198. Ознаки тексту подано у варіантах**

1. Фрагментарність
2. Членованість
3. Завершеність
4. Незавершеність

**199. Основні види тексту подано у варіантах**

1. Монологічний
2. Лінійний
3. Фрагментарний
4. Діалогічний

**200. Види зв'язку компонентів тексту подано у варіантах**

1. Безсполучниковий
2. Сполучниковий
3. Контактний
4. Дистантний

**201. До стійких словосполучень публіцистичного стилю належать**

1. Мовна проблема
2. Мовні помилки
3. Мовна політика
4. Мовний закон

**202. До стійких словосполучень публіцистичного стилю належать**

1. Політична тема
2. Політична партія
3. Відомий політик
4. Політичний блок

**203. Нормативні висловлення впевненості у науковому стилі подано у варіантах**

1. Безсумнівно, що ...
2. Наша думка беззаперечна
3. Ніхто не може заперечити, що ...
4. Не потребує доведення ...

**204. Стилістичні помилки варто виправити в реченнях**

1. Продається крупногабаритна квартира
2. Фермери вирощують крупне зерно
3. Крупний пісок використовують на будівництві
4. Фільм показують крупним планом

**205. Стилістичні помилки варто виправити в реченнях**

1. Фестиваль «Бандерштат» став традиційним у Волинській області
2. Українські вчені досягли незаперечних успіхів в області кібернетики
3. При болях в області серця слід звернутися до лікаря
4. Кафедра спеціалізується на різних галузях права

**206. Стилістично правильними є словосполучення**

1. Громадянське суспільство
2. Громадянський транспорт
3. Громадський обов'язок
4. Громадське телебачення

**207. Стилістично правильними є словосполучення**

1. Загальні інтереси
2. Загальне виборче право
3. Загальна справа
4. Загальне мовознавство

**208. Стилістично правильними є словосполучення**

1. Особовий склад установи
2. Особистий листок для обліку кадрів
3. Особистий підпис
4. Особиста справа (сукупність документів)

**209. Стилістично правильними є словосполучення**

1. Поверхневий аналіз дослідження
2. Поверхневий обробіток ґрунту
3. Поверхова рецензія
4. Поверхневе рецензія

**210. Стилістично правильними є словосполучення**

1. Воєнний прокурор

2. Воєнний період
3. Воєнна форма
4. Військова присяга

**211. Стилiстично правильними є словосполучення**

1. Розповсюджувати книжки
2. Розповсюджувати знання
3. Поширювати листівки
4. Поширювати патріотичні настрої

**212. Стилiстично правильними є словосполучення**

1. Здобувати освіту
2. Одержувати освіту
3. Отримувати бандероль
4. Отримувати освіту

**III рівень**

**213. Установіть відповідність між жанрами і підстилями наукового стилю**

Жанр		Підстилі наукового стилю	
1	Дисертація	А	науково-популярний
2	Підручник	Б	науково-навчальний
3	Стаття в газеті	В	власне науковий
4	Патент на винахід	Г	виробничо-технічний

**214. Установіть відповідність між жанрами й функційними стилями**

Жанр		Функційний стиль	
1	Рецензія	А	художній
2	Розпорядження	Б	науковий
3	Оповідання	В	офіційно-діловий
4	Проповідь	Г	конфесійний

**215. Установіть відповідність між жанрами й функційними стилями**

Жанр		Функційний стиль	
1	Рецензія	А	публіцистичний
2	Проповідь	Б	науковий
3	Репортаж	В	офіційно-діловий
4	Протокол	Г	конфесійний

**216. Установіть відповідність між жанрами й функційними стилями**

Жанр		Функційний стиль	
1	Молитва	А	публіцистичний
2	Заява	Б	науковий
3	Нарис	В	офіційно-діловий



4	Монографія	Г	конфесійний
---	------------	---	-------------

**217. Установіть відповідність між жанрами й функційними стилями**

Жанр		Функційний стиль	
1	Автобіографія	А	публіцистичний
2	Проповідь	Б	науковий
3	Фейлетон	В	офіційно-діловий
4	Анотація	Г	конфесійний

**218. Установіть відповідність між жанрами й функційними стилями**

Жанр		Функційний стиль	
1	Нарис	А	художній
2	Повість	Б	науковий
3	Стаття у фаховому журналі	В	офіційно-діловий
4	Характеристика	Г	публіцистичний

**219. Установіть відповідність між словами та функційними стилями**

Слово		Функційний стиль	
1	Суспільство	А	науковий
2	Дисертація	Б	художній
3	Донечка	В	конфесійний
4	Літургія	Г	публіцистичний

**220. Установіть відповідність між ознаками та функційними стилями**

Ознаки		Функційний стиль	
1	Образність, емоційність, експресивність	А	науковий
2	Наявність реквізитів, що мають певну черговість, точність, граничну чіткість висловлювання	Б	художній
3	Політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну	В	офіційно-діловий
4	Вживання наукової термінології, слів з абстрактним значенням	Г	публіцистичний

**221. Установіть відповідність між ознаками та функційними стилями**

Ознаки		Функційний стиль	
1	Суспільно-політична лексика, декларативність, документальна точність	А	науковий
2	Лексика оцінного, емоційного, вольового забарвлення, переважання усної форми	Б	розмовно-побутовий

3	Цитати, покликання, наукові терміни	В	конфесійний
4	Урочиста тональність, конфесійна лексика, стійкі словосполучення	Г	публіцистичний

**222. Установіть відповідність між ознаками та функційними стилями**

Ознаки		Функційний стиль	
1	Відсутність вказівки на особу автора, абстрактна лексика, цитати, використання термінів	А	науковий стиль
2	Підкреслено агітаційний характер, поєднання експресії та стандарту	Б	розмовно-побутовий стиль
3	Образність мови, авторські неологізми	В	художній стиль
4	Інтонування, позамовні засоби, типова форма усного мовлення – діалог; спонтанність усного мовлення	Г	публіцистичний стиль

**223. Установіть відповідність між жанрами та підстилями публіцистичного стилю**

Жанр		Підстиль публіцистичного стилю	
1	Газетна стаття	А	офіційно-діловий
2	Есе	Б	художньо-публіцистичний
3	Аналітичний огляд	В	науково-публіцистичний
		Г	власне публіцистичний

**224. Установіть відповідність між функційними стилями та фрагментами текстів**

Функційний стиль		Текст	
1	Науковий	А	Функційний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя і характеризується системою визначення мовних засобів.
2	Конфесійний	Б	Дуже хочеться нам в Європу. Тобто – туди. Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її – у нас в Україні, що ми і є серце Європи.
3	Художній	В	Ходить осінь берегами.
4	Публіцистичний	Г	На початку було Слово, а Слово в Бога було, і Бог було Слово.

**225. Установіть відповідність між функційними стилями та фрагментами текстів**

Функційний стиль		Текст	
1	Науковий	А	Хто вірує в Сина, той має вічне життя; а хто в Сина не вірує, той життя не побачить – а гнів

			Божий в нім перебуває.
2	Художній	Б	Нардеп від партії регіонів Володимир Рибак вважає, що з акцій протесту треба робити серйозні висновки. За словами депутата, питання номер один – підвищення зарплат.
3	Публіцистичний	В	Тексти мають типові композиції жанрів, для них характерне послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти.
4	Конфесійний	Г	Не розлюби свою тривогу ранню, той край, де обрїю хвиляста каламуть.

**226. Установіть відповідність між фрагментами текстів та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	Згідно з даними державної служби статистики, у жовтні споживчі ціни не змінилися, що трохи заспокоїло громадськість.	А	офіційно-діловий
2	Назва літургії походить від двох грецьких слів, що означають загальнонародне богослужіння. В ній здійснюється єхаристія, тобто причащення тіла і крові Господньої	Б	науковий
3	У результаті обстеження місця події комісія в складі трьох осіб (Петренка М. Г., Васько Г. І, Чибар О. Б.) встановила, що причиною аварії стало порушення правил техніки безпеки.	В	конфесійний
4	Основне призначення власне наукового підстилю – об’єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичної переробки даних, основна функція – пояснювати наукову ідею	Г	публіцистичний

**227. Установіть відповідність між фрагментами текстів та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	Як тільки весна десь у житечку-пшениці розминеться із літом, у нас досягають суниці, досягають уночі, при зорях, і тому стають схожими на росу, що випала з зірок.	А	науковий
2	Дано дві сторони і кут, протилежний одній із них. Знайди інші два кути і третю сторону.	Б	конфесійний
3	Держагентство з інвестицій та управління національними проєктами України, яке очолює Владислав Каськів, уклало угоду з громадською організацією «Розмай» на виготовлення відеороликів вартістю 1, 49 млн. грн.	В	художній

4	Служіть Господеві зо страхом, і радійте з тремтінням!	Г	публіцистичний
---	---	---	----------------

**228. Установіть відповідність між уривками текстів та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	У Луцьку створять притулок для соціалізації безхатченків.	А	науковий
2	Наклеп, тобто поширення завідомо неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу, карається позбавленням волі на строк до одного року.	Б	художній
3	Битва під Берестечком закінчилася перемогою польського війська, однак козацька армія не була розгромлена. Богдан Хмельницький уже через два місяці зумів зібрати майже стотисячне військо під Білою Церквою.	В	офіційно-діловий
4	Реве та стогне Дніпр широкий.	Г	публіцистичний

**229. Установіть відповідність між уривками текстів та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.	А	конфесійний
2	Нехай воскресне Бог, і розвіються вороги Його, і нехай біжать від Лиця Його ненависники Його.	Б	офіційно-діловий
3	В Україні стартував відбір на Євробачення-2020.	В	науковий
4	Аберація – позірне відхилення світил від їх справжнього положення на небозводі, викликане рухом Землі по орбіті.	Г	публіцистичний

**230. Установіть відповідність між уривками текстів та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	Вельмишановна капітуло премії ім. Василя Стуса! Високоповажні Пані та Панове! Що скажу я напочатку, здогадується, мабуть, кожен із вас.	А	розмовно-побутовий
2	Актриса усміхнулась спокійніше. – Я ще менше тямлю в географії, ніж ви. – А можна спитати, чого ви сміялись?	Б	офіційно-діловий
3	Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави.	В	публіцистичний

4	У підручнику висвітлено найважливіші питання лексикології, фразеології, фонетики сучасної української мови.	Г	науковий
---	---	---	----------

**231. Установіть відповідність між іншомовними й українськими науковими термінами**

Іншомовний термін		Український відповідник	
1	Лінгвістика	А	опитування на виході
2	Екзит-пол	Б	розвиток
3	Прогрес	В	чинник
4	Фактор	Г	мовознавство

**232. Установіть відповідність між науковими працями та підстилями цього стилю**

Праці		Підстилі наукового стилю	
1	Монографія	А	науково-популярний
2	Підручник	Б	науково-навчальний
3	Патент на винахід	В	власне науковий
4	Стаття в газеті	Г	виробничо-технічний

**233. Установіть відповідність між текстами та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	Дисертація	А	художній
2	Контракт	Б	науковий
3	Повість	В	офіційно-діловий
4	Проповідь	Г	конфесійний

**234. Установіть відповідність між текстами та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	Анотація	А	публіцистичний
2	Молитва	Б	науковий
3	Нарис	В	офіційно-діловий
4	Службова записка	Г	конфесійний

**235. Установіть відповідність між текстами та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
1	Послання	А	публіцистичний
2	Розписка	Б	науковий
3	Інтерв'ю	В	офіційно-діловий
4	Дисертація	Г	конфесійний

**236. Установіть відповідність між текстами та функційними стилями**

Текст		Функційний стиль	
-------	--	------------------	--

1	Характеристика	А	публіцистичний
2	Молитва	Б	науковий
3	Замітка	В	офіційно-діловий
4	Анотація	Г	конфесійний

**237. Установіть стильову належність лексики**

Функційний стиль		Текст	
1	Науковий	А	заява, секретар, посада
2	Публіцистичний	Б	ікона, молитва, сповідь
3	Офіційно-діловий	В	теорія, метод, рецензія
4	Конфесійний	Г	парламент, опозиція, депутат

**238. Установіть відповідність між функційними стилями та словосполученнями**

Функційний стиль		Текст	
1	Науковий	А	політична реформа, парламентська більшість
2	Офіційно-діловий	Б	червона калина, широкий Дніпро
3	Художній	В	метод наукового дослідження, актуальність праці
4	Публіцистичний	Г	порядок денний, призначити на посаду

**239. Установіть відповідність між функційними стилями та словосполученнями**

Функційний стиль		Текст	
1	Науковий	А	опозиційна партія, Верховна Рада
2	Офіційно-діловий	Б	співати соловейком, ясні зорі
3	Художній	В	надати матеріальну допомогу, прошу призначити на посаду
4	Публіцистичний	Г	актуальна проблема, новизна дисертації

**240. Установіть відповідність між функційними стилями та словосполученнями**

Функційний стиль		Текст	
1	Публіцистичний	А	складне речення, лемківська говірка
2	Офіційно-діловий	Б	дострокові парламентські вибори, чинний закон
3	Художній	В	козак молоденький, дівчина чорнобрива
4	Науковий	Г	заступник директора, звіт про роботу

**241. Установіть відповідність між функційними стилями та словосполученнями**

Функційний стиль		Текст	
1	Науковий	А	Блажен муж, Судде праведний
2	Офіційно-діловий	Б	дружний колектив, великий начальник
3	Розмовний	В	український правопис, визначна монографія
4	Конфесійний	Г	голова правління, збори трудового колективу

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **Професійна комунікація**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

##### **I рівень**

**242. Види спілкування за формою представлення мовних засобів подано в рядку**

1. Вербальне, невербальне, комбіноване
2. Усне, письмове, друковане
3. Міжособистісне, групове, публічне
4. Особистісно зорієнтовані, соціально зорієнтовані

**243. Види спілкування за мірою офіційності подано в рядку**

1. Ділове і розважальне
2. Короткотривале і довготривале
3. Офіційне і неофіційне
4. Вербальне і невербальне

**244. У спілкуванні з колегами на конференціях і вечірках доречно скористатися дистанцією**

1. Громадською
2. Інтимною
3. Особистою
4. Соціальною

**245. У спілкуванні з рідними, коханими та друзями доречно скористатися дистанцією**

1. Особистою
2. Інтимною
3. Громадською
4. Соціальною

**246. У спілкуванні з малознайомими людьми доречно скористатися дистанцією**

1. Особистою
2. Інтимною
3. Громадською
4. Соціальною

**247. У ситуації конфлікту між спілкувальниками їх належить розсадити**

1. По діагоналі
2. Під кутом один до одного

3. З однієї сторони столу
4. Навпроти

**248. Незалежну позицію спілкувальників під час перемовин засвідчує їх розміщення**

1. По діагоналі
2. Під кутом один до одного
3. З однієї сторони столу
4. Навпроти

**249. Зустрічаючись, першим подає руку**

1. Молодший – старшому
2. Керівник – підлеглому
3. Студент – викладачеві
4. Підлеглий – керівникові

**250. Прощаючись, першим подає руку**

1. Старший – молодшому
2. Молодший – старшому
3. Студент – викладачеві
4. Підлеглий – керівникові

**251. Спілкуючись із діловим партнером, варто**

1. Опускати очі
2. Дивитися вгору
3. Дивитися один одному в вічі
4. Розглядати інтер'єр кабінету

**252. У спілкуванні керівника з підлеглими доречною буде жестикуляція рівня**

1. Високого
2. Середнього
3. Низького
4. Поважного

**253. Рухи м'язів обличчя, що виражають почуття, настрої, психічний стан людини, називають**

1. Позою
2. Жестами
3. Візуальним контактом
4. Мімікою

**254. Під час ділового спілкування погляд спрямовують на**

1. Лінію очей



2. Лінію від середини чола до середини очей
3. Трикутник між очима й грудьми
4. Ділянку обличчя і шиї

**255. Діловим спілкуванням називають**

1. Двосторонній процес спільної мовленнєвої діяльності, особливу форму контактів між суб'єктами, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо
2. Активний процес відбору звукових сигналів у комунікації
3. Процес спілкування людей різних національних спільнот
4. Різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей

**256. Мета ділового спілкування – це**

1. Представлення певної організації, підприємства, установи тощо
2. Задоволення комунікантами побутових потреб спілкування
3. Організація, регулювання й оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності
4. Підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником

**257. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування**

1. Неофіційний статус об'єктів
2. Нерегламентованість
3. Нівелювання особливостей партнера як особистості
4. Наявність певного офіційного статусу суб'єктів

**258. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування**

1. Неофіційний статус суб'єктів
2. Регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим правилам
3. Непередбачуваність ділових контактів
4. Спрямування на проблеми, що хвилюють внутрішній світ співрозмовників

**259. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування**

1. Взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів
2. Відсутність регламентованості
3. Нівелювання особливостей партнера як особистості
4. Непередбачуваність ділових контактів

**260. Контактна функція професійного спілкування відповідає за**

1. Створення атмосфери спільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування

2. Обмін інформацією, здійснений за допомогою запитань і відповідей
3. Адекватне сприймання й розуміння змісту повідомлень
4. Розуміння мовцем свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків

**261. Інформаційна функція професійного спілкування відповідає за**

1. Адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень
2. Регламентування поведінки й мовної акції учасників ділової взаємодії
3. Обмін інформацією, запитаннями і відповідями
4. Розвиток навичок культури ділового спілкування

**262. Аргументування – це**

1. Важливий спосіб переконання за допомогою вмотивованих, обґрунтованих логічних доказів
2. Складний процес встановлення контактів між людьми, взаємодії особистостей для обміну почуттями, волевиявленнями
3. Розвиток навичок культури професійного спілкування
4. Обмін інформацією, здійснений за допомогою запитань і відповідей

**263. За метою виокремлюють такі види спілкування**

1. Офіційне та неофіційне
2. Ділове й розважальне
3. Ініціативне й вимушене
4. Вербальне й невербальне

**264. За соціальними чинниками виокремлюють такі види спілкування**

1. Ініціативне й вимушене
2. Особистісно зорієнтоване й соціально зорієнтоване
3. Ділове й розважальне
4. Вербальне й невербальне

**265. За способом організації розрізняють такі види мовного спілкування**

1. Стихійне й організоване
2. Постійне й періодичне
3. Необхідне й бажане
4. Усне, письмове й друковане

**266. Невербальні засоби спілкування – це**

1. Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу
2. Система немовних знаків, що слугують для обміну інформацією між людьми
3. Виразальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини
4. Мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина

**267. Екстралінгвістична система – це**

1. Наявність пауз, сміху, плачу, покашлювання, зітхання під час спілкування
2. Система немовних знаків, що слугують для обміну інформацією між людьми
3. Мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
4. Виразальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини

**II рівень**

**268. Міміка – це рухи м'язів обличчя, що виражають**

1. Почуття
2. Тональність мовлення
3. Настрій
4. Інтонацію

**269. До кінетичних засобів комунікації належать**

1. Темп мовлення
2. Міміка
3. Жести
4. Тональність

**270. До ритміко-інтонаційних засобів комунікації належать**

1. Темп мовлення
2. Візуальний контакт
3. Жести
4. Тональність

**271. Проксеміка – це**

1. Ритміко-інтонаційні засоби мовлення
2. Відстань між мовцями
3. Жести мовців
4. Конфігурація, яку утворюють співрозмовники

**272. Залежно від уміння послуговуватися мовними нормами серед видів спілкування розрізняють**

1. Ініціативне й вимушене
2. Етикетне й неетикетне
3. Ділове й розважальне
4. Нормативне й ненормативне

**273. З урахуванням специфіки каналів спілкування виокремлюють**

1. Нормативне мовлення
2. Ненормативне мовлення
3. Мовлення безпосереднього спілкування

4. Мовлення опосередкованого спілкування

**274. Особливості чоловічого стилю спілкування подано у варіантах**

1. Образність мовлення
2. Схильність до стереотипів спілкування
3. Самовпевненість
4. Сентиментальність

**275. Особливості жіночого спілкування подано у варіантах**

1. Уникають прямого погляду
2. Відверто дивляться у вічі співрозмовника
3. Контролюють і керують перебігом розмови
4. Починають і підтримують розмову

**276. Жести, властиві поведінці чоловіків під час спілкування, подано у варіантах**

1. Сплескування руками
2. Хапання за волосся
3. Стукання кулаком по столі
4. Почісування потилиці

**277. Оберіть правильні варіанти продовження думки: «Правила спілкування засвоюють...»**

1. У процесі навчання
2. Шляхом наслідування
3. Через обмін емоціями
4. Шляхом узгодження дій комунікантів

**278. За способом організації розрізняють такі види мовного спілкування**

1. Стихійне
2. Дружнє
3. Офіційне
4. Організоване

**279. До особливостей етапу ретельної підготовки до спілкування належать**

1. Складання плану майбутнього акту спілкування
2. Демонстрування поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт)
3. Збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація
4. Створення доброзичливої атмосфери спілкування

**280. За функційним призначенням і природою розрізняють такі види жестів**

1. Зображувальні
2. Ділові
3. Емоційні

#### 4. Світські

### **281. Особливості авторитарного стилю спілкування подано у варіантах**

1. Самовпевненість
2. Колегіальне прийняття рішень
3. Схильність до стереотипів у спілкуванні
4. Заохочення активності учасників комунікативного процесу

### **III рівень**

### **282. До форм спілкування за *організаційним аспектом* професійної взаємодії належать**

1. Бесіди індивідуальні й групові
2. Усне монологічне й діалогічне мовлення
3. Особистісно і соціально зорієнтоване
4. Збори, наради
5. Телефонні розмови
6. Письмове монологічне й діалогічне мовлення

### **283. За *функцією та змістом повідомлення* серед видів мовного спілкування розрізняють**

1. Наукове
2. Побутове
3. Усне
4. Письмове
5. Естетичне
6. Монологічне

### **284. За *кількістю учасників* розрізняють такі види спілкування**

1. Соціально зорієнтоване
2. Короткотривале
3. Міжособистісне
4. Публічне
5. Групове
6. Довготривале

### **285. За *темою* розглядають такі види спілкування**

1. Ініціативне
2. Політичне
3. Офіційне
4. Побутове
5. Навчально-педагогічне
6. Спонтанне

**286. Правильні вимоги до використання мобільного телефона подано у варіантах**

1. Не класти телефон на стіл під час ділових чи приватних зустрічей
2. Голосно не розмовляти по телефону в транспорті та на вулиці
3. Розмовляти за кермом автомобіля дозволено винятково під час руху
4. Вимикати звук телефона на час перегляду спектаклю, фільму, концерту чи участі в конференції та богослужінні
5. Демонструвати функційні можливості телефона під час ділової зустрічі чи навчального заняття
6. Вести розмови по телефону під час засідань і навчальних занять лише зігнувшись і відвернувшись від сусіда за столом

**287. Мовним нормам відповідають звертання**

1. Мужні захисники України!
2. Петро Максимович!
3. Високоповажний пан віцепрезидент!
4. Вельмишановна Мирославо Петрівно!
5. Шановна Наталія Сергіївно!
6. Маріє Володимирівно!

**288. Залежно від форми втілення мовних засобів розрізняють такі види мовного спілкування**

1. Монологічне
2. Побутове
3. Наукове
4. Діалогічне
5. Дружнє
6. Полілогічне

**289. За сферами спілкування або стосунками комунікантів розрізняють такі види мовного спілкування**

1. Неофіційне
2. Стихійне
3. Естетичне
4. Антагоністичне
5. Офіційне
6. Полілогічне

**290. Установіть відповідність між функціями спілкування та їх тлумаченням**

Функції спілкування		Тлумачення	
1	Контактна	А	обмін емоціями
2	Спонукальна	Б	заохочення адресата до певних дій
3	Інформаційна	В	створення готовності передавати і сприймати

			інформацію, підтримувати зв'язок до завершення спілкування
4	Емотивна	Г	обмін інформацією, запитаннями і відповідями

**291. Установіть відповідність між критеріями класифікації спілкування та їх різновидами**

Критерії класифікації		Різновиди спілкування	
1	За способом організації	А	побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне
2	За формою втілення мовних засобів	Б	стихійне, організоване
3	За функцією та змістом повідомлення	В	монологічне, діалогічне, полілогічне
4	За стосунками комунікантів	Г	дружнє, антагоністичне, офіційне

**292. Установіть відповідність між різновидами жестів та їх тлумаченням**

Різновиди жестів		Тлумачення	
1	Вказівні	А	дублюють інтонацію, підкреслюють сповільнення чи прискорення темпу мовлення
2	Ритмічні	Б	передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, роздратування
3	Емоційні	В	відтворюють предмети, тварин, інших людей
4	Зображувальні	Г	вирізнення якогось предмета з-поміж однорідних

**293. Установіть відповідність між різновидами кінетичних засобів спілкування та їх тлумаченням**

Кінетичні засоби		Тлумачення	
1	Міміка	А	мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
2	Поза	Б	стиль пересування
3	Жести	В	експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої комуніканта
4	Хода	Г	виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини

**294. Установіть відповідність між формами усного спілкування та критеріями їх виокремлення**

Критерії виокремлення		Форма усного спілкування	
1	За мірою офіційності	А	індивідуальне (спілкуються двоє), колективне
2	За свободою вибору	Б	офіційне, неофіційне

	партнера		
3	За соціальними чинниками	В	ініціативне, вимушене
4	За кількістю учасників	Г	особистісно зорієнтоване, соціально зорієнтоване

**295. Установіть відповідність між функціями професійного спілкування у сфері ділових взаємин та їх тлумаченням**

Функції спілкування		Тлумачення	
1	Соціального контролю	А	демонстрування особистісного інтелекту й потенціалу
2	Експресивна	Б	регламентування поведінки, а іноді (у випадку комерційної таємниці) й мовлення учасників ділової взаємодії
3	Самовираження	В	засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу
4	Інтегративна	Г	намагання ділових партнерів передати й зрозуміти емоції один одного

**296. Установіть відповідність між найважливішими ознаками фахового мовлення та їх тлумаченням**

Ознаки мовлення		Тлумачення	
1	Змістовність	А	дотримання норм літературної мови
2	Правильність	Б	послідовне викладення думки
3	Точність	В	розкриття суті висловлювання
4	Логічність	Г	вибір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змістові

**297. Установіть відповідність між етапами спілкування й завданнями комуніканта на кожному з них**

Етапи спілкування		Завдання комуніканта	
1	Ретельна підготовка до спілкування	А	унікати критики, зверхності та негативних оцінювань
2	Прийняття рішення	Б	уважно вислуховувати співрозмовника й адекватно сприймати те, що він говорить
3	Обговорення питання (проблеми)	В	уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення
4	Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування	Г	обґрунтувати свій варіант рішення та розглянути можливі реакції співрозмовника



## Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

### I рівень

#### 298. Риторика – це

1. Наука про правильну вимову та наголошування слів
2. Емоційне ствердження чи заперечення якогось факту
3. Теорія ораторського мистецтва
4. Відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому

#### 299. Автором першої теорії ораторського мистецтва – «Риторики» є

1. Арістотель
2. Цицерон
3. Феофан Прокопович
4. Михайло Ломоносов

#### 300. Жанри публічного виступу вказано у варіанті

1. Доведення, теза, аргумент
2. Інформація, звіт, рапорт, заява
3. Доповідь, промова, виступ, повідомлення
4. Резюме, відгук, анотація, тези

#### 301. Виберіть правильний варіант характеристики доповіді

1. Спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя
2. Спеціально організоване спілкування з аудиторією з метою переконати або спонукати до певних дій
3. Промова й доповідь – це синоніми
4. Форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, що порушує проблеми, які потребують розв'язання

#### 302. Основні різновиди доповіді подано у варіанті

1. Інформаційна, розважальна, вітальна, побутова
2. Академічна, судова, церковна, суспільно-побутова
3. Політична, ділова, звітна, наукова
4. Агітаційна, ювілейна, суспільна, університетська

#### 303. Виберіть правильний варіант характеристики промови

1. Непідготовлений виступ створений під час мітингу
2. Промова – заздалегідь підготовлений усний виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів
3. Промова й доповідь – це синоніми
4. Текст, що стосується обмеженого кола осіб й охоплює невелику кількість питань

#### 304. Основні різновиди промови подано у варіанті

1. Колективна, індивідуальна, особиста, групова
2. Академічна, судова, церковна, побутова
3. Політична, ділова, звітна, наукова
4. Розважальна, інформаційна, агітаційна, вітальна

**305. Виберіть правильний варіант характеристики виступу**

1. Як і лекції, властива попередня підготовленість із чітко продуманими проблемами
2. Характерна емоційність, а тому ніяк не пов'язаний з проблемами, висвітленими в доповіді
3. Спонтанний, лаконічний, непідготовлений, стосується окремих проблем, висвітлених у доповіді, тому побудований як набір реплік
4. Висновок із доповіді, що акцентує увагу на основних проблемах

**306. Перший етап підготовки публічного виступу – це**

1. Складання його тез
2. Визначення організатором теми й формулювання основних завдань для оратора
3. Авторське визначення теми, мети, предмета й завдань виступу, створення тез
4. Формулювання назви виступу, образного заголовка

**307. Визначте головне завдання оратора у вступній частині виступу**

1. Висловити радість
2. Відрекомендуватися
3. Коротко викласти суть проблеми
4. Привернути й утримати увагу аудиторії

**308. Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, викладає докази правильності висунутих положень, ілюструє їх прикладами, наочністю тощо, називають**

1. Експозицією
2. Вступом
3. Основною частиною
4. Висновками

**309. Дискусія – це**

1. Широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певної проблеми
2. Емоційне ствердження чи заперечення якогось факту
3. Міркування, в якому доводиться істинність чи хибність певного судження
4. Спеціально організоване спілкування з аудиторією, щоб переконати або спонукати до певних дій

**310. Учасника дискусії, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію, називають**

1. Опонентом
2. Пропонентом
3. Софістом
4. Критиком

**311. Доказ, у якому безпосередньо обґрунтовують істинність тези, називають**

1. Вірогідним
2. Невірогідним
3. Прямим
4. Непрямим

**312. Структурний компонент презентації, покликаний встановити миттєвий контакт з аудиторією, створити атмосферу доброзичливості, привернути увагу й спонукати інтерес до теми, називають**

1. Експозицією
2. Вступом
3. Основною частиною
4. Висновком

**313. Рекомендована частка вступу від загального обсягу презентації становить**

1. 5-10%
2. 15-20%
3. 25%
4. 50%

**314. Основні причини неуспішної презентації подано у варіанті**

1. Відсутність хвилювання перед аудиторією, уважність до деталей
2. Погано організований зміст, недостатній контакт з аудиторією
3. Відчуття часу й ефективного використання наочних засобів
4. Детально структурований текст, ретельна підготовка

**315. Запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад, «так/ні», називають**

1. Закритим
2. Відкритим
3. Альтернативним
4. Риторичним

**316. Запитання, що починається словами *чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка* тощо і вимагає розгорнутої відповіді, називають**

1. Закритим
2. Відкритим
3. Підтверджувальним
4. Риторичним

**317. Запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує (на зразок: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?*), називають**

1. Закритим
2. Відкритим
3. Альтернативним
4. Риторичним

**318. Доповідь, у якій повідомляють про роботу, виконану особою чи колективом за певний період, називають**

1. Політичною
2. Діловою
3. Звітною
4. Науковою

**319. Доповідь, що пропонує шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя й діяльності певного колективу чи організації, називають**

1. Політичною
2. Діловою
3. Звітною
4. Науковою

**320. Слухання, якому властиве прагнення якомога швидше висловити власні погляди й судження, не беручи до уваги позицію партнера, називають**

1. «Псевдослухання»
2. «Агресивне»
3. «Вибіркове»
4. «Факультативне»

**321. Слухання, якому властиве зосередження лише на деяких найбільш важливих або цікавих для реципієнта деталях повідомлення, називають**

1. «Псевдослухання»
2. «Агресивне»
3. «Вибіркове»
4. «Факультативне»

**322. Істинне судження, яким послуговуються під час доведення тези, має назву**

1. Демонстрація
2. Доведення

3. Аргумент
4. Спростування

**323. Визначте, для якого структурного компонента промови характерне висловлювання на зразок: «Дякую за увагу. Було дуже приємно виступати у вашій уважній і доброзичливій аудиторії!»**

1. Вступ
2. Основна частина
3. Завершальна частина
4. Експозиція

**324. Визначте, для якого структурного компонента промови характерне висловлювання на зразок: «Ніякий компроміс не завершить цей конфлікт. Тільки тотальна перемога може винагородити прихильників толерантності і пристойності, свободи і віри» (Т. Рузвельт).**

1. Експозиція
2. Основна частина
3. Висновок
4. Вступ

**325. Визначте, для якого структурного компонента промови характерне висловлювання на зразок: «Шановні солдати і матроси! Бійці добровольчих батальйонів та волонтери! Дорогі співвітчизники! Події останніх місяців стали для нас хоча й не оголошеною, але справжньою війною» (П. Порошенко).**

1. Вступ
2. Основна частина
3. Висновок
4. Експозиція

**326. Визначте, для якого структурного компонента промови характерне висловлювання на зразок: «Шановний пане голово, шановні депутати, шановні учасники слухань парламентських. Я хочу почати знову з того, що мова – це основний засіб консолідації населення. І, власне, іншого шляху, ніж державність української мови і впровадження української мови в усі сфери життя, Україна не має» (Л. Масенко).**

1. Експозиція
2. Вступ
3. Основна частина
4. Висновок

## II рівень

**327. Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має значення, що наведені у варіантах**

1. Вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова

2. Процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови
3. Високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом
4. Розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відбиття в мові фольклору та міфів, матеріальної і духовної культури етносу

**328. У вступі публічного виступу варто уникати висловлювань, що наведені у варіантах**

1. Перепрошую, що займаю Ваш час...
2. Тема вирізняється актуальністю...
3. Основне було сказане попереднім доповідачем...
4. Специфіка теми виступу полягає в тому, що...

**329. У вступі публічного виступу варто уникати висловлювань, що наведені у варіантах**

1. Мета мого виступу...
2. Ось тут, як Ви чули, багато говорили і...
3. Основне було сказане попереднім промовцем...
4. Особливість теми виступу в тому, що...

**330. Виберіть види *штучного вступу* публічного виступу**

1. Пояснення теми виступу
2. Афоризм
3. Легенда
4. Мотивація виступу

**331. Виберіть види *штучного вступу* публічного виступу**

1. Проблемне питання
2. Апеляція до інтересу аудиторії
3. Історичний огляд
4. Пояснення мети виступу

**332. Виберіть види *штучного вступу* публічного виступу**

1. Анекдот
2. Аналогія
3. Історичний огляд
4. Пояснення теми виступу

**333. Виберіть види *природного вступу* публічного виступу**

1. Пояснення теми виступу
2. Використання наочного матеріалу
3. Презентація одnodумців
4. Гумор

**334. Виберіть види *природного вступу* публічного виступу**

1. Притча

2. Пояснення мети виступу
3. Казка
4. Історичний огляд

**335. Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) передбачають використання стандартних зв'язок, наведених у варіантах**

1. Правильно?
2. Яка Ваша думка щодо..?
3. Чи не так?
4. Що Ви могли б запропонувати?

**336. Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) передбачають використання стандартних зв'язок, що наведені у варіантах**

1. Правда ж?
2. Яке Ваше бачення цієї проблеми?
3. Чому так склалося?
4. Ви погоджуєтесь?

**337. Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) передбачають використання стандартних зв'язок, що наведені у варіантах**

1. Що робити?
2. Дійсно?
3. Що Ви пропонуєте?
4. Справді?

**338. Відкриті запитання зазвичай починають словами**

1. Чому..?
2. Яка Ваша думка з цього приводу?
3. Чи не правда?
4. Дійсно?

**339. Відкриті запитання зазвичай починають словами**

1. Навіщо..?
2. Справді?
3. Чи не так?
4. У який спосіб..?

**340. Риторичними називають запитання, що подані у варіантах**

1. Справді?
2. Хто винен?
3. Дійсно?
4. Що робити?

**341. Зразки *риторичних* запитань подано у варіантах**

1. Ви погоджуєтесь з висловленою тезою?

2. Що робити?
3. Куди йдемо?
4. Чи не правда?

**342. Зразки *навідних* запитань подано у варіантах**

1. Так, Ви думаєте, що було б доцільно..?
2. Справді?
3. Чи віддаєте Ви перевагу..?
4. Чи не правда?

**343. Зразки *закритих* запитань подано у варіантах**

1. Ви навчаєтеся в Луцьку?
2. Чому Ви обрали для навчання СНУ?
3. Ви проходили зовнішнє тестування з іноземної мови?
4. У який спосіб можна вдосконалити систему зовнішнього тестування випускників шкіл?

**344. *Закритими* називають запитання, що подані у варіантах**

1. Ви навчаєтеся на державній формі?
2. Навіщо Ви здобуваєте вищу освіту?
3. Що Ви могли б запропонувати для вдосконалення системи комп'ютерного тестування?
4. Ви проходили зовнішнє тестування з історії України?

**345. Зразки *відкритих* запитань подано у варіантах**

1. Ви навчаєтеся на денній формі?
2. Чому Ви обрали цей напрям підготовки?
3. Що Ви могли б запропонувати для вдосконалення системи оцінювання якості знань?
4. Ви проходили зовнішнє тестування з хімії?

**346. Зразки *відкритих* запитань подано у варіантах**

1. Ви були на виставці картин І. Марчука?
2. Ви піднімалися на Говерлу?
3. Чому активний відпочинок ефективніший від пасивного?
4. Яка Ваша думка щодо екстремального відпочинку?

### **III рівень**

**347. Визначте жанри публічного виступу**

1. Доповідь
2. Інформація
3. Повідомлення
4. Промова
5. Бесіда



## 6. Перемовини

### 348. Визначте різновиди доповіді

1. Політична
2. Судова
3. Вітальна
4. Звітна
5. Релігійна
6. Наукова

### 349. Залежно від мети спілкування розрізняють види промов

1. Наукова
2. Вітальна
3. Політична
4. Звітна
5. Агітаційна
6. Розважальна

### 350. Визначте види *природного* вступу публічного виступу

1. Притча
2. Афоризм
3. Мотивація мети, теми
4. Проблемне запитання
5. Презентація поглядів однодумців
6. Історичний огляд проблеми

### 351. Структурні компоненти доведення

1. Вступ
2. Тези
3. Резюме
4. Проблемне запитання
5. Аргументи
6. Демонстрація

### 352. Риторичні запитання наведені у варіантах

1. Хто винен?
2. Чи не так?
3. Дійсно?
4. Чи не правда?
5. Що робити?
6. Куди йдемо?

### 353. Приклади закритих запитань подано у варіантах

1. Ви навчаєтеся у Східноєвропейському національному університеті ім. Лесі Українки?

2. Чому Ви обрали для навчання Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки?
3. Ви проходили зовнішнє тестування з української мови та літератури?
4. Яка Ваша думка щодо доцільності запровадження зовнішнього тестування випускників шкіл?
5. Навіщо Вам потрібна вища освіта?
6. Ви отримуєте стипендію?

**354. Приклади закритих запитань подано у варіантах**

1. Як Вас звати?
2. Скільки іспитів Ви складаєте на цій сесії?
3. Ви проходили попереднє тестування з української мови?
4. Яка Ваша думка щодо доцільності запровадження комп'ютерного тестування як форми іспитів?
5. Чому, на Ваш погляд, провідні заклади вищої освіти України надають перевагу комп'ютерному тестуванню?
6. Що Ви могли б запропонувати для підвищення ефективності навчання студентів Вашого факультету?

**355. Приклади відкритих запитань подано у варіантах**

1. До якої групи слов'янських мов належить українська мова?
2. Хто був зачинателем нової української літературної мови?
3. Які заходи Ви могли б запропонувати для утвердження державного статусу української мови?
4. Яка Ваша думка щодо здійснюваної мовної політики в Україні?
5. Кому належать такі рядки про мову: «Ну що б, здавалося слова... Слова та голос – більш нічого»?
6. У який спосіб можна покращити якість мовлення українських телеканалів?

**356. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття		Тлумачення	
1	Доповідь	А	заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу
2	Промова	Б	невеликий публічний виступ із певної теми
3	Виступ	В	публічне виголошення промови з одного чи декількох питань
4	Повідомлення	Г	найпоширеніша форма публічного виступу, що порушує проблеми, які потребують розв'язання

**357. Установіть відповідність між різновидом доповіді та її метою й завданням**

Різновид доповіді	Мета й завдання

1	Політична	А	узагальнити наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень
2	Ділова	Б	повідомити про роботу, виконану особою чи колективом за певний період
3	Звітна	В	з'ясувати сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкрити шляхи розвитку суспільства
4	Наукова	Г	повідомити про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації

**358. Установіть відповідність між рівнем вступної частини публічного виступу та його завданням**

Рівень вступної частини		Завдання	
1	Структурний	А	викласти суть проблеми, навівши докази, пояснення міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу
2	Змістовий	Б	повідомити тему та мету виступу
3	Психологічний	В	з'ясувати, в чому актуальність та особливість теми, значення її для аудиторії, стисло викласти історію питання
4		Г	створити атмосферу доброзичливості та зацікавлення

**359. Установіть відповідність між структурним елементом публічного виступу та його завданням**

Елемент структури		Завдання	
1	Вступ	А	викласти суть проблеми, навівши докази, пояснення міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу
2	Основна частина	Б	привернути й утримати увагу аудиторії
3	Висновки	В	повторити основну думку, підсумувати сказане
		Г	відповісти на запитання аудиторії

**360. Установіть відповідність між видом презентації та її характеристикою**

Вид презентації		Характеристика	
1	За сценарієм	А	створюють під час виступу на певну актуальну тему, щоб урізноманітнити форми впливу на аудиторію
2	Інтерактивна	Б	закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам для виявлення їхньої зацікавленості
3	Автоматична	В	традиційна презентація зі слайдами, доповнена

			кольоровою графікою й анімацією з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор; озвучує матеріал зазвичай сам ведучий
		Г	на основі діалогу користувача з комп'ютером: користувач вирішує, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт – видається інформація, на яку є запит

**361. Установіть відповідність між засобом спростування тези та характеристикою його змісту**

Засіб спростування		Зміст	
1	Критика аргументів	А	відкидання фактів, встановлення хибності (або суперечності) наслідків, що випливають із тези
2	Спростування тези	Б	доведення хибності або неспроможності аргументів
3	Виявлення неспроможності демонстрації	В	встановлення помилок у формі самого доведення
		Г	доведення істинності висунутих пропонентом положень

**362. Установіть відповідність між різновидом слухання та його змістом**

Різновид слухання		Зміст	
1	«Псевдослухання»	А	зосередження лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для слухача, за цих умов не створюється загальна картина
2	«Агресивне»	Б	психофізичний процес закріплення, збереження та відтворення інформації
3	«Вибіркове»	В	прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію співрозмовника
		Г	імітація уваги до співрозмовника

**363. Установіть відповідність між технікою активного слухання та її змістом**

Техніка слухання		Зміст	
1	З'ясування	А	коротке відтворення основного змісту, сутності повідомлення співрозмовника
2	Дослівне повторювання	Б	підсумовування почутого, використовується, якщо під час виступу увага переключється на інше питання

3	Перефразовування	В	звернення до співрозмовника за уточненнями, постановка відкритих запитань
4	Резюмування	Г	відтворення частини висловлення партнера або всієї його фрази

**364. Установіть відповідність між видом запитання та його характеристикою**

Вид запитання		Характеристика	
1	Закрите	А	запитання, яке потребує розгорнутої відповіді, але при цьому пропонують варіанти відповіді
2	Відкрите	Б	можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні»
3	Риторичне	В	відповідь вже закладено в самому запитанні або ж вона не потрібна
4	Альтернативне	Г	відповісти одним словом неможливо, воно вимагає розгорнутої відповіді

**Тема 3. Культура усного фахового спілкування**

**I рівень**

**365. Спілкування – це**

1. Соціальна взаємодія на основі обміну думками й почуттями, волевиявленнями для інформування та встановлення контактів між людьми
2. Вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного
3. Найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності
4. Спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя

**366. Бесіда – це**

1. Спілкування між двома чи кількома особами для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
2. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
3. Зібрання членів якої-небудь організації для спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість
4. Спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя

**367. Ділова бесіда – це**

1. Спілкування між особами для встановлення ділових стосунків, розв'язання проблем або вироблення правильного підходу до них
2. Обговорення певного питання, полеміка
3. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
4. Обговорення якого-небудь питання, дискусія на з'їздах, зборах, засіданнях у суді тощо

**368. Співбесіда з роботодавцем – це**

1. Спілкування між особами для встановлення ділових стосунків
2. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
2. Обговорення якого-небудь питання, полеміка
4. Спеціальна бесіда, під час якої оцінюють претендента на вакантну посаду

**369. Ситуації згоди відповідає етикетна мовна формула**

1. Дрібниці! Що сталося, то сталося!
2. Даруйте, але мені треба подумати!
3. Воно ніби переконливо, проте варіант розв'язання проблеми потребує доопрацювання.
4. Безперечно! Цей варіант розв'язання проблеми оптимальний.

**370. Різновиди бесіди подано у варіанті**

1. Колективні, виховні, установчі
2. Відкриті, закриті, урочисті
3. Оперативні, проблемні, інструктивні
4. Індивідуальні, групові

**371. Культура усного мовлення насамперед полягає в тому, щоб**

1. Досконало знати мовні норми
2. Послідовно дотримуватися мовних норм
3. Вивчати мовні норми
4. Використовувати мовні варіанти

**372. Визначте стандартну послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною**

1. Вітання, прохання, подяка, прощання
2. Вітання, прощання, знайомлення, прохання
3. Вітання, комплімент, прохання, прощання
4. Вітання, прохання, знайомлення, прощання

**373. Порухенням мовної норми в ситуації знайомлення є словесна формула**

1. Будьмо знайомі!

2. Дозвольте відрекомендуватися!
3. Пробачте, а Ви хто (будете)?
4. Мене звати Наталія Приходько.

**374. Щоб досягти успіху під час бесіди, необхідно**

1. Основну увагу зосереджувати на власному «я»; говорити швидко
2. Враховувати погляди співрозмовника; бути тактовним
3. Висловлювати думки образно, активно жестикулювати
4. Постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати

**375. Техніка спілкування – це**

1. Сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм використання вербальних і невербальних засобів комунікації
2. Мовні засоби, зумовлені змістом і метою висловлювання
3. Загальновизнані правила реалізації мовної системи, закріплені у процесі суспільної комунікації
4. Стійкі мовні формули й вирази, використані для встановлення контакту, підтримки спілкування в доброзичливій тональності

**376. Виберіть правильний варіант початку телефонної розмови в ситуації, якщо телефонуйте Ви**

1. Запитаєте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди
2. Запитаєте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника
3. Привітаєтесь, назвете організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові
4. Повідомите про мету свого дзвінка

**377. Під час прийому відвідувачів керівник повинен дотримуватися такого правила користування телефонами**

1. Службові проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати
2. Користування телефонами здійснюється в обмеженому режимі
3. Телефони мають бути вимкнені або переключені на секретаря
4. Вимкнути мобільний телефон і відповідати на дзвінки стаціонарним телефоном

**378. Під час прийому відвідувачів керівник повинен дотримуватися правила**

1. Спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату
2. Тональність спілкування залежить від співрозмовника
3. Спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співрозмовника
4. Тональність спілкування залежить від комунікативної ситуації й посади комуніканта

**379. Визначте правильну модель поведінки під час ділової телефонної розмови**

1. Необхідно швидко викласти суть справи, тому темп має бути підвищеним, пришвидшеним, а вимова емоційною
2. Вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим і без зайвої емоційності
3. Вимова, поведінка, тон залежать від власної посади
4. Вимова, поведінка, тон залежать від посади співрозмовника

**380. Якщо ваш мобільний телефон задзвонив під час важливої наради, то правильним буде**

1. Відповісти, тому що це діловий дзвінок
2. Вийти з приміщення, щоб переговорити з особою, яка зателефонувала
3. Зразу ж вимкнути телефон і вибачитися перед присутніми
4. Вибачитися перед присутніми і швидко з'ясувати важливість дзвінка

**381. Під час ділової бесіди керівник повинен дотримуватися такого правила**

1. Не починати розмову з критики, щоб не перетворювати продуктивний діалог на принизливий для підлеглого монолог
2. Активно наступати на підлеглого, щоб забезпечити бажаний результат розмови
3. Критикувати співрозмовника і пропонувати власне бачення ситуації
4. Розмову починати з критики, зробити необхідні зауваження, але завершити бесіду похвалою

**382. Щоб невербальні засоби комунікації справляли сильніший вплив, ніж слова, під час ділового спілкування необхідно**

1. Якомога більше жестикулювати
2. Пам'ятати про тактовність та обережність щодо використання жестів
3. Якомога менше жестикулювати, не посміхатися
4. Якомога більше жестикулювати, розмовляти підвищуючи силу голосу

**383. Виберіть правильну модель поведінки в ситуації, коли телефонують вам**

1. Запитаєте прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника, якщо він не відрекомендувався
2. Привітаєтеся, назвете своє прізвище, ім'я та по батькові
3. Знімете слухавку й назвете організацію, яку Ви представляєте
4. Запитаєте, хто і в якій справі телефонує

**384. У ситуації, якщо відповів не той, до кого ви телефонуєте, правильним буде**

1. Покласти слухавку та ще раз зателефонувати



2. З'ясувати причину своєї невдачі
3. Перепросити і звернутися з проханням покласти слухавку
4. Попросити вибачення і звернутися з проханням покликати потрібну Вам людину

**385. Правильно поєднано складений числівник з іменником у рядку**

1. Сто двадцять чотири учасники
2. Сто двадцять чотири учасника
3. Сто двадцять чотири учасників
4. Сто двадцять чотири учасник

**386. Усним спілкуванням називають**

1. Монологічне, попередньо обдумане мовлення, що передбачає самоаналіз і редагування висловленої думки
2. Форму реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що є процесом говоріння
3. Вторинне мовлення, що передбачає дбайливий добір фактів і їх мовне оформлення
4. Докладний і ґрунтовний виклад думок із можливістю багаторазового переписування

**387. Виберіть визначальну ознаку усного спілкування**

1. Відсутність безпосереднього контакту з комунікантом
2. Можливість самоаналізу й редагування створеного вислову
3. Безпосередня наявність адресата, використання невербальних засобів спілкування
4. Неможливість імпровізації, поглиблена робота над засобами організації тексту

**388. Форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем), має назву**

1. Полілог
2. Монолог
3. Репліка
4. Діалог

**389. Форму мовлення адресанта, розраховану на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом, називають**

1. Монологом
2. Діалогом
3. Реплікою
4. Полілогом

**390. Форму усного спілкування між кількома особами називають**

1. Монологом
2. Полілогом
3. Діалогом
4. Реплікою

**391. Репліка – це**

1. Спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких постійно змінюються
2. Мовлення адресанта, розраховане на пасивне сприйняття адресата
3. Висловлювання комуніканта у діалозі (комунікативний крок)
4. Форма спілкування між кількома особами

**392. Ефективності ділової бесіди не сприяє**

1. Ретельна підготовка, уважність і тактовне ставлення до співрозмовника, створення атмосфери довіри
2. Уміння слухати, демонструвати зацікавленість розмовою, враховувати думки та погляди співбесідника
3. Зосередження уваги на власному «я», ігнорування думок співрозмовника, швидке мовлення
4. Висловлення думок у логічній послідовності, переконливі докази, спостереження за реакцією співрозмовника й корекція власних дій

**393. У створенні сприятливої атмосфери на початку ділової бесіди особливу роль відіграє**

1. Одяг, зачіска, аксесуари, які відповідають найновішим тенденціям сучасної моди
2. Прихильність до співрозмовника, яку демонструють форма вітання, початкові фрази та невербальні засоби комунікації (вираз обличчя, поза, жести)
3. Услесливі компліменти, запобігання перед співрозмовником, запевнення у відданості
4. Стриманість під час зустрічі й привітання, швидкий темп мовлення, значна відстань між комунікантами

**394. Результативність ділової бесіди забезпечують усі названі рекомендації, крім**

1. Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію
2. Справте приємне враження на співрозмовника й не підозрюйте його в ненадійності
3. З'ясуйте, чи має ваш співрозмовник певні повноваження
4. Посередництвом зовнішнього вигляду, міміки, пози і жестів підкресліть власну перевагу над співрозмовником

**395. Позитивний результат ділової бесіди забезпечать усі названі рекомендації, крім**

1. Чітко сформулюйте мету бесіди, виберіть стратегію та тактику поведінки
2. Для утвердження власної позиції висловіть свою підозру в ненадійності вашого співрозмовника
3. Поважайте думки співрозмовника, як власні, що допоможе уникнути гострих кутів та узгодити спільне рішення
4. Уважно слухайте співрозмовника і ставте коректні запитання

## II рівень

### 396. **Форми усного фахового спілкування подано у варіантах**

1. Співбесіда з роботодавцем
2. Рецензія
3. Анотація
4. Проблемні (дисциплінарні) бесіди

### 397. **Виберіть правильні моделі поведінки під час бесіди**

1. Розмовляйте емоційно й голосно, щоб Вас почули
2. Постійно перебивайте співрозмовника, щоб встигнути все сказати
3. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співрозмовника
4. Говоріть тільки те, що стосується теми

### 398. **Правил етикету телефонної розмови дотримано у фразах**

1. Алло! А Федора Петровича можна?
2. Добрий ранок! Запишіть мене, будь ласка, на прийом до Федора Петровича.
3. А Федора Петровича нема?
4. Відрекомендуйтеся, будь ласка. Федір Петрович на нараді.

### 399. **Перший склад наголошений у словах**

1. Випадок
2. Новий
3. Вимога
4. Маркетинг

### 400. **Третій склад наголошений у словах**

1. Одинадцять
2. Вісімдесят
3. Податковий
4. Завдання

### 401. **Другий склад наголошений у словах**

1. Вимога
2. Чотирнадцять
3. Фаховий

4. Пізнання

**402. Правильні форми кличного відмінка подано у варіантах**

1. Друже Михайле
2. Сергіє Валентиновичу
3. Андрію Віталійовичу
4. Оксано Петрівна

**403. Нормативні мовні конструкції подано у варіантах**

1. Виступ Віктора Козаченко
2. Зустріч з Миколою Петренко
3. Коментар Ігоря Кравченка
4. На думку Андрія Шевченка

**404. Нормативні мовні конструкції подано у варіантах**

1. Праці з історії медицини
2. Праці по історії медицини
3. Управління по фізичній культурі і спорту
4. Управління фізичної культури і спорту

**405. Нормативні мовні конструкції подано у варіантах**

1. Виступив краще всіх
2. Виступив краще за всіх
3. Понад сімсот кілометрів
4. Понад семисот кілометрів

**406. Досягати мети спілкування можна за умови дотримання правил**

1. Уважно слухати співрозмовника
2. Довго і заплутано викладати суть справи
3. Говорити тільки те, що стосується теми
4. Відповідати надто емоційно й голосно

**407. Спрощення приголосних, що не передається на письмі, маємо в словах**

1. Шіс(т)надцять
2. Студен(т)ський
3. Проїз(д)ний
4. Швидкіс(т)ний

**408. Правильно утворені найменування по батькові у рядках**

1. Ілліч, Сергійович; Іллівна, Сергіївна
2. Ільч, Сергієвич; Ільївна, Сергієвна
3. Вітальєвич, Ігоревич; Вітальївна, Ігоревна
4. Віталійович, Савич; Віталіївна, Савівна

**409. Правильно утворені чоловічі імена по батькові**

1. Георгієвич
2. Львович
3. Лазаревич
4. Савич

**410. Правильно утворені такі жіночі найменування по батькові**

1. Георгіївна
2. Левковна
3. Лазаревна
4. Савівна

**411. Правильні відмінкові форми власної назви *Бондар Василь Андрійович* подано у рядках**

1. Р. в.: Бондара Василя Андрійовича
2. Д. в.: Бондарю (-еві) Василеві (-ю) Андрійовичу
3. О. в.: Бондаром Васильом Андрійовичем
4. М. в.: (у, на, при) Бондареві (-ю) Василю (-еві) Андрійовичу

**412. Визначте нормативні мовні конструкції**

1. Добре засвоїти теоретичний матеріал
2. Ознайомити присутніх з інформацією
3. Діяти згідно закону «Про мови»
4. Запрошення вислати по пошті

**413. Характерні особливості усного спілкування подано у варіантах**

1. Є тільки монологом і найчастіше – з невизначеним адресатом без урахування ситуації
2. Може бути монологом, діалогом або полілогом
3. Живе, без спеціального мовного оформлювання, імпровізоване, емоційне й експресивне
4. Попередньо обдумане, містить дбайливо дібрані факти та їх мовне оформлення

**414. Характерні ознаки монологу подано у варіантах**

1. Швидкий обмін репліками без попереднього обдумування та їх ситуаційна залежність
2. Безпосередньо-контактне, тобто аудиторне мовлення (мовець і слухач бачать і чують один одного), або посередньо-контактне, тобто мікрофонне мовлення (радіо, телебачення)
3. Зміна комунікативних ролей учасників мовлення (мовець стає слухачем, а слухач – мовцем)
4. Розрахований на пасивне сприйняття адресата, реакція якого не матеріалізована в знаковій формі мови

**415. Характерні ознаками діалогу подано у варіантах**

1. Однобічний характер висловлювання, що не передбачає безпосередньої реакції слухача
2. Композиційна завершеність і структурна цілісність висловлювання
3. Безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування, швидкий обмін репліками та їх ситуаційна залежність
4. Зорове й слухове сприйняття учасників спілкування, використання невербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, дистанція)

**416. Характерні ознаками полілогу подано у варіантах**

1. Безпосередньо-контактне, тобто аудиторне мовлення, при якому мовець і слухач бачать і чують один одного
2. Високий рівень непередготовленості, залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування
3. Приблизно однакова участь усіх учасників спілкування
4. Композиційна завершеність, а також загальна структурна цілісність висловлювання

**417. Результативності ділової бесіди не сприяють**

1. Уміння слухати, контроль за реакцією співрозмовника, корекція власних дій та мовлення
2. Точність, логічність висловлювань, створення атмосфери довіри для привернення уваги співрозмовника
3. Негативна оцінка особи співрозмовника, демонстрування значущості власної позиції, нереальні обіцянки
4. Зменшення дистанції, фамільярність, демонстрування «приятельських» стосунків, використання розмовної лексики

**418. Для створення атмосфери доброзичливості на початку ділової бесіди важливо**

1. Заручитися прихильністю співрозмовника, справити приємне враження про себе
2. Ретельно дібрати дорогий, вишуканий одяг, що відповідає останнім віянням моди
3. Продумати форму привітання, початкові фрази, вираз обличчя, позу, жести
4. «Задобрити» співрозмовника компліментами й обіцянками

**419. Серед порад, що дозволять провести бесіду успішно, недоречні**

1. Уважно слухайте співрозмовника, спонукайте його до висловлення власних думок, почуттів, переконань
2. Демонструйте щирість, доброзичливість, зацікавленість і готовність до пошуку взаємовигідних рішень
3. Налаштовуйтеся на досягнення запланованого результату й не приймайте компромісних рішень за жодних обставин

4. Беззастережно приймайте позицію співрозмовника як ознаку вдячності за можливість спілкування

**420. Готуючись до співбесіди з роботодавцем, необхідно зібрати всі названі відомості про організацію, крім**

1. Юридичний статус організації, скільки років існує, відомості про прибуток, послуги чи продукцію, кому і де її реалізує, відгуки про установу суміжних організацій
2. Склад сім'ї керівника, його декларація про доходи, рухоме й нерухоме майно
3. Інформацію про скорочення штатів за останні три роки та відгуки осіб, які працюють
4. Особливі уподобання керівників, фізичний стан, наявність у них державних нагород і професійних відзнак

**421. Серед наведених правил поведінки під час співбесіди з роботодавцем недоречні**

1. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника
2. Вітаючись із представником компанії, першим подайте руку
3. На початку бесіди відрекомендуйтеся
4. Уникайте прямих зорових контактів та прямих відповідей на запитання представника компанії роботодавця

### **III рівень**

**422. За способом взаємодії між комунікантами розрізняють такі види мовлення**

1. Естетичне
2. Монологічне
3. Діалогічне
4. Полілогічне
5. Ініціативне
6. Вимушене

**423. Щоб досягти успіху під час бесіди, необхідно**

1. Вміти слухати співрозмовника, враховувати його погляди, думки та аргументи
2. Постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати
3. Негативно оцінювати співрозмовника як особистість і фахівця
4. Висловлювати думки точно, логічно, переконливо
5. Створювати атмосферу довіри, доброзичливості
6. Різко прискорювати темп бесіди

**424. Визначте правила, що забезпечать ефективність співбесіди з роботодавцем**

1. Не варто збирати інформацію про установу, в яку вас запрошують на співбесіду
2. Особливо не переймайтеся своїм зовнішнім виглядом
3. Розрахуйте так свій час, щоб ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди
4. Копії дипломів, резюме та інші необхідні документи можете подати іншим разом
5. Поспілкуйтесь із особами, які працюють у цій установі
6. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді

**425. Щоб досягти успіху під час співбесіди з роботодавцем, необхідно**

1. Ретельно готуватися до співбесіди
2. Відповідати на запитання точно, логічно, переконливо
3. Подбати про діловий стиль одягу
4. Забути про звичайні правила ввічливості
5. Не слухати запитань, а розповідати про щось своє
6. Ставити багато запитань

**426. Визначте вимоги до усного ділового спілкування**

1. Логічність, стислість, коректність
2. Відповідність між змістом і мовними засобами
3. Насиченість суржиком
4. Вживання діалектизмів та жаргонізмів
5. Виразність дикції
6. Інтенсивна жестикуляція

**427. Визначте правила ділового телефонного спілкування**

1. Не перетворювати розмову на монолог, а вчасно робити паузи, щоб надати можливість висловитися співрозмовнику
2. Спілкування може утруднюватися через навколишні шуми, тому говорити у слухавку потрібно голосно та емоційно
3. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку
4. Занадто довгі розмови послаблюють інтерес та увагу, тому оптимальна тривалість телефонної розмови – 5 хв
5. Не бійтеся показувати свою роздратованість
6. Сміливо демонструйте свої переваги над співрозмовником

**428. Для ділового телефонного спілкування найбільш прийнятні такі фрази**

1. Добрий день. Будь ласка, покличте Миколу Павловича.
2. Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам йому слухавку.
3. Дуже прошу, з'єднайте мене з Марією Петрівною.
4. Мені терміново потрібна Галина Василівна.
5. Туристичне агентство? Мені треба Володимира Олександровича.
6. Добрий день. Це туристичне агентство? А хто говорить?



**429. Нормативні такі мовні конструкції**

1. Проректор по науковій роботі
2. Виборна посада
3. Я рахую, що все буде добре
4. Самий високий показник
5. Діяти згідно з наказом
6. Одне з найбільш визначних досягнень

**430. Нормативні такі мовні конструкції**

1. Проректор із наукової роботи
2. Соціальне положення погіршується
3. Я вважаю, що все буде добре
4. Діяти відповідно наказу
5. Дозволити як виняток
6. Говорити на українській мові

**431. Для ділового спілкування прийнятні звертання**

1. Володимире Петровичу!
2. Іванівно, добрий день!
3. Петрусю, привіт!
4. Шановне товариство!
5. Іван Васильович!
6. Вельмишановний Миколо Сергійовичу!

**432. Для ділового спілкування прийнятні звертання**

1. Шановні колеги!
2. Дядьку Василю!
3. Товаришу капітане (капітан)!
4. Наталочко!
5. Шановні члени комісії!
6. Тату!

**433. До визначальних ознак усного спілкування належать**

1. Безпосередня наявність адресата, невербальні засоби спілкування (інтонація, міміка, жести)
2. Вторинне, монологічне, з невизначеним адресатом, попередньо обдумане
3. Інтонація, емоційність та експресивність
4. Необхідність спонтанно визначати доцільність чи недоцільність того чи того слова, звороту, манери мовлення в кожній окремій ситуації
5. Докладність і ґрунтовність викладу думок, можливість редагування форми їх вираження
6. Самоаналіз написаного, можливість багаторазового переписування й вираження

**434. До визначальних ознак діалогу як форми усного спілкування належать**

1. Композиційна завершеність і загальна структурна цілісність
2. Безпосередність словесного контакту обох учасників спілкування
3. Швидка без попереднього обдумування реакція на репліки співбесідника
4. Однобічний характер висловлювання, не розрахований на швидку реакцію слухача
5. Ситуативна залежність реплік, репліки скорочені, нерозгорнуті
6. Розгорнуті й складні за синтаксичною будовою мовленнєві реакції

**435. До визначальних ознак монологу як форми усного ділового спілкування належать**

1. Можливість формулювання думки через скорочені, нерозгорнуті репліки
2. Безпосередня словесна й невербальна реакція одного комуніканта на мовлення іншого
3. Однобічний характер висловлювання, що не потребує безпосередньої реакції адресата
4. Підготовленість, плановість, певна тривалість у часі
5. Швидка, не планована раніше реакція на почуте, зміна комунікативної ролі
6. Індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків та загальна структурна цілісність висловлювання

**436. Значення бесіди як форми взаємного ділового спілкування полягає у**

1. Можливості учасників продемонструвати свою вищість над партнером
2. Можливості врахування поглядів і думок інших учасників для прийняття оптимального рішення
3. Спроможності ініціатора забезпечити власну вигоду за рахунок інших
4. Підвищенні компетентності співрозмовників через обмін думками
5. Усвідомленні єдності позицій сторін і відчуття власної значущості у розв'язанні проблеми та досягненні результату
6. Можливості уникнути відповідальності за несвоєчасне виконання попередніх домовленостей

**437. Для ефективності ділової бесіди необхідно**

1. Демонструвати домінуючу значущість власної позиції, негативно оцінювати особу співрозмовника
2. Ретельно готуватися до бесіди, бути уважним і тактовним до співрозмовника, враховувати його погляди, думки й докази
3. Стежити за реакцією співрозмовника, коригувати власні дії та мовлення, створювати атмосферу довіри
4. Наголошувати на відмінності між собою та співрозмовником, давати багато обіцянок, навіть, якщо вони нереальні

5. Висловлюватися точно, логічно, створювати атмосферу довіри, щоб привернути до себе увагу співрозмовника
6. Демонструвати приятельські стосунки, вживати розмовну лексику

**438. Ділова бесіда передбачає етапи**

1. Оголошення про зустріч у засобах масової інформації
2. Визначення місця й часу зустрічі
3. Підготовка власного зовнішнього вигляду ініціатора ділової бесіди
4. Початок бесіди (самопрезентація, встановлення контакту), формулювання мети зустрічі
5. Перерва для підготовки думок і пропозицій
6. Обмін думками та пропозиціями, закінчення бесіди та її самоаналіз

**439. Установіть відповідність між формами усного спілкування та їх змістом**

Форма спілкування		Зміст	
1	Ділова бесіда	А	спеціальна бесіда, під час якої керівник оцінює претендента на вакантну посаду
2	Співбесіда з роботодавцем	Б	спілкування між особами для встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них
3	Телефонна розмова	В	розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один з них) до досягнення певної мети
4	Індивідуальна бесіда	Г	різновид усного мовлення, що характеризується відсутністю невербальних засобів спілкування й обмеженістю у часі тощо

**440. Установіть відповідність між видами усного мовлення та їх змістом**

Вид усного мовлення		Зміст	
1	Діалог	А	внутрішня розмова адресата під час сприйняття ним монологу адресанта
2	Монолог	Б	обмін висловленнями-репліками між адресантом і адресатом
3	Внутрішній діалог	В	розмова між декількома особами
4	Полілог	Г	мовлення однієї людини, розраховане на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом
		Г	різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками (відсутність невербальних засобів спілкування, обмеженість у часі тощо)

**441. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття	Тлумачення
---------	------------

1	Комунікація	А	словесне, мовне спілкування
2	Комунікативна компетенція	Б	обмін інформацією за допомогою поглядів, міміки, жестів і т. ін.
3	Вербальне спілкування	В	система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування
4	Невербальне спілкування	Г	спілкування, що ґрунтується на взаєморозумінні; повідомлення інформації від однієї людини до іншої або кількох інших
		Ґ	різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками (відсутність невербальних засобів спілкування, обмеженість у часі тощо)

**442. Установіть відповідність між етапами службової телефонної розмови та характерними для них фразами**

Етап телефонної розмови		Фраза	
1	Момент налагодження контакту	А	У зв'язку з закінченням контракту та виходом на пенсію необхідно подати такі документи...
2	Повідомлення мети розмови	Б	Добрий день, Галино Архипівно. Вас турбує заступник начальника відділу кадрів Олег Іванович.
3	Обговорення повідомленої інформації	В	Отже, протягом тижня потрібно принести необхідні документи. До зустрічі.
4	Завершення розмови	Г	Так, необхідно подати всі довідки, які засвідчують трудовий стаж.
		Ґ	Привіт! Ой, вибачте, Галино Архипівно, я обізнався. Якраз Ви мені й потрібні.

**443. Установіть відповідність між наголошеним складом і словами, що мають такий наголос**

Наголошений склад		Слова	
1	Перший	А	комунікація, комунікант, література, теоретичний
2	Другий	Б	монолог, каталог, одинадцять, податковий
3	Третій	В	маркетинг, докази, вигода, випадок
4	Четвертий	Г	питання, вимоги, легкий, суспільний
		Ґ	каталог, феномен, помилки, спілкування

**444. Установіть відповідність між ступенями порівняння і прикладами прикметників, що їх ілюструють**

Ступінь порівняння		Прикметник	
1	Проста форма вищого	А	найактивніший, найуспішніший,

	ступеня		найцікавіший, наймудріший
2	Складена форма вищого ступеня	Б	найбільш переконливий, найменш складний, найбільш цікавий, найменш активний
3	Проста форма найвищого ступеня	В	більш виразний, менш зручний, більш тактовний, менш активний
4	Складена форма найвищого ступеня	Г	цікавіший, зручніший, дужчий, набагато дорожчий
		Г	щонайголосніший, більш цікавий, якнаймудріший, щонайдорожчий

**445. Установіть відповідність між критеріями виокремлення та формами усного фахового спілкування**

Критерії виокремлення		Форма усного спілкування	
1	За способом взаємодії між комунікантами	А	індивідуальне (спілкуються двоє), колективне
2	За кількістю учасників	Б	монологічне, діалогічне, полілогічне
3	З урахуванням каналів комунікації	В	побутове, наукове, фахово-ділове
4	Залежно від функції та змісту повідомлення	Г	безпосереднє, опосередковане
		Г	етикетне, неетикетне

**446. Установіть відповідність між наголошеним складом і словами, що мають такий наголос**

Наголошений склад		Слова	
1	Перший	А	уболівальник, літературний, комунікація
2	Другий	Б	вірші, легко, обмін, обраний
3	Третій	В	перепис, виразний, ознака, завдання
4	Четвертий	Г	запитання, каталог, фаховий, чотирнадцять
		Г	сторінок, сантиметр, виразний, естетичний

**447. Установіть відповідність між відмінками і граматичними формами власної назви**

Відмінок		Форма власної назви	
1	Родовий і знахідний	А	Книшем Ігорем Савичем
2	Місцевий	Б	Книшу (-еві) Ігорю (-еві) Савичу
3	Давальний	В	Книша Ігоря Савича
4	Орудний	Г	(у, на) Книшу (-еві) Ігорю (-еві) Савичу
		Г	Ігоре Савичу (Книш)

**448. Установіть відповідність між етикетними ситуаціями та мовними формулами**

Етикетна ситуація		Мовні формули	
1	Згода і підтвердження	А	Вибачте, але нас це не влаштовує
2	Заперечення і відмова	Б	Вибачте, будь ласка, чи не могли б Ви прокоментувати детальніше
3	Корекція розмови	В	Продовжуйте, будь ласка, ми Вас уважно слухаємо
4	Стимулювання розмови	Г	Це справді так, ми в цьому впевнені
		Ґ	Вибачте за прикре непорозуміння

**449. Установіть відповідність між формами усного фахового спілкування та критеріями їх виокремлення**

Форма усного спілкування		Критерій	
1	Індивідуальне, колективне	А	за способом взаємодії між комунікантами
2	Монологічне, діалогічне, полілогічне	Б	за кількістю учасників
3	Побутове, наукове, фахово-ділове, естетичне	В	за врахуванням каналів комунікації
4	Безпосереднє, опосередковане	Г	залежно від змісту повідомлення
		Ґ	залежно від бажання комуніканта

**450. Установіть відповідність між формами усного фахового спілкування та їх сутністю**

Форма усного спілкування		Сутність	
1	Монологічне	А	розмовляють троє й більше учасників
2	Діалогічне	Б	розмовляє двоє осіб
3	Полілогічне	В	говорить один учасник спілкування
4		Г	жоден з комунікантів не розмовляє

**451. Установіть відповідність між формами усного фахового спілкування та їх сутністю**

Форма усного спілкування		Сутність	
1	Індивідуальне	А	комуніканти спілкуються «обличчя до обличчя»
2	Колективне	Б	у спілкуванні бере участь більше двох осіб
3	Безпосереднє	В	спілкування двох осіб
4		Г	спілкування телефоном, за допомогою радіо чи телебачення

**452. Установіть відповідність між формами усного фахового спілкування та їх сутністю**

Форма усного спілкування		Сутність	
1	Колективне	А	спілкування телефоном, за допомогою радіо чи телебачення
2	Безпосереднє	Б	у спілкуванні бере участь більше двох осіб
3	Опосередковане	В	комуніканти спілкуються «обличчя до обличчя»
4		Г	спілкуються двоє осіб

**453. Установіть відповідність між формами усного фахового мовлення та їх характерними ознаками**

Форма мовлення		Характерні ознаки	
1	Монолог	А	безпосередність словесного контакту обох учасників, зміна комунікативних ролей, швидка реакція на репліки співбесідника
2	Діалог	Б	спілкування між кількома особами, якому властивий високий рівень невідповідності та приблизно однакова активність усіх учасників
3	Полілог	В	характер висловлювання однобічний, розрахований на пасивне сприйняття адресата й не передбачає безпосередньої реакції слухача
4		Г	мовлення «про себе», міркування, роздуми, що не матеріалізовані засобами мови й недоступні для сприйняття співбесідника

#### **Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем**

##### **І рівень**

**454. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди, називають**

1. Дебатами
2. Народою
3. Перемовинами
4. Зборами

**455. Зустріч, зібрання членів якої-небудь організації для спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість, називають**

1. Зборами
2. Дискусією
3. Перемовинами

#### 4. Нарадою

**456. Спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності й залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань, називають**

1. Перемовинами
2. Нарадою
3. Зборами
4. Дебатами

**457. Діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат, називають**

1. Зборами
2. Нарадою
3. Перемовинами
4. Дискусією

**458. Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію для виправдання своїх думок, спростування думок опонента й одержання додаткової інформації, називають**

1. Дискусією
2. Нарадою
3. Перемовинами
4. Суперечкою

**459. Суперечка – це**

1. Організована форма дискусії, інколи – із заздалегідь визначеними ролями
2. Обговорення якого-небудь питання, полеміка
3. Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію
4. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди

**460. Збори – це**

1. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
2. Зустріч, зібрання членів якої-небудь організації для спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість
3. Публічна дискусія на наукову, літературну тощо тему
4. Широке публічне обговорення якого-небудь дискусійного питання

**461. Дискусія – це**



1. Публічна суперечка на наукову, літературну тощо тему
2. Публічне, відкрите обговорення актуального, але суперечливого питання, спрямоване на певний позитивний результат
3. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
4. Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію

**462. Перемовини – це**

1. Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
2. Публічне, відкрите обговорення актуального, але суперечливого питання, спрямоване на певний позитивний результат
3. Обговорення якого-небудь питання, полеміка
4. Розмова двох або більше осіб для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем

**463. Метод колективного продукування за короткий проміжок часу великої кількості нових ідей і варіантів вирішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, називають**

1. «Деревом рішень»
2. «Мозковим штурмом»
3. Дискусією в стилі ток-шоу
4. Дебатами

**464. Стандартна ділова візитна картка містить інформацію**

1. Назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
2. Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
3. Прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
4. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації

**465. Представницька візитна картка містить інформацію**

1. Назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
2. Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
3. Прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
4. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації

**466. Візитна картка неофіційних намірів містить інформацію**

1. Назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
2. Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
3. Прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
4. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації

**467. Сімейна візитна картка містить таку інформацію**

1. Прізвище та ім'я кожного із членів подружжя, номери службових і домашніх телефонів
2. Прізвище, ім'я, по батькові кожного із членів подружжя та місце проживання
3. Прізвище, ім'я, по батькові кожного із членів подружжя, номер телефону
4. Прізвище, ім'я, по батькові чоловіка, номер телефону

**468. Офіційними називають перемовини, які**

1. Спрямовані на вивчення позицій сторін щодо конкретної проблеми
2. Мають завданням підписання документів, позначених юридичним статусом
3. Не передбачають підписання відповідних юридичних документів
4. Розглядають питання особистого характеру

**469. Неофіційними називають перемовини, які**

1. Передбачають обговорення поведінки окремих осіб
2. Передбачають незначну кількість учасників
3. Передбачають підписання документів, що мають юридичну силу
4. Не передбачають підписання документів, що мають юридичну силу

**470. Конструктивним можна назвати рішення перемовин, яке**

1. Пов'язане з усними обіцянками без відповідних зобов'язань, зафіксованих у прийнятих документах
2. Спрямоване на заспокоєння суспільної думки
3. Пов'язане з реальними змінами до кращого, що засвідчено відповідними документами
4. Нівелює та руйнує раніше досягнуті домовленості

**471. Рішення перемовин, що містить словесні обіцянки без відповідних зобов'язань сторін, називають**

1. Конструктивним
2. Пропагандистським
3. Заспокійливим
4. Деструктивним

**472. Рішення перемовин, що не містить конкретних домовленостей і спрямоване на заспокоєння суспільної думки, називають**

1. Пропагандистським
2. Конструктивним
3. Деструктивним
4. Заспокійливим

**473. Збори членів одного колективу чи організації без участі сторонніх осіб для обміну думками з питання, що хвилює громадськість, називають**

1. Урочистими
2. Відкритими
3. Закритими
4. Таємними

**474. Збори членів одного колективу чи організації із запрошенням сторонніх осіб для обміну думками з питання, що хвилює громадськість, називають**

1. Урочистими
2. Відкритими
3. Закритими
4. Таємними

**475. Збори членів одного колективу чи організації з нагоди відзначення певних дат державних свят чи подій називають**

1. Відкритими
2. Закритими
3. Незвичайними
4. Урочистими

## II рівень

**476. Існують такі підходи до проведення перемовин**

1. Конфронтаційний
2. Ворожий
3. Дружній
4. Партнерський

**477. Перемовини за кількістю учасників класифікують на**

1. Односторонні
2. Двосторонні
3. Багатосторонні
4. Усесторонні

**478. Перемовини за повторюваністю класифікують на**

1. Разові
2. Щоквартальні
3. Щорічні
4. Постійні

**479. Перемовини за характером класифікують на**

1. Юридичні
2. Документальні

3. Офіційні
4. Неофіційні

**480. Під час проведення перемовин за наявності «гострих кутів» рекомендовано уникати слів і виразів**

1. Безумовно, це остаточне рішення
2. Мені здається
3. Тільки так
4. Можливо, варто ще раз повернутися до обговорення цього пункту

**481. Під час проведення перемовин за наявності «гострих кутів» варто надавати перевагу словам і виразам**

1. Остаточо
2. Це буде кращий варіант
3. Безумовно
4. Мені здається

**482. За позитивного результату перемовин на завершальній стадії варто вдатися до дій**

1. Стисло повторити основні положення, які розглядали під час обговорення, схарактеризувавши позитивні
2. Обговорити перспективу нових зустрічей
3. Відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів
4. Зберегти суб'єктивний контакт із партнером

**483. За складом учасників збори поділяють на**

1. Відкриті
2. Таємні
3. Закриті
4. Неофіційні

**484. Визначте частини, з яких складається ухвала зборів**

1. Констатування
2. Пояснення
3. Погодження
4. Ухвалення

**485. За ступенем підготовленості наради поділяють на**

1. Офіційні
2. Неофіційні
3. Заплановані
4. Позапланові

**486. За технікою проведення наради поділяють на різновиди**

1. За методом «мозкової атаки»

2. «Наради без наради»
3. За методом «дерева рішень»
4. У стилі ток-шоу

**487. Під час наради голова має дотримуватися рекомендацій**

1. Дякувати кожному промовцеві за виступ
2. Дякувати тільки тим промовцям, які підтримали позицію голови
3. Називати тільки прізвище та посаду тих, хто виступає
4. Називати не тільки прізвище, але й ім'я, по батькові й посаду

**488. Процес «мозкового штурму» передбачає стадії**

1. Внесення якомога більшої кількості ідей або рішень проблеми
2. Фіксування ідей на спеціально підготовлених бланках для подальшого вивчення керівником
3. Виступ учасників із доповідями щодо обговорюваної проблеми
4. Аналіз і відбір кращих і найбільш придатних для подальшого опрацювання ідей

**489. Розташуйте в логічній послідовності етапи зборів як форми прийняття колективного рішення**

1. Ухвалення рішення
2. Підготовка зборів
3. Обговорення проблеми
4. Висвітлення проблеми та її обґрунтування

**490. Розташуйте в логічній послідовності етапи проведення «наради без наради»**

1. Кожен учасник повинен виробити свій погляд і письмово викласти його на бланку, один з учасників збирає бланки, вивчає пропозиції та приймає остаточне рішення
2. Керівник формулює в письмовому вигляді проблему, яка вимагає прийняття колективного рішення
3. Добираються необхідна інформація й вихідні матеріали для розв'язання проблеми, складається список осіб, які можуть взяти участь в обговоренні; їм надсилають бланки з формулюванням проблеми

**491. Визначте характерні особливості оформлення ділової візитної картки**

1. Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформацію подає стисло, але зрозуміло
2. Шрифт строго регламентований, інформацію подає якомога детальніше
3. Текст друкують двома мовами: українською та обов'язково російською
4. Текст традиційно друкують державною мовою тієї країни, яку представляє її власник

#### **492. Користування діловими візитними картками передбачає дотримання правил**

1. Візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній
2. Візитними картками традиційно обмінюються наприкінці зустрічі, якщо про це попросить співрозмовник
3. Отримавши візитну картку, її відразу ховають, адже вивчати її зміст перед співрозмовником неввічливо
4. Отримавши візитну картку, спочатку ознайомлюються з її текстом, а тоді ховають, але в жодному разі не можна її згинати

#### **493. Стадія підготовки до перемовин (аналіз ситуації) передбачає**

1. Уважне й спокійне вислуховування позиції співбесідника, уточнення чи спростування його аргументів
2. З'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу й визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів розв'язання проблеми, їх аргументація
3. Застосування «мозкової атаки» й обговорення умов справедливої домовленості між учасниками перемовин, редагування остаточного варіанта угоди
4. Вироблення коректного ставлення, встановлення контакту з партнером перемовин, позитивної атмосфери спілкування, стимулювання інтересу до власних пропозицій

#### **494. Стадія проведення перемовин передбачає**

1. Уміння слухати партнера, уточнити чи спростувати його аргументи, змінити інтонацію тощо; чітке представлення та відстоювання власної позиції, її аргументування переконливими доказами
2. Обдумування і з'ясування мети перемовин, можливих варіантів розв'язання проблеми
3. «Мозковий штурм» для виокремлення більшої кількості ідей і розгляд взаємовигідних варіантів
4. Створення ситуації нетерпимості до позиції співперемовників, психологічний тиск для утвердження бажаної думки й досягнення запланованого результату

#### **495. Стадія завершення перемовин передбачає**

1. Формулювання мети перемовин, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовників
2. Характеристику позитивних моментів, з яких досягнуто згоди сторін, відмову від підсумовування питань, з яких не було досягнуто згоди, обговорення перспективи майбутніх зустрічей
3. Резюмування й стисле повторення основних положень, які розглядалися в ході перемовин, створення невимушеної атмосфери прощання для збереження особистісних контактів і можливої співпраці в майбутньому

4. Пошук і залучення до участі в перемовинах третьої особи – посередника, який сприятиме досягненню консенсусу між учасниками перемовин

**496. Етап підготовки зборів передбачає**

1. Створення робочої групи, члени якої зацікавлені в результаті
2. Обрання робочої президії чи голови зборів
3. Доповідь авторитетної особи, яка володіє предметом обговорення
4. Формулювання порядку денного зборів

**497. Етап висвітлення й обґрунтування проблеми у ході зборів передбачає**

1. Оголошення про час і місце зборів
2. Створення робочої групи й підготовку порядку денного
3. Обрання робочої президії чи голови зборів, затвердження порядку денного
4. Виголошення доповіді з розкриттям суті питання

**498. Етап обговорення проблеми у ході зборів передбачає**

1. Основний виступ із доповіддю за темою, що винесена на обговорення
2. Підготовлені заздалегідь виступи учасників із питань, порушених основним доповідачем
3. Коментар голови зборів щодо виступів осіб, які взяли участь в обговоренні проблеми
4. Систематизація внесених пропозицій, підготовка проєкту рішення й обговорення його учасниками зборів

**499. Етап прийняття ухвали зборів передбачає**

1. Обговорення окремих аспектів загальної проблеми, що внесена до порядку денного зборів
2. Виклад ситуації в констатуючій частині тексту
3. Оцінка проблеми, перелік завдань, які необхідно виконати, визначення виконавців, термінів та осіб, на яких покладено контроль за виконанням частини тексту
4. Звіт про виконання попередніх рішень зборів

**500. У ході дискусії ефективному розглядові порушеної проблеми не сприяють**

1. Дотримання правил ведення дискусії, ввічливе ставлення до опонента й повага до його поглядів
2. Введення опонента в стан афекту, гніву, роздратування для послаблення його позиції й провокування логічних помилок
3. Звинувачення на адресу опонента, використання психологічного тиску
4. Уважне вислуховування думок, добір переконливих контраргументів, які висловлюють після завершення виступу опонента

**501. Свідченням результативності дискусії є**

1. Збереження різко протилежних думок опонентів стосовно порушеної проблеми після завершення дискусії, відверте неприйняття позицій сторін
2. Формулювання певної думки щодо обговорюваного питання, спростування чи підтвердження поглядів опонентів, які були на початку дискусії
3. Зміна поглядів учасників, задекларованих на початку дискусії, на заплановані організаторами
4. Зміна поглядів учасників на протилежні тим, які хотіли сформувати організатори дискусії

**502. До форм організації дискусії не належать**

1. Стиль співбесіди з роботодавцем
2. Стиль ток-шоу
3. «Клубок проблем», «Кущ ідей»
4. «Мозковий штурм», «Дерево рішень»

### III рівень

**503. Визначте функції перемовин**

1. Інформаційно-комунікативна
2. Організаційна
3. Досягнення домовленостей
4. Регулювання, контроль, координація дій
5. Пізнавальна
6. Стратегічна

**504. Перемовини за змістом бувають**

1. Наукові
2. Організаційні
3. Політичні
4. Економічні
5. Технічні
6. Особисті

**505. У результаті перемовин сторони можуть прийняти такі рішення**

1. Конструктивне
2. Деструктивне
3. Пропагандистське
4. Виховне
5. Поблажливе
6. Паритетне

**506. Народи за метою й завданням класифікують на різновиди**

1. Навчальна, роз'яснювальна
2. Виховна, запланована



3. Проблемна, координаційна
4. Спонтанна, автократична
5. Позапланова, диктаторська
6. Диспечерська, інструктивна

**507. Народи за способом проведення класифікують на такі різновиди**

1. Диктаторська, автократична
2. Сегрегативна, дискусійна
3. Запланована, позапланова
4. Навчальна, диспечерська
5. Демократична, довільна
6. Народа без наради, інструктивна

**508. Перший етап організації ділової наради передбачає**

1. Планування, підготовка документів і приміщення
2. Підготовка учасників до наради
3. Критика внесених учасниками пропозицій
4. Підготовка доповіді та проєкту рішення
5. Відповіді доповідача на запитання
6. Підсумовування наради

**509. Народа, проведена методом «мозкової атаки», має особливості**

1. Її присвячують тільки одній проблемі
2. На ній обговорюють декілька проблем
3. Критика внесених учасниками пропозицій заборонена
4. Дозволено критикувати внесені пропозиції
5. Усі пропозиції фіксують на дошці або плакаті
6. Усі пропозиції фіксують на спеціально підготовлених бланках

**510. Дискусія як метод вирішення проблеми має особливості**

1. Її предметом не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання
2. Її предметом цілком може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання
3. Вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з повагою як до прихильників, так і до опонентів
4. Вона завжди передбачає в результаті переможців і переможених
5. Під час дискусії можна перебивати того, хто виступає, адже це дезорієнтує опонентів
6. Під час дискусії не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників

**511. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх сутністю**

Форма	Сутність
-------	----------

спілкування			
1	Перемовини	А	спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя
2	Дебати	Б	розмова двох або більше осіб для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
3	Бесіда	В	публічне обговорення якого-небудь спірного питання
4	Нарада	Г	обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
		Ґ	обговорення якого-небудь питання, полеміка

**512. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх різновидами**

Форма спілкування		Різновиди	
1	Збори	А	колективні, виховні, установчі
2	Нарада	Б	закриті, відкриті, урочисті
3	Бесіда	В	оперативні, проблемні, інструктивні
		Г	індивідуальні, групові

**513. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та етапами їх проведення**

Форма спілкування		Етапи проведення	
1	Перемовини	А	відкриття, виголошення доповіді, відповіді на запитання, обговорення доповіді
2	Дебати	Б	визначення місця й часу, встановлення контакту, формування мети, обмін думками та пропозиціями, закінчення розмови
3	Бесіда	В	формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, обмін аргументами й запитаннями із залу, останнє слово промовців
4	Нарада	Г	представлення, чітке формулювання теми та стисле викладення проблеми, підсумовування сказаного, відповіді на питання слухачів
		Ґ	аналіз ситуації, визначення позицій та можливих варіантів розв'язання проблем, їх аргументація, безпосереднє обговорення, підсумовування та виконання досягнутих домовленостей

**514. Установіть відповідність між різновидами наради та їх завданнями**

Вид наради		Завдання	
1	Інформаційна	А	скликають для отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішень, проводять у точно визначений час
2	Диспетчерська	Б	проводять для обговорення якого-небудь питання, з'ясування позицій сторін, залучення на свій бік

			якомога більшої кількості людей
3	Проблемна	В	організують безпосередні виконавці для ознайомлення учасників із новими завданнями, положеннями, відомостями, що стосуються управлінської вертикалі чи горизонталі
		Г	проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців для прийняття оптимального рішення з обговорюваних питань шляхом голосування

### 515. Установіть відповідність між різновидом наради та її завданнями

Вид наради		Завдання	
1	Навчальна	А	скоординувати роботу підрозділів організації
2	Роз'яснювальна	Б	передати учасникам певні знання й у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень
3	Координаційна	В	керівник намагається переконати учасників у доцільності, правильності та вчасності його стратегій та дій
		Г	проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців для розроблення шляхів і методів розв'язання проблем

### 516. Установіть відповідність між різновидом наради та способом її проведення

Вид наради		Спосіб проведення	
1	Диктаторська	А	керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати
2	Автократична	Б	обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно пов'язані; нарада відбувається без голови та порядку денного, на ній не приймають рішень
3	Сегрегативна	В	перебіг наради передбачає запитання керівника та відповіді учасників, за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена
		Г	право голосу має тільки керівник, який висловлює свої погляди, видає наказ чи вказівку; зберігається ієрархія працівників; кількість учасників нерегламентована

### 517. Установіть відповідність між етапами дебатів і їх завданнями

Етапи дебатів		Завдання	
1	Перший етап	А	кожному з опонентів надається можливість висловитися, наголосити на суті свого виступу, визначити хибну аргументацію опонента

2	Другий етап	Б	кожен учасник висловлюється тільки з вказаної проблеми, основою кожного виступу є конструктивна пропозиція, критика внесених пропозицій заборонена
3	Третій етап	В	кожен із опонентів викладає власний погляд чітко і зрозуміло впродовж обмеженого часу, наводячи переконливі аргументи, які стосуються суті й демонструють причинно-наслідкові зв'язки
		Г	доповідачам дозволено перебивати одне одного, використовуючи зустрічні методи, а також передбачені запитання із залу

**518. Установіть відповідність між зустрічними методами дебатування та їх змістом**

Метод		Зміст	
1	Підміна понять	А	заперечуючи опонентів, ви змінюєте його аргументи
2	Повторення	Б	ви знаєте, що є певний сенс в аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони знадобляться згодом
3	Відкладна тактика	В	ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»
4	Тактика ігнорування	Г	щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами
		Г	ви обґрунтовуєте неприйнятність того твердження, що захищалося опонентом

**519. Установіть відповідність між видом візитної картки та інформацією**

Вид візитної картки		Інформація	
1	Стандартна	А	прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
2	Неофіційних намірів	Б	назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
3	Сімейна	В	прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
4	Представницька	Г	назва організації, поштова адреса, телефон
		Г	прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону

**520. Стратегія ведення перемовин передбачає**

1. Вивчення особистісних характеристик майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів і способів ведення перемовин
2. З'ясування настрою і стану здоров'я учасника (учасників) перемовин

3. Створення сприятливої атмосфери, обдумування висловлювань, доказів і способів впливу на співрозмовника
4. Продумування «шляхів відступу» й нейтралізації зауважень та ефектного завершення перемовин
5. Добір матеріалів, що компрометують учасників перемовин, для впливу і шантажу
6. Створення напруженої психологічної атмосфери протистояння для руйнування планів співперемовника

#### **521. Для створення психологічної атмосфери, що сприяє результативності перемовин, варто дотримуватися правил**

1. Першим привітатися й запитати про настрій та здоров'я учасників перемовин
2. Говорити зі значною силою голосу, різкою інтонацією, щоб переконати комунікантів у рішучості будь-що досягти запланованого результату
3. Говорити не надто голосно (щоб партнер не розцінив це як нав'язування йому вашої думки), але й не дуже тихо (партнер має бути впевненим, що добре вас почув)
4. У мовленні використовувати слова й вирази на зразок: *безумовно, тільки так, про інше не може бути мови, обговоренню не підлягає* тощо
5. Серед учасників знайти «ключову постать», до думки якої прислухаються й від якої залежатиме розв'язання питання
6. Уникаючи «гострих кутів», використовувати в мовленні слова й вирази на зразок: *можливо, бачиться доречним, спробуємо проаналізувати, кращим варіантом буде* тощо

#### **522. Результативності перемовин не сприяють такі особливості поведінки учасників**

1. Пошук «ключової постаті», до думки якої прислухаються інші учасники перемовин і від якої залежатиме прийняття остаточного рішення
2. Швидке й голосне мовлення, що супроводжується суворим виразом обличчя
3. Уникнення під час обговорення проблеми «гострих кутів» за допомогою відповідних слів та виразів (*мені здається, можливо, децю інший погляд, такий варіант буде кращим* тощо)
4. Уникнення візуального контакту з перемовниками, суворий вираз обличчя, різкі рухи
5. Демонстрація рішучості з використанням відповідних слів і виразів (*безперечно, я вважаю, безумовно, не потребує обговорення* тощо), відмова від пошуку компромісів у розгляді «гострих» питань
6. Спокійна міміка, посмішка, візуальний контакт, доречний жарт

#### **523. Збори як форма колективного обговорення проблем передбачають етапи**

1. Оголошення про збори в засобах інформації

2. Підготовка зборів членами робочої групи, які зацікавлені в результаті
3. Висвітлення проблеми та її обґрунтування в доповіді (здійснює авторитетна особа, що володіє предметом обговорення і вміє його кваліфіковано викласти)
4. Самостійне вивчення матеріалів, що стосуються сутності поставленої проблеми учасниками зборів
5. Жеребкування учасників зборів для встановлення черговості їх виступів у обговоренні проблеми
6. Обговорення проблеми учасниками зборів, підготовка й ухвалення рішення

**524. Установіть відповідність між стадіями перемовин та їх сутністю**

Стадія перемовин		Сутність	
1	Підготовка	А	розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин; визначення власних інтересів, їх переконливе обґрунтування та відстоювання; врахування інтересів іншої сторони
2	Проведення	Б	з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій та варіантів розв'язання проблем
3	Завершення	В	вивчення біографічних даних учасників перемовин, декларацій про доходи, встановлення кола їх спілкування та особистих зацікавлень
4		Г	стисле повторення основних положень, що обговорені, характеристика позитивних моментів, з яких досягнуто згоди, редагування й підписання угоди

**525. Установіть відповідність між критеріями класифікації перемовин та їх різновидами**

Критерій класифікації		Різновиди перемовин	
1	За кількістю учасників	А	разові, постійні
2	За метою	Б	політичні, економічні, особисті
3	За змістом	В	спрямовані на встановлення взаємин, на нормалізацію стосунків, на зміну характеру контактів, на отримання додаткових результатів
4		Г	двосторонні, багатосторонні

**526. Установіть відповідність між критеріями класифікації перемовин та їх різновидами**

Критерій класифікації		Різновиди перемовин	
1	За повторюваністю	А	офіційні, неофіційні

2	За характером	Б	спрямовані на нормалізацію стосунків, на зміну характеру контактів, на отримання додаткових результатів
3	За кількістю учасників	В	разові, постійні
4		Г	двосторонні, багатосторонні

**527. Установіть відповідність між різновидами зборів та їх характерними ознаками**

Різнавид зборів		Характерні ознаки	
1	Урочисті	А	зібрання членів колективу чи організації без сторонніх осіб
2	Відкриті	Б	зібрання усіх охочих для висловлення думок з приводу певної події
3	Закриті	В	зібрання членів будь-якої організації із запрошенням сторонніх осіб
4		Г	зібрання з нагоди відзначення певних подій чи історичних дат

**528. Установіть відповідність між етапами проведення зборів та їх сутністю**

Етап зборів		Сутність	
1	Підготовка зборів	А	затвердження порядку денного, виголошення доповіді за темою, винесеною на розгляд
2	Висвітлення проблеми та її обґрунтування	Б	констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка, завдання, визначення виконавців та осіб, на яких покладено контроль за виконанням рішень)
3	Обговорення проблеми	В	створення робочої групи, встановлення часу й місця проведення зборів, добір питань до розгляду
4	Ухвалення рішення	Г	вивчення учасниками матеріалів зборів
		Д	виступи учасників із різних проблем, систематизація пропозицій, підготовка проєкту рішення

**Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

**І рівень**

**529. Документ – це**

1. Друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію
2. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений відповідно до норм і має юридичну силу
3. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності

4. Матеріальний носій інформації

**530. Групу реквізитів та їх постійних частин, відтворених на бланку документа як єдиний блок, називають**

1. Бланком
2. Формуляром-зразком
3. Штампом
4. Грифом затвердження

**531. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень, називають**

1. Бланком
2. Текстом документа
3. Назвою виду документа
4. Заголовком до тексту

**532. Документ, який пишуть від першої особи, називають**

1. Протоколом
2. Довідкою
3. Автобіографією
4. Характеристикою

**533. Звіт – це**

1. Документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб
2. Документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань
3. Документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період
4. Інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб

**534. За формою звіти розрізняють**

1. Прості й складні
2. Місячні, квартальні, річні
3. Статистичні (цифрові) й текстові
4. Періодичні й разові

**535. У тексті *резюме* зазначають**

1. Мету складання документа
2. Покликання на розпорядчий чи нормативний документ
3. Ухвалу
4. Призначення на посаду



**536. Документ, в якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу, щоб зацікавити потенційних роботодавців, називають**

1. Довідкою
2. Доповідною запискою
3. Резюме
4. Заявою

**537. Заява – це**

1. Документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами
2. Документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища й факти, виконану роботу, ситуацію тощо
3. Документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення
4. Документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси

**538. За місцем виконання розрізняють заяви**

1. Внутрішні й зовнішні
2. Службові й особисті
3. Індивідуальні й стандартизовані
4. Секретні й несекретні

**539. У складних заявах до тексту подають**

1. Резолюцію
2. Гриф затвердження
3. Список додатків
4. Засвідчення підпису

**540. У реквізиті адресант зовнішньої заяви зазначають**

1. Адресу
2. Додаткову інформацію про організацію
3. Гриф затвердження
4. Дату та місце народження

**541. 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, називають**

1. Заявою
2. Резюме
3. Автобіографією
4. Характеристикою

**542. У заголовку характеристики необхідно вказати**

1. Домашню адресу
2. Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, освіти
3. Склад сім'ї
4. Додаткову інформацію про організацію

**543. За призначенням характеристики розрізняють**

1. Атестаційні, виробничі, рекомендаційні
2. Вихідні й вхідні
3. Стандартні й індивідуальні
4. Розпорядчі та організаційні

**544. Довідково-інформаційні документи зазначені в рядку**

1. Резюме, лист, наказ, розписка
2. Характеристика, автобіографія, доповідна записка, розпорядження
3. Довідка, доповідна записка, протокол, звіт
4. Договір, доручення, акт, оголошення

**545. Документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій тощо, називають**

1. Протоколом
2. Актом
3. Звітом
4. Довідкою

**546. Відповідно до обсягу зафіксованої інформації протоколи розрізняють**

1. Стислі (короткі), повні, стенографічні
2. Стандартні й індивідуальні
3. Службові й особисті
4. Чинні й нечинні

**547. Довідка – це**

1. Документ, який містить повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо
2. Документ, що містить відомості про результати виконання роботи за певний період, який подають керівникові структурного підрозділу
3. Документ, що описує чи засвідчує факти, події життя й діяльності окремих громадян чи установ, організацій, підприємств, який подають на запит до іншої установи
4. Документ, який оформляють на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу й містить пояснення про певні дії особи

**548. Визначте, який із наведених документів не потребує затвердження**

1. Акт
2. Довідка
3. Протокол
4. Штатний розпис

**549. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називають**

1. Трафаретним шрифтом
2. Підписом
3. Формуляром
4. Резолюцією керівника

**550. Вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, функція якого полягає у збереженні й передаванні цієї інформації в часі, називають**

1. Дублікатом
2. Документом
3. Витягом
4. Трафаретом

**551. Назву документів, адресованих установі чи її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, подають у відмінку**

1. Називному
2. Родовому
3. Давальному
4. Орудному

**552. Уніфіковану форму документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної, називають**

1. Бланком
2. Формуляром-зразком
3. Реквізитом
4. Формуляром

**553. У випадку, якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести**

1. Лише підпис
2. Не менше двох рядків тексту й підпис
3. Підпис і дату
4. Дату і не менше двох рядків тексту

**554. Створюючи документ, його текст варто викладати у формі**

1. Другої особи однини
2. Третьої особи однини
3. Другої особи множини
4. Третьої особи множини

**555. Головний реквізит службового документа, що відображає його зміст, називають**

1. Текстом
2. Абзацом
3. Реквізитом
4. Розділом

**556. Реквізит «адресат» у документах розташовують на сторінці**

1. Праворуч у верхній частині
2. Праворуч у нижній частині
3. Ліворуч у верхній частині
4. Посередині у верхній частині

**557. Відступ вправо в першому рядку, яким починається виклад нової думки в документі, називають**

1. Рубрикацією
2. Абзацом
3. Текстом
4. Вступом

**558. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з утратою оригіналу, називають**

1. Витягом
2. Довідкою
3. Дублікатом
4. Копією

**559. Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають однакову посаду, підписи розташовують**

1. На одному рівні
2. Один під одним
3. Після дати
4. Перед датою один під одним

**560. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа, називають**

1. Бланком
2. Формуляром
3. Трафаретним текстом
4. Формуляром-зразком

**561. Визначте правильне формулювання порядку денного протоколу**

1. Порядок денний:
  1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї
  2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2013 2014 навч. року

2. Порядок денний:
  1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї
  2. Про стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2013–2014 навч. року
3. Порядок денний:
  1. Проведення виробничої практики студентів II курсу в музеї
  2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2013–2014 навч. року
4. Порядок денний:
  1. Проведення виробничої практики студентів II курсу в музеї
  2. Про стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2013–2014 навч. року

**562. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді називають**

1. Тезами
2. Конспектом
3. Витягом
4. Планом

## II рівень

**563. За походженням види документів розрізняють**

1. Вхідні
2. Вихідні
3. Службові
4. Особисті

**564. За місцем виникнення види документів розрізняють**

1. Внутрішні
2. Зовнішні
3. Вхідні
4. Вихідні

**565. За напрямком види документів розрізняють**

1. Вхідні
2. Вихідні
3. Службові
4. Особисті

**566. За формою види документів розрізняють**

1. Стандартні
2. Індивідуальні
3. Службові
4. Особисті

**567. За ступенем гласності види документів розрізняють**

1. Стандартні
2. Індивідуальні
3. Секретні
4. Для загального користування

**568. За складністю види документів розрізняють**

1. Стандартні
2. Індивідуальні
3. Прості
4. Складні

**569. Виклад інформації від першої особи містять документи**

1. Протокол
2. Заява
3. Автобіографія
4. Характеристика

**570. У тексті резюме зазначають відомості**

1. Мета складання документа
2. Розмір заробітної плати
3. Моральні риси особи
4. Досвід роботи

**571. Особовий листок з обліку кадрів заповнюють**

1. Під час переведення на іншу посаду
2. Під час звільнення працівника
3. Для участі в певному конкурсі
4. Під час оформлення на роботу

**572. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають**

1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу
2. Назва відповідної посади
3. Дата підписання наказу
4. Підстави зарахування, переведення, звільнення

**573. За формою звіти розрізняють**

1. Прості
2. Складні
3. Статистичні
4. Текстові

**574. За формою резюме розрізняють**

1. Прості

2. Складні
3. Індивідуальні
4. Стандартні

**575. У тексті *характеристики* зазначають**

1. Мету складання документа
2. Дату початку роботи чи навчання особи
3. Рівень професійної майстерності
4. Дату складання документа

**576. Розрізняють такі види реквізитів**

1. Стандартні
2. Постійні
3. Змінні
4. Текстові

**577. У текстовій частині *резюме* зазначають**

1. Оцінку трудової діяльності працівника
2. Моральні риси
3. Досвід роботи
4. Професійні уміння і навички

**578. У текстовій частині *характеристики* зазначають**

1. Оцінку трудової діяльності працівника
2. Моральні риси
3. Досвід роботи
4. Права і обов'язки працівника

**579. У тексті *контракту* зазначають**

1. Компетенцію і права працівника
2. Відповідальність сторін
3. Досвід роботи
4. Професійні уміння і навички

**580. До *листів*, що потребують відповіді, належать**

1. Листи-прохання
2. Листи-попередження
3. Листи-звернення
4. Листи-відмови

**581. До *листів*, що не потребують відповіді, належать**

1. Листи-пропозиції
2. Листи-нагадування
3. Листи-запити
4. Гарантійні листи

**582. У тексті резюме обов'язково зазначають**

1. Мету складання документа
2. Розмір заробітної плати
3. Наявність водійських прав
4. Досвід роботи

**583. Реквізити адресат та адресант державними стандартами передбачено в документах**

1. Автобіографія
2. Резюме
3. Заява
4. Доповідна записка

**584. До найпоширеніших інформаційних підстав для складання прес-релізу належить**

1. Рішення написати прес-реліз
2. Знакові події в житті установи чи її працівників
3. Підсумовування результатів діяльності установи за певний проміжок часу
4. Спілкування з представниками преси

### III рівень

**585. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття		Тлумачення	
1	Документ	А	аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію
2	Формуляр	Б	матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлений у заведеному порядку й має юридичну силу
3	Формуляр-зразок	В	окремий елемент документа
4	Реквізит	Г	модель побудови однотипних документів, яка встановлює сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів
		Ґ	сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку

**586. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття		Тлумачення	
1	Бланк	А	аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію
2	Штамп	Б	головний елемент документа, який є джерелом



			інформації; повідомлення з кількох чи багатьох речень, що характеризується змістовою й структурною завершеністю
3	Текст	В	група реквізитів та їх постійних частин, відтворених на бланку документа як єдиний блок
4	Оригінал	Г	модель побудови однотипних документів з сукупністю реквізитів
		Г	основний вид документа, перший і єдиний його примірник

**587. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття		Тлумачення	
1	Заява	А	розпорядчий документ, що регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки тощо
2	Характеристика	Б	обов'язковий документ особової справи, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії
3	Автобіографія	В	документ, що містить повідомлення про виконану роботу за певний період
4	Звіт	Г	документ, що складається на вимогу чи письмовий запит іншої установи, в якому офіційно викладено громадську думку про працівника як члена колективу
		Г	документ, адресований установі чи вповноваженій особі, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням

**588. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття		Тлумачення	
1	Наказ щодо особового складу	А	документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з діяльності окремих громадян, установ чи організацій
2	Контракт	Б	документ, в якому особа подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення
3	Довідка	В	документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період
4	Резюме	Г	правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності
		Г	розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди,

			стягнення
--	--	--	-----------

**589. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

Поняття		Тлумачення	
1	Звіт	А	угода між особою та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом
2	Прес-реліз	Б	документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, обставини діяльності установ, організацій, підприємств
3	Трудовий договір	В	коротке повідомлення для преси про певну подію
4	Протокол	Г	документ, який містить інформацію про виконану роботу за певний період
		Ґ	документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення

**590. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів**

Критерій класифікації		Вид документа	
1	За найменуванням	А	внутрішні та зовнішні
2	За походженням	Б	вхідні й вихідні
3	За місцем виникнення	В	заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.
4	За призначенням	Г	організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові та ін.
		Ґ	службові (офіційні) й особисті

**591. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів**

Критерій класифікації		Вид документа	
1	За напрямком	А	стандарті (типові) й індивідуальні (нестандартні)
2	За формою	Б	секретні й несекретні
3	За строками виконання	В	оригінали, копії
4	За ступенем гласності	Г	звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові
		Ґ	вхідні й вихідні

**592. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів**

Критерій класифікації		Вид документа	
1	За стадіями створення	А	оригінали, копії
2	За строками зберігання	Б	оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці

3	За технікою відтворення	В	постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання
4	За носієм інформації	Г	рукописні й відтворені механічним способом
		Г	стандарті (типові) й індивідуальні (нестандартні)

**593. Установіть відповідність між фрагментами документів і їх різновидами**

Документ		Фрагмент документа	
1	Заява	А	Мета: заміщення вакантної посади менеджера
2	Наказ із кадрових питань	Б	Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок
3	Автобіографія	В	Призначити Шутейка Василя Володимировича на посаду вчителя історії Луцької ЗОШ № 15 з 1 вересня 2009 року з тижневим навантаженням 18 годин
4	Резюме	Г	Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 15 грудня 2008 р. до 17 січня 2009 р.
		Г	Я, Данилко Андрій Антонович, народився 1 грудня 1987 року в м. Луцьку

**594. Установіть відповідність між фрагментами документів і їх різновидами**

Документ		Фрагмент документа	
1	Характеристика	А	Грицюта М. Т. внесла пропозицію поділити студентів на підгрупи і чітко визначити кожному завдання
2	Протокол	Б	Лучко Олена Сидорівна (1975 р.н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Харкові з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15
3	Звіт	В	Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок
4	Довідка	Г	Педагогічну практику проходила в гімназії № 21 м. Луцька
		Г	Прошу призначити мене на посаду менеджера з реклами з 15 грудня 2005 року

**595. Установіть відповідність між фрагментами документів і їх різновидами**

Документ		Фрагмент документа	
1	Заява	А	Журавльова Олена Сидорівна (1970 р.н.,

			паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Києві з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15
2	Наказ із кадрових питань	Б	Педагогічну практику проходила в гімназії № 14 м. Луцька
3	Довідка	В	Призначити Соловійову Валентину Петрівну на посаду заступника головного бухгалтера підприємства „Укрзахідпродукт” з 15 вересня 2009 року
4	Автобіографія	Г	Прошу призначити мене на посаду менеджера з реклами з 15 грудня 2005 року
		Ґ	Я, Мірошник Галина Дмитрівна, народилася 25 листопада 1975 року в м. Бровари Київської області

### 596. Установіть відповідність між документами та їх формулярами

Документ		Формуляр	
1	Прес-реліз	А	назва документа, заголовок, місце складання, дата, текст із переліком повноважень і зобов'язань сторін, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи
2	Трудова угода	Б	назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фотографія того, хто заповнює документ, трудова діяльність, державні нагороди і відзнаки, відомості про сімейний стан, паспортні дані, домашня адреса, особистий підпис, дата заповнення
3	Звіт	В	назва документа, заголовок, текст, підпис, дата, печатка
4	Особовий листок з обліку кадрів	Г	адресат, адресант, назва документа, текст, дата, підпис
		Ґ	назва документа, адресат, заголовок, мета, текст, дата розсилання, підпис, контакти

### 597. Установіть відповідність між документами та їх формулярами

Документ		Формуляр	
1	Заява	А	назва документа, текст, в якому зазначається прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, відомості про освіту, роботу, склад сім'ї, дата написання, підпис
2	Контракт	Б	назва документа, заголовок, текст, дата, підпис керівника установи, печатка
3	Автобіографія	В	назва документа, місце видання, номер, дата, заголовок, текст, підстава для складання, підпис керівника підприємства (установи)

4	Характеристика	Г	назва документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка
		Г	адресат, адресант, назва документа, текст, додаток, дата, підпис

#### 598. Установіть відповідність між документами та їх формулярами

Документ		Формуляр	
1	Заява	А	назва документа, місце видання, номер, дата, заголовок, текст, підстава для складання, підпис керівника підприємства (установи)
2	Наказ	Б	назва документа, місце укладання документа, дата, адресат, адресант, назва виду документа, текст, додаток, дата, підпис
3	Витяг із протоколу	В	назва документа, номер, заголовок, дата, текст, підписи голови і секретаря
4	Контракт	Г	назва документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка
		Г	адресат, адресант, назва виду документа, текст, додаток, дата, підпис

#### 599. Установіть відповідність між документами та їх формулярами

Документ		Формуляр	
1	Трудова угода	А	назва документа, номер, заголовок, дата, текст, підписи голови і секретаря
2	Протокол	Б	назва документа, місце укладання документа, дата
3	Службова записка	В	назва документа, заголовок, місце складання, дата, текст із переліком повноважень і зобов'язань сторін, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи
4	Заява	Г	адресат, адресант, назва документа, текст, відмітка про наявність додатків, дата, підпис
		Г	адресат, адресант, назва документа, заголовок, текст, дата, підпис

#### 600. Установіть відповідність між документами й заголовками до них

Назва документа		Заголовок	
1	Протокол	А	про надіслання списку будівельних матеріалів
2	Характеристика	Б	про навчально-методичну, науково-дослідну та організаційно-виховну роботу за 2010/2011 навчальний рік доцента кафедри української мови Ткачук М. І.
3	Наказ	В	про затвердження Плану дій щодо вдосконалення

			викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у вищих навчальних закладах
4	Звіт	Г	засідання кафедри історії та культури української мови Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
		Г	Орловського Захара Кузьмича, головного бухгалтера Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки, 1975 р.н., українця, освіта вища

### 601. Установіть відповідність між різновидом службового листа і його змістом

Різновид листа		Зміст	
1	Лист-запит	А	пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань
2	Рекомендаційний лист	Б	містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну інформацію про фірму, банк тощо
3	Гарантійний лист	В	містить відомості, про які попередньо було зроблено запит
4	Супровідний лист	Г	містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу
		Г	додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів тощо)

### 602. Установіть відповідність між різними типами листів та їх фрагментами

Тип листа		Текст	
1	Лист-повідомлення	А	Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи
2	Гарантійний лист	Б	у зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету надсилаємо Вам список потрібних будівельних матеріалів
3	Лист-запит	В	Просимо виготовити візитні картки для керівників структурних підрозділів нашої компанії за встановленим зразком у кількості 5000 штук. Оплату гарантуємо
4	Лист-підтвердження	Г	Підтверджуємо одержання Вашого листа від 26.01.2018 № 105/02-17 зі списком потрібних Вам будівельних матеріалів, що додаємо до нього
		Г	Інформуємо Вас, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін)

**603. Установіть відповідність між різними типами листів та їх фрагментами**

Тип листа		Текст	
1	Супровідний лист	А	Були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал
2	Лист-прохання	Б	Висловлюємо щиру подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу
3	Лист-відповідь на прохання	В	Дозвольте нагадати Вам, що термін подання звіту з науково-дослідної і методичної роботи університету за 2017-2018 навчальний рік завершується 30 червня 2018 року
4	Лист-нагадування	Г	Дозвольте рекомендувати Вам пані... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами
		Ґ	У зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2017-2018 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів

**604. Установіть відповідність між різними типами листів та їх фрагментами**

Тип листа		Текст	
1	Рекомендаційний лист	А	Були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал
2	Лист-подяка	Б	Дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами
3	Лист-вибачення	В	Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів
4	Лист-вітання	Г	Прийміть щиру вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву
		Ґ	Прийміть наші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашої компанії

**605. Установіть відповідність між видами прес-релізу та метою їх написання**

Види прес-релізу		Мета	
1	Анонс	А	узагальнити події, визначити перспективи
2	Запрошення	Б	ознайомити з подією
3	Інформація	В	запросити на прес-конференцію або захід
4	Резюме	Г	висвітлити події, які відбуваються

**606. Установіть відповідність між видами прес-релізу та часом їх подання**

<b>Види прес-релізу</b>		<b>Мета</b>	
1	Анонс	А	одночасно з подією
2	Запрошення	Б	задовго до події
3	Інформація	В	за кілька днів до події чи прес-конференції
4	Резюме	Г	після закінчення події



# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

## Наукова комунікація як складник фахової діяльності

### Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні

#### I рівень

**607. Визначте основні ознаки терміна**

1. Наявність синонімів, метафоричність
2. Наявність дефініції, емоційність
3. Образність, однозначність
4. Системність, точність

**608. Усі наведені терміни є паронімами в рядку**

1. Ординарний, неординарний, ординський
2. Динаміка, динамічність, динарій
3. Індукція, дедукція, редуція
4. Девальвація, інновація, інсталяція

**609. Усі наведені терміни є паронімами в рядку**

1. Сейсмографія, орфографія, ортопедія
2. Квадрат, квадрант, координата
3. Трибун, трибуна, трибунал
4. Іntenція, інверсія, інклюзив

**610. Нормативне термінологічне словосполучення подано в рядку**

1. Копіюючий пристрій
2. Ведучий програміст
3. Кризисні процеси
4. Окличне речення

**611. Нормативне термінологічне словосполучення подано в рядку**

1. Дифракційна полоса
2. Напор води
3. Антидемпінгове мито
4. Оболочка молекули

**612. Помилкове термінологічне словосполучення подано в рядку**

1. Текстовий редактор
2. Діюче законодавство
3. Квантова теорія
4. Логічна операція

**613. Помилкове термінологічне словосполучення подано в рядку**

1. Ковка по металу

2. Аварійний вимикач
3. Гравітаційна хвиля
4. Операційна система

**614. Усі терміни написано правильно в рядку**

1. Дефузія, мультивектор, псевдо-сфера
2. Прирогатива, професіоналізм, сегмент
3. Раритет, експресивність, від'ємне число
4. Дезінформація, багатограник, інвесія

**615. Усі терміни написано правильно в рядку**

1. Диференціація, дефіс, асонанс
2. Регресія, супер-позиція, алгебраїчне доповнення
3. Єгипетський трикутник, білінгв, мінікомп'ютер
4. Біоднозначність, сигмент, паралеліпіпед

**616. Орфографічну помилку в записі термінів допущено в рядку**

1. Краєзнавство, зондування
2. Літосфера, Західне геодезичне товариство
3. Вододіл, закон Рауля
4. Барел'єф, світло-фільтр

**617. Орфографічну помилку в записі термінів допущено в рядку**

1. Мікронівелір, ідеальний газ
2. Світловіддалемір, юрисдикція
3. Диформація, Фізичний маятник
4. Водозабір, дезінформація

**618. Через дефіс потрібно писати термін у рядку**

1. Екстра/сенсорний
2. Мікро/процесор
3. Моно/культура
4. Прем'єр/міністр

**619. Разом потрібно писати термін у рядку**

1. Валютно/фінансовий
2. Золото/валютний
3. Контрольно/ревізійний
4. Соціально/політичний

**620. Відповідно до орфографічних норм записано всі терміни рядка**

1. Ідентичний, модифікувати
2. Регламент, екс-президент
3. Креативний, професіоналізм
4. Презентація, стресс

**621. Відповідно до орфографічних норм записано всі терміни рядка**

1. Приамбула, іммітація
2. Експеримент, презумпція
3. Індукція, емміграція
4. Іміграція, дифіс

**622. Подвоєння відбувається у всіх термінах рядка**

1. Барок..о, клас..ифікація
2. Ас..ортимент, консол..ідація
3. Нет..о, ін...овація
4. Марк..етинг, еф..ект

## II рівень

**623. Відповідають нормам української мови усі словосполучення в рядках**

1. Поточний рахунок, довгосрочний кредит
2. Дебіторська заборгованість, магнітна буря
3. Трудові спори, повістка денна
4. Договірні зобов'язання, валовий продукт

**624. Відповідають нормам української мови усі словосполучення в рядках**

1. Командний залік, абсолютна похибка
2. Воєнне училище, двохсторонні рівняння
3. Валютний фонд, доказати теорему
4. Надзвичайна ситуація, нормативний акт

**625. Відповідають нормам української мови усі словосполучення в рядках**

1. Плаваючий курс валюти, оточуюче середовище
2. Безготівковий розрахунок, торгівельні організації
3. Координуюча рада, діючий закон
4. Відновлювальна енергія, завідувач відділу

**626. Відповідно до орфографічних норм записано всі терміни в рядках**

1. Абореген, ринтабельний
2. Беспрецедентний, де'факто
3. Преамбула, інновація
4. Паритет, комп'ютер

**627. Відповідно до орфографічних норм записано всі терміни в рядках**

1. Емміграція, нето
2. Ультрафіолетовий, бароко
3. Анотація, радіоактивація
4. Біо-гео-хімія, індентичний

**628. Синонімами є всі пари термінів у рядках**

1. Демократія – монархія, закінчення – флексія
2. Адвокат – оборонець, тактовний – тактичний
3. Інцидент – випадок, юрист – правник
4. Адаптація – пристосування, недолік – дефект

**629. Синонімами є всі пари термінів у рядках**

1. Економічний – економний, дискусія – суперечка
2. Бартер – обмін, апеляція – звернення
3. Лімітувати – обмежувати, аргумент – доказ
4. Авторитетний – авторитарний, експертиза – дослідження

**630. Паронімами є всі пари термінів у рядках**

1. Адрес – адреса, чисельник – числівник
2. Воєнний – військовий, валютний – грошовий
3. Резюме – реноме, ефект – афект
4. Задача – завдання, недолік – дефект

**631. До загальнонаукових належать усі терміни варіантів**

1. Іонізація, інфляція, гемодіаліз
2. Закономірність, тенденція, критерій
3. Аналіз, система, дефініція
4. Модем, піанісимо, дефолт

**632. До загальнонаукових належать усі терміни варіантів**

1. Гемодіаліз, відеокарта
2. Критерій, гіпотеза
3. Дефініція, принцип
4. Дефолт, мікропроцесор

**633. До загальнонаукових належать усі терміни варіантів**

1. Експеримент, аналогія
2. Функція, критерій
3. Монотеїзм, консоль
4. Авансцена, підкаталог

**634. До міжгалузевих належать усі терміни варіантів**

1. Етнос, культура
2. Тезаурус, контамінація
3. Підсистема, логарифм
4. Тиск, коефіцієнт

**635. До міжгалузевих належать усі терміни варіантів**

1. Соціум, відсоток
2. Вокалізм, баритон

3. Квадрат, менеджмент
4. Процес, сегмент

**636. До міжгалузевих належать усі терміни варіантів**

1. Тангенс, диференціал
2. Декламація, діалектизм
3. Рейтинг, облік
4. Параграф, масштаб

**637. До вузькоспеціальних належать усі терміни варіантів**

1. Асиміляція, теорія
2. Авантитул, паралінгвістика
3. Алгоритм, аргумент
4. Демпінг, трейдер

**638. До вузькоспеціальних належать усі терміни варіантів**

1. Оферта, кутомір
2. Аналіз, функція
3. Стандартизація, гіпотеза
4. Напівколоїд, рентгеноскопія

**639. Разом треба писати усі терміни в рядках**

1. Лікар/еколог, радіо/мовлення
2. Експрес/аналіз, кредитно/грошовий
3. Імуно/модулятор, мікро/пористий
4. Мікро/хвильовий, відео/звернення

**640. Через дефіс треба писати усі терміни в рядках**

1. Національно/етнічний, водо/нагрівальний
2. Мікро/лазер, науково/дослідний
3. Навчально/виховний, військово/стратегічний
4. Індивідуально/психологічний, прем'єр/міністр

**641. Відповідно до орфографічних норм записано терміни в рядках**

1. Б'юро розслідувань, вексильне дос'є
2. Контрольно-ревізійна служба, експеримент
3. Бізнес-план, ризикменеджмент
4. Торгово-промислова палата, ревізія

**642. Закінчення -а(-я) в родовому відмінку однини мають обидва терміни варіантів**

1. Мікроб, модуль
2. Екземпляр, імпортер
3. Комплекс, синтез
4. Соціум, моніторинг

**643. Закінчення -у(-ю) в родовому відмінку однини мають обидва терміни варіантів**

1. Дохід, прогрес
2. Баланс, редактор
3. Атрибут, варіант
4. Опір, нейтралітет

### III рівень

**644. Установіть відповідність між видами термінів та їх сутністю**

Вид термінів		Сутність	
1	Загальнонаукові	А	використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях
2	Міжгалузеві	Б	уживані в певному професійному середовищі
3	Вузькоспеціальні	В	ними послуговуються майже в усіх галузевих термінологіях
4	Професіоналізми	Г	позначають поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці
		Ґ	називають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі знань

**645. Установіть відповідність між типами термінологічних словників та їх визначенням**

Типи словників		Визначення	
1	Тлумачні термінологічні	А	лексикографічні праці, які фіксують терміни, подають стисло характеристику наукових понять
2	Галузеві енциклопедичні	Б	лексикографічні праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою й подають його тлумачення
3	Енциклопедично-довідкові	В	лексикографічні праці, що систематизують знання певної галузі науки, техніки
4	Тлумачно-перекладні	Г	різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань
		Ґ	лексикографічні праці, в яких пояснюються слова, зафіксовані писемними пам'ятками

**646. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням**

Термін		Визначення	
1	Термін	А	слова чи словосполучення, уживані в певному професійному середовищі
2	Термінологія	Б	розділ мовознавства, що вивчає терміни

3	Термінознавство	В	сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації
4	Професіоналізм	Г	слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини
		Г	сукупність термінів певної мови або певної галузі

**647. Установіть відповідність між термінами та їх спеціалізацією**

Термін		Спеціалізація	
1	Амортизація	А	загальнонауковий термін
2	Деполяція	Б	міжгалузевий термін
3	Джип	В	вузькоспеціальний термін
4	Класифікація	Г	номенклатурна назва
		Г	професіоналізм

**648. Установіть відповідність між термінами та їх спеціалізацією**

Термін		Спеціалізація	
1	Транслазер	А	загальнонауковий термін
2	Структура	Б	міжгалузевий термін
3	Крапельниця	В	вузькоспеціальний термін
4	Санкція	Г	номенклатурна назва
		Г	професіоналізм

**649. Установіть відповідність між термінами та їх спеціалізацією**

Термін		Спеціалізація	
1	Коефіцієнт	А	загальнонауковий термін
2	Гіпотеза	Б	міжгалузевий термін
3	Отрутохімікати	В	вузькоспеціальний термін
4	Фонема	Г	номенклатурна назва
		Г	професіоналізм

**650. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами**

Запозичений термін		Український відповідник	
1	Антисептика	А	пристосування
2	Вакуум	Б	зnezараження
3	Адаптація	В	порожнина
4	Акселерація	Г	наслідування
		Г	прискорення

**651. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами**

Запозичений термін		Український відповідник	
--------------------	--	-------------------------	--

1	Асиміляція	А	випуск
2	Емісія	Б	колообіг
3	Конвенція	В	уподібнення
4	Циркуляція	Г	угода
		Г	відхилення

**652. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами**

Запозичений термін		Український відповідник	
1	Реакція	А	творчий
2	Креативний	Б	співвідносний
3	Інновація	В	матеріалізація
4	Пропорційний	Г	відповідь
		Г	нововведення

**653. Установіть відповідність між термінами та їх тлумаченням**

Термін		Тлумачення	
1	Автентичний	А	такий, що суперечить логіці, безглуздий
2	Аналогія	Б	суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба і непримиренність
3	Алогічний	В	справжній, дійсний, самобутній, який ґрунтується на першоджерелі
4	Антагонізм	Г	подібність між предметами і явищами
		Г	метод дослідження, що полягає в мисленневому або практичному розчленуванні цілого на складові частини

**654. Установіть відповідність між термінами та їх тлумаченням**

Термін		Тлумачення	
1	Гіпотетичний	А	запобіжний, той, що випереджає дії суперника
2	Превентивний	Б	подвійний, складається з двох компонентів
3	Бінарний	В	єдиний, той, що становить єдине ціле
4	Унітарний	Г	заснований на передбаченні, гаданий
		Г	доцільний, той, що виправдовує видатки

**655. Установіть відповідність між термінами та їх тлумаченням**

Термін		Тлумачення	
1	Диференціація	А	агресивне втручання однієї чи кількох держав у справи іншої держави
2	Концепція	Б	продовження терміну чинності договору, позики, повноважень



3	Інтервенція	В	поділ, розчленування цілого на якісно відмінні частини
4	Пролонгація	Г	система поглядів, розуміння певних явищ, процесів
		Г	точний збіг у часі двох або кількох явищ або процесів

**656. Через дефіс треба писати обидва терміни в рядках**

1. Зовнішньо/торгівельний, само/ліквідність
2. Південно/східний, історико/філологічний
3. Блок/схема, радіаційно/хімічний
4. Магніто/метричний, анти/монопольний
5. Мовно/інформаційний, навчально/виховний
6. Золото/валютний, суспільно/корисний

**657. Закінчення -а(-я) в родовому відмінку мають усі терміни варіантів**

1. Об'єкт, драйвер
2. Варіант, модуль
3. Компроміс, логарифм
4. Аналіз, дріб
5. Конус, атом
6. Пюпітр, абзац

**658. Закінчення -а(-я) в родовому відмінку мають усі терміни варіантів**

1. Редактор, адвокат
2. Двигун, процент
3. Ентузіазм, потенціал
4. Синтез, конгрес
5. Відмінок, процесор
6. Ультиматум, аналіз

**659. Закінчення -а(-я) в родовому відмінку мають усі терміни варіантів**

1. Сектор, радіус
2. Жанр, синтез
3. Коефіцієнт, ядро
4. Доказ, критерій
5. Вектор, відповідач
6. Футбол, прибуток

**660. Закінчення -у(-ю) в родовому відмінку мають усі терміни рядка**

1. Код, підмет
2. Алгоритм, масштаб
3. Конфлікт, правопис
4. Суфікс, доданок

5. Експорт, компроміс
6. Конус, роман

**661. Закінчення -у(-ю) в родовому відмінку мають усі терміни рядка**

1. Номінал, займенник
2. Стель, циклон
3. Індекс, дефолт
4. Вектор, промінь
5. Синтаксис, авітаміноз
6. Монітор, контракт

**662. Відповідно до орфографічних норм записано всі терміни в рядках**

1. Алюмінійовий, науково-технічний
2. Парниково-тепличний, ірреальний
3. Асимметричний, біо-гео-хімія
4. Роззбросня, напівколоніальний
5. Паронепроникний, дифузія
6. Двохярусний, правозахисний

**Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

**І рівень**

**663. Основна функція наукового стилю**

1. Естетична
2. Впливу
3. Комунікативна
4. Інформативна

**664. Різновиди наукового стилю правильно вказано у варіанті**

1. Власне науковий, дипломатичний, науково-навчальний, науково-популярний
2. Власне науковий, ораторський, науково-навчальний, науково-популярний
3. Власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний
4. Власне науковий, законодавчий, науково-навчальний, науково-публіцистичний

**665. Структуру наукового тексту правильно вказано у варіанті**

1. Вступ, анотація, дослідна частина
2. Вступ, дослідна частина, висновки
3. Передмова, дослідна частина, висновки
4. Вступ, дослідна частина, післямова

**666. Загальні ознаки наукового тексту правильно вказано у варіанті**

1. Поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність
2. Образність, об'єктивність, точність, логічність
3. Поняттєвість, вибірковість, точність, логічність
4. Поняттєвість, об'єктивність, точність, схематичність

**667. За *структурою* план наукового дослідження може бути**

1. Простим і ускладненим
2. Ускладненим і складним
3. Складним і спрощеним
4. Простим і складним

**668. План, що складається з питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності, називають**

1. Простим
2. Питальним
3. Номінативним
4. Тезовим

**669. План, що складається з називних речень, у яких головний член (підмет) виражений у формі називного відмінка, називають**

1. Простим
2. Питальним
3. Номінативним
4. Тезовим

**670. План, що сформульований як основні положення, мікротеми, називають**

1. Простим
2. Питальним
3. Номінативним
4. Тезовим

**671. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті називають**

1. Анотацією
2. Резюме
3. Планом
4. Тезами

**672. Відповідно до мети тези розрізняють**

1. Прості й складні
2. Вторинні й звичайні
3. Вторинні й оригінальні
4. Первинні й оригінальні

**673. Процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків, називають**

1. Анотуванням
2. Реферуванням
3. Цитуванням
4. Покликанням

**674. Вторинний документ, що є результатом аналітико-синтетичного опрацювання інформації і поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей, називають**

1. Рефератом
2. Анотацією
3. Монографією
4. Курсовою роботою

**675. Жанри наукового стилю правильно вказано у варіанті**

1. Реферат, анотація, протокол, тези
2. Наукова стаття, монографія, заява, резюме
3. Монографія, автобіографія, реферат, анотація
4. Наукова стаття, анотація, тези, доповідь

**676. Основні функції реферату правильно вказано у варіантах**

1. Інформаційна, впливу
2. Сигнальна, пошукова
3. Інформаційна, пошукова
4. Сигнальна, інформаційна

**677. За кількістю джерел реферування розрізняють види рефератів**

1. Текстові, табличні, ілюстровані
2. Монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові)
3. Загальні, спеціалізовані
4. Із суспільних, гуманітарних, природничих наук

**678. Короткий письмовий виклад наукового твору самим автором називають**

1. Рефератом
2. Доповіддю
3. Монографією
4. Авторефератом

**679. Наукову публікацію, що містить кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлює пріоритетні напрями розробок ученого й перспективи подальшого вивчення проблеми, називають**

1. Науковою статтею
2. Тезами
3. Рефератом
4. Анотацією

**680. Правильний порядок розташування елементів структури курсової роботи вказано у варіанті**

1. Титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, список використаної літератури, висновки
2. Титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, зміст
3. Титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури
4. Зміст, титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури

**681. Тези, створені як первинний текст, називають**

1. Текстовими
2. Вторинними
3. Комплексними
4. Оригінальними

**682. Наведений у зразку різновид плану називають**

1. *Що таке мовна політика?*
  2. *Які ознаки мовної політики в сучасній Україні?*
  3. *Які напрями мовної політики в Україні ви вважаєте основними?*
1. Номінативним
  2. Питальним
  3. Комбінованим
  4. Тезовим

**683. Конспект, створений переважно з цитат, який є джерелом дослівних висловлювань автора, називають**

1. Плановим
2. Текстуальним
3. Вільним
4. Опорним

**684. Конспект у формі опорних сигналів, що є наочною конструкцією системи значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів, називають**

1. Текстуальним
2. Вільним

3. Тематичним
4. Опорним

**685. Конспект, укладений на одну тему, але за декількома джерелами, називають**

1. Плановим
2. Вільним
3. Тематичним
4. Опорним

**686. Пропуск слів, речень чи абзаців у цитуванні позначають**

1. Трьома крапками (...)
2. Знаком оклику (!)
3. Квадратними дужками []
4. Подають без будь-яких позначок

## II рівень

**687. Особливості наукового тексту правильно вказано у варіантах**

1. Відображення певної проблеми, висунення гіпотези, орієнтація на нові знання, на досягнення дослідницької мети та завдань
2. Раціональність, широке використання поняттєвого, категоріального апарату науки
3. Тяжіння до образності, активізації почуттєвого світу читача
4. Не в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину, а в тому, щоб змусити адресата повірити

**688. Загальні вимоги до наукового тексту правильно вказано у варіантах**

1. Текст не має бути чітко структурований, організований довільно
2. Текст має бути чітко структурований, поділений на розділи й параграфи
3. Має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци й речення
4. Текст не вирізняється композиційно

**689. Різновиди конспектів правильно вказано у варіантах**

1. Плановий, текстуальний
2. Тематичний, опорний
3. Плановий, схематичний
4. Вільний, композиційний

**690. Правильно різновиди покликань вказано у варіантах**

1. Посторінкові
2. Внутрішньотекстові
3. Надтекстові
4. Передтекстові

**691. Способи розташування літератури в списку правильно вказано у варіантах**

1. Довільний, абетковий
2. Абетковий, за типами документів
3. Хронологічний, за ступенем використання
4. Хронологічний, вибірковий

**692. Функції анотації вказано у варіантах**

1. Естетична
2. Комунікативна
3. Сигнальна
4. Пошукова

**693. За функційним призначенням розрізняють види анотації**

1. Сигнальні
2. Довідкові
3. Пошукові
4. Рекомендаційні

**694. Структурні компоненти тексту рецензії правильно вказано у варіантах**

1. Титульна сторінка, об'єкт і предмет аналізу, актуальність теми, короткий зміст, формулювання основної тези, загальна оцінка
2. Об'єкт і предмет аналізу, формулювання основної тези, загальна оцінка
3. Недоліки, хиби, огріхи праці, висновки
4. Недоліки, хиби, огріхи праці, висновки, список використаної літератури

**695. Для оцінки недоліків і хиб наукової праці можна використати мовні кліше, вказані у варіантах**

1. Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення; важко не погодитися
2. Ідея автора ... досить продуктивна; думка автора видається перспективною
3. Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити; до недоліків роботи належать ...
4. Суттєві прорахунки автора в ...; автор схематично розглянув питання, що безпосередньо стосуються теоретичних засад дослідження

**696. Для оцінки позитивних ознак наукової праці можна використати мовні кліше, вказані у варіантах**

1. Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення; важко не погодитися
2. Ідея автора ... досить продуктивна; думка автора видається перспективною

3. Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити; до недоліків роботи належать ...
4. Суттєві прорахунки автора в ...; автор схематично розглянув питання, що безпосередньо стосуються теоретичних засад дослідження

**697. Для оцінки недоліків і хиб наукової праці можна використати мовні кліше, вказані у варіантах**

1. Ідея автора новаторська, міркування автора про ... переконливі
2. У роботі відсутня композиційна цілісність; непереконливі міркування автора про ...
3. Заслугує схвалення цікавий ілюстративний матеріал, робота відзначається вмотивованістю висновків
4. Поза розглядом залишилося чимало важливих аспектів вивчення проблеми ...

**698. Для оцінки позитивних ознак наукової праці можна використати мовні кліше, вказані у варіантах**

1. Ідея автора новаторська, міркування автора про ... переконливі
2. У роботі відсутня композиційна цілісність; непереконливі міркування автора про ...
3. Заслугує схвалення цікавий ілюстративний матеріал, робота відзначається вмотивованістю висновків
4. Поза розглядом залишилося чимало важливих аспектів вивчення проблеми ...

**699. Формулюючи неоднозначну оцінку роботи, в рецензії можна використати мовні кліше, вказані у варіантах**

1. Справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими
2. У роботі відчутно не вистачає ілюстративного матеріалу, тому висновки автора здаються дещо некоректними
3. Варто відзначити помилковість тверджень автора про те, що ...
4. У роботі спостережено мовні огріхи

**700. Наукова рецензія виконує функції**

1. Впливу
2. Емотивну
3. Інформативну
4. Оцінки

**701. Правильне формулювання актуальності в курсовій чи магістерській роботах вказано у варіантах**

1. Робота актуальна так як ...
2. Роботу можна вважати актуальною, бо ...
3. У цьому і полягає актуальність роботи



4. Актуальність роботи полягає в тому, що ...

**702. Правильне формулювання мети в курсовій чи магістерській роботах вказано у варіантах**

1. Метою роботи передбачено ...
2. На мій погляд, мета роботи полягає в тому, що ...
3. Мета роботи – ...
4. Мета роботи обумовлена тим, що ...

**III рівень**

**703. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням**

Жанр		Визначення	
1	Реферат	А	коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті
2	Тези	Б	коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо
3	Анотація	В	вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням методики й результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей
4	Наукова стаття	Г	один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми

**704. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням**

Жанр		Визначення	
1	Відгук	А	коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті
2	Рецензія	Б	вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням методики й результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей
3	Тези	В	стисла форма письмової оцінки курсової, дипломної, магістерської тощо
4	Реферат	Г	переважно письмовий відгук з оцінкою певного наукового тексту (статті, курсової, кваліфікаційної роботи, дисертації) із зауваженнями, пропозиціями та рекомендаціями

**705. Установіть відповідність між жанрами наукового стилю та їх основними функціями**

Жанр		Функція	
1	Реферат	А	інформування, оцінювання
2	Рецензія	Б	збереження й передача наукової інформації
3	Анотація	В	інформаційна, пошукова
4	Наукова стаття	Г	сигнальна, пошукова

**706. Установіть відповідність між структурними частинами вступу й мовними кліше, для яких вони доречні**

Структурна частина вступу		Мовне кліше	
1	Актуальність	А	у роботі вперше здійснено спробу комплексного вивчення питання ...
2	Новизна	Б	результати дослідження можна використати у вищівських курсах ...
3	Теоретична частина	В	у дослідженні розглянуто важливі аспекти системного вивчення проблеми ...
4	Практична частина	Г	у роботі систематизовано теоретичні надбання про ..., уточнено класифікаційні параметри ...

### Тема 3. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

#### І рівень

**707. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови називають**

1. Редагуванням
2. Перекладом
3. Анотацією
4. Статтею

**708. Вид перекладу, що є стислою характеристикою оригіналу засобами іншої мови і містить перелік основних питань чи критичну оцінку, називають**

1. Анотаційним
2. Реферативним
3. Адекватним
4. Автоматизованим

**709. Дослівний переклад наукового тексту, що зберігає порядок слів і граматичні конструкції, невластиві мові перекладу, називають**

1. Адекватним
2. Буквальним
3. Послідовним

4. Повним

**710. Переклад наукового тексту, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає нормам літературної мови, називають**

1. Буквальним
2. Послідовним
3. Повним
4. Адекватним

**711. Письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу наукового тексту, виклад основних положень змісту оригіналу називають**

1. Анотаційним
2. Реферативним
3. Адекватним
4. Послідовним

**712. Нормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. Брати за приклад
2. Приймати за приклад
3. Слідувати за прикладом
4. Наслідувати приклад

**713. Нормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. До таких понять відносяться
2. До таких понять відносимо
3. До таких понять належать
4. До таких понять віднесено

**714. Нормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. Інколи зустрічаються помилки
2. Інколи трапляються помилки
3. Інколи зустрічаємо помилки
4. Інколи вживаються помилки

**715. Ненормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. За принципом побудови
2. Неоднорідні за складом
3. Виконано згідно з інструкцією
4. Визначати по ознаках

**716. Етапи редагування наукового тексту правильно вказано у варіанті**

1. Первинне ознайомлення з текстом, перевірка фактичного матеріалу, власне редагування матеріалу
2. Первинне ознайомлення з текстом, виділення окремих частин оригіналу, власне редагування матеріалу

3. Перевірка фактичного матеріалу, виправлення помилок
4. Перевірка фактичного матеріалу, правка-перероблення

**717. Нормативне словосполучення зі словом *питання* утворюють усі слова рядка**

1. Ставити, порушувати, висувати
2. Ставити, порушувати, піднімати
3. Порушувати, висувати, загострювати
4. Ставити, задавати, піднімати

**718. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні**

*Поняття тексту в лінгвістиці (...) по-різному.*

1. Бачиться
2. Витлумачують
3. Товкмачать
4. Трактують

**719. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні**

*Аналіз тенденцій розвитку техніки (...), що з часом усе активніше використовують електричну енергію.*

1. Свідчить
2. Показує
3. Запевняє
4. Інформує

**720. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні**

*Сучасна психологія (...) з математикою та лінгвістикою.*

1. Зв'язана
2. Пов'язана
3. З'єднана
4. Поєднана

**721. Визначте нормативний для наукового тексту вислів**

1. Стаття присвячується ...
2. У статті розглядається ...
3. У статті розглянуто ...
4. У статті досліджується ...

**722. Визначте нормативний для наукового тексту вислів**

1. Проблема розглядається багатьма вченими
2. У статті проаналізовано всі найважливіші аспекти
3. Теорію розроблено вченим
4. У статті розкриті проблемні питання

**723. Нормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. Галузь дослідження
2. Ділянка дослідження
3. Дільниця дослідження
4. Сектор дослідження

**724. Нормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. Слово проявляє своє значення
2. Слово показує своє значення
3. Слово виявляє своє значення
4. Слово представляє значення

**725. Нормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. Добросовісний працівник
2. Добросовісний співробітник
3. Сумлінний працівник
4. Сумлінний співробітник

**726. Нормативне словосполучення вказано у варіанті**

1. Принцип поважання права
2. Брати участь у заході
3. Гуманне відношення до воєннополонених
4. Вищестоящий суд

**727. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Більш конкретніше (1) тлумачення (2) іншомовних термінів (3) зафіксовано (4) в термінологічних словниках.*

**728. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Учений приміняв (1) метод порівняльного аналізу (2) для визначення глибинного змісту (3) термінологічної лексики (4).*

**729. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Нормативний зміст (1) принципу мирного співіснування (2) розкрито (3) в наступних документах (4).*

**730. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Під демократією (1) розуміється (2) форма управління, політичний лад, при якому верховна влада (3) належить народові (4).*

**731. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Більш однозначніше (1) в теорії міжнародного права (2) пояснено чинник (3) законної оборони і самооборони (4).*

**II рівень**

**732. За формою** переклади наукових текстів поділяють на

1. Усний
2. Письмовий
3. Реферативний
4. Повний

**733. За способом** переклади наукових текстів поділяють на

1. Художній
2. Буквальний
3. Адекватний
4. Довільний

**734. У науковому тексті нормативні такі висловлення**

1. Із теореми слідує ...
2. Із теореми випливає ...
3. До таких понять відносяться ...
4. До таких понять належать ...

**735. У науковому тексті нормативні такі висловлення**

1. З огляду на те, що ...
2. Враховуючи, що ...
3. З урахуванням актуальності ...
4. З огляду на актуальність ...

**736. У науковому тексті нормативні такі висловлення**

1. Основним компонентом ... являється знакова система
2. Основним компонентом ... є знакова система
3. Основним компонентом ... проявляється знакова система
4. Основним компонентом ... виявилася знакова система

**737. У науковому тексті нормативні такі висловлення**

1. Виконати такі завдання ...
2. Виконати слідує завдання ...
3. Виконати наступне завдання
4. Виконати слідує завдання

**738. У науковому тексті нормативні такі висловлення**

1. Як було зазначено ...
2. Як уже зазначалося ...
3. Питання мови розглядається у працях ...
4. Зарубіжні лінгвісти торкаються питань мови

**739. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Більшість дослідників (1) зазначають (2), що актуальне членування речення не являється (3) синтаксичним явищем (4).*

**740. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Деякі вчені допустилися (1) помилки у формулюванні актуального членування речення, вважаючи (2) його проявом (3) логічного чинника (4), а не синтаксичного.*

**741. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Зразки випробували (1) по методиці (2), попередньо розробленій науковцями (3). Ця методика базується (4) на нових досягненнях науки.*

**742. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Цього року завод має отримати (1) по крайній мірі (2) п'ять нових металоріжущих (3) станків (4).*

**743. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*У статті розглядаються (1) перш за все (2) актуальні проблеми (3) сучасної науки (4).*

**744. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Згідно чинного законодавства (1), суддя має право (2) притягнути до кримінальної відповідальності (3) людину, давши (4) неправдиві свідчення в суді.*

**745. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*Суддя вправі (1) притягнути до відповідальності людину, яка дала завідомо (2) неправдиві (3) свідчення (4).*

**746. У науковому тексті нормативні такі словосполучення**

1. Поступила інформація, науковий часопис, колективна монографія
2. Рецензована праця, отримані результати, усталені словосполуки
3. У значній мірі, наукова дискусія, проблемні питання
4. Фахова мова, жанри наукового стилю, науковий часопис

**747. У науковому тексті нормативні такі речення**

1. Монографія має безсумнівну актуальність
2. Монографія позначається безсумнівною актуальністю
3. У праці досліджуються актуальні наукові проблеми
4. До аналізу залучено реконструйовані матеріали праслов'янської мови

**748. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

*На наш погляд (1), антонімія являється (2) однією з самих важливих (3) категорій лексики (4).*

**749. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

Холдингова компанія – це публічне (1) акціонерне товариство, володіюче (2) холдинговими пакетами акцій (часток, паїв) двох або більше (3) корпоративних підприємств.

**750. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

Мовний етикет являється (1) результатом мовно-стилістичних процесів (2), які відбулися в області (3) наукового стилю (4).

**751. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

Шановні колеги! Дозвольте сердечно (1) подякувати наукового керівника (2), а також ученим, надіславшим (3) відгук на автореферат.

**752. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

Дисертація вимагає (1) конкретизації теоретичних положень (2), самостійності міркувань (3) і більш точніших (4) формулювань деяких наукових понять.

**753. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

Щиро дякую (1) завідувачу кафедрою (2), усіх співробітників (3) кафедри, які доклали зусиль (4) до атестації роботи.

**754. Визначте слово чи словосполучення, яке необхідно відредагувати**

Правонаступництво – це область (1), у якій багато чого (2) незрозумілого (3) і невизначеного (4).

### III рівень

**755. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням**

Термін		Визначення	
1	Буквальний переклад	А	виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням
2	Адекватний переклад	Б	те саме, що дослівний, виклад, у якому можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, на яку перекладають
3	Реферативний переклад	В	стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку
4	Анотаційний переклад	Г	точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови
		Ґ	процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови

**756. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням**

Термін	Визначення
--------	------------



1	Послідовний	А	переклад за принципом зіставлення відповідників із різних мов механічним способом
2	Синхронний	Б	переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією
3	Науково-технічний	В	усний переклад одночасно з отриманням усного повідомлення
4	Автоматизований (комп'ютерний)	Г	усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування
		Ґ	виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням

**757. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значенням**

Слово		Значення	
1	Амбіція	А	провідний, видатний діяч науки, мистецтва
2	Корифей	Б	приспосовання організмів до змінних умов навколишнього середовища
3	Дефініція	В	гонор, самолюбство, честолюбство
4	Адаптація	Г	схожість між предметами, явищами, поняттями
		Ґ	стисле логічне визначення поняття

**758. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значенням**

Слово		Значення	
1	Сентенція	А	неприємний, такий, що викликає до себе негативне ставлення
2	Патент	Б	поєднання результатів досліджень інших науковців без власної інтерпретації
3	Одіозний	В	короткий, стислий, але чіткий і ясний
4	Компіляція	Г	вислів повчального характеру
		Ґ	документ, який посвідчує право винахідника на його винахід

**759. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значенням**

Слово		Значення	
1	Інтерпретація	А	відсутність оригінальності та самостійності
2	Креативність	Б	терпимість, поблажливість, до кого-, чого-небудь
3	Вето	В	творчість, оригінальне вирішення проблеми
4	Толерантність	Г	роз'яснення, тлумачення змісту чого-небудь
		Ґ	остаточна чи умовна заборона

**760. Правильно утворено дієприкметники на позначення процесових понять у рядках**

1. Пом'якшувальні обставини
2. Координаційна рада

3. Діючі закони
4. Попереджувальний сигнал
5. Командуючий армією
6. Слідуюча пара

**761. Правильно утворено дієприкметники на позначення процесових понять у рядках**

1. Прийдешній рік
2. Рухомий рядок
3. Наступаюче свято
4. Вимірювальний прилад
5. Завідуючий кафедрою
6. Оточуюче середовище

**762. Допущено помилки при утворенні дієприкметників у рядках**

1. Панівна ідея
2. Відмінюваний іменник
3. Існуючі ціни
4. Переважаюча частина працівників
5. Шокуючий висновок
6. Керований ринок

**763. Допущено помилки при утворенні дієприкметників у рядках**

1. Руйнівна корозія
2. Заспокійливий засіб
3. Плаваючий курс валют
4. Руйнуючий вплив
5. Дезінфікуючий засіб
6. Пояснювальна записка

**764. Правильно утворено дієприкметники у рядках**

1. Бездіяльне керівництво
2. Слідуючий тиждень
3. Знаючий міру
4. Супровідний лист
5. Обнадійливі слова
6. Загрожуючий чинник

**765. Правильно утворено дієприкметники у рядках**

1. Знеболювальний засіб
2. Виконуючий обов'язки
3. Біжучий рядок
4. Уточнювальна інформація
5. Провідна організація
6. Багатообіцяючий проєкт

**766. Правильні всі конструкції в рядках**

1. Брати участь, призначення на посаду
2. Розробити міроприємство, бувший директор
3. Складати екзамени, залучати до роботи
4. Протягом тижня, завідувач відділу
5. Самий кращий результат, головуєчий на зборах
6. В значній мірі, виключення з правила

**767. Правильні всі конструкції в рядках**

1. Мати в виду, в даному випадку
2. Указ набрав чинності, виконуєч обов'язків
3. Заключення комісії, довіреність на майно
4. Посадова особа, порушити питання
5. Тези доповіді, координаційна рада
6. Невірний розрахунок, заклучити договір

**768. Правильні всі конструкції в рядках**

1. Посадова особа, цивільний кодекс
2. Дослівний переклад, кваліфікований працівник
3. Додавочна вартість, оціночне судження
4. Дякуючи допомозі, одержати страховку
5. Оприлюднити указ, обсяг виробництва
6. Одержати освіту, головуєчий на зборах

**769. Правильні всі конструкції в рядках**

1. Бути при владі, зіставляти факти
2. Рахувати можливим, вірний переклад
3. Виключення з правил, у вигляді подарунка
4. Взяти до уваги, звернутися за адресою
5. Назвати на прізвище, належно оцінити
6. Переслідувати мету, багаточисельні факти

**770. Помилкові конструкції подано в рядках**

1. Учбовий відпуск, поїхати в командировку
2. Не дивлячись на труднощі, ведучий спеціаліст
3. Дійти до згоди, прийняти міри
4. Взяти до уваги, витяг із протоколу
5. Компетентний працівник, кримінальний кодекс
6. Науковий ступінь, засвідчити підпис

**771. Помилкові конструкції подано в рядках**

1. Мати добру репутацію, доводити до відома
2. Поправити текст, приймати участь
3. Приватна власність, розподіл обов'язків

4. Прийти до рішення, здавати іспити
5. Слідуючі збори, по питаннях торгівлі
6. Залучати до роботи, узгоджувати питання

**772. Помилкові конструкції подано в рядках**

1. Учбовий посібник, зростаючі ціни
2. Повід для відмови, одобрити проєкт
3. Взяти до відома, на належному рівні
4. Минулого тижня, наукова установа
5. Оцінити по достоїнству, органи самоуправління
6. Письмова згода, ухвала суду

**773. Помилкові конструкції подано в рядках**

1. Навчальний посібник, розподіл обов'язків
2. Виступаючий з доповіддю, по запрошенню колегії
3. Керуючий справами, домінуюче положення
4. Працювати по спеціальності, прикласти зусилля
5. Надати можливість, неспростовний доказ
6. Органи самоврядування, складати іспит

**774. Правильні всі прийменникові конструкції в рядках**

1. З ініціативи міністерства, у службових справах
2. Працювати по контракту, комісія по питаннях
3. Виконати протягом місяця, відсутній через хворобу
4. Допомога по безробіттю, по попередній домовленості
5. За вашою згодою, за вказівкою декана
6. По вимозі керівника, при вивченні теми

**775. Правильні всі прийменникові конструкції в рядках**

1. На запрошення ректора, за домовленістю сторін
2. По наказу керівника, відповідно з законом
3. За всіма правилами, реферат на тему
4. За ухвалою суду, згідно з оригіналом
5. В міру формування, проректор по науці
6. В залежності від обставин, по закінченні занять

**776. Допущено помилки в прийменникових конструкціях рядків**

1. Працювати за контрактом, незважаючи на обставини
2. Консультації по понеділках, працювати по спеціальності
3. Виконати на замовлення, із питань безпеки
4. В порядку виключення, по дорученню директора
5. Прийняти до уваги, не дивлячись на обставини
6. Працювати за сумісництвом, відповідно до розпорядження

**777. Допущено помилки в прийменникових конструкціях рядків**

1. Згідно з оригіналом, взяти до уваги
2. По згоді сторін, на протязі неділі
3. Із міркувань безпеки, запобіжні заходи
4. Комісія по роззброєнню, по даному факту
5. Міри по попередженню, звернутися по адресу
6. За сприяння адміністрації, з огляду на ситуацію

**778. Установіть відповідність між іншомовними й українськими науковими термінами**

Іншомовний термін		Український відповідник	
1	Вербальний	А	уподібнення
2	Асиміляція	Б	водолікування
3	Гідротерапія	В	знецінення
4	Інфляція	Г	словесний

**779. Установіть відповідність між іншомовними науковими термінами та їх тлумаченням**

Іншомовний термін		Український відповідник	
1	Екземпляр	А	опитування на виході
2	Екзит-пол	Б	обмеження, позбавлення прав певної частини людей
3	Дискримінація	В	примусове відчуження приватної власності у власність держави
4	Націоналізація	Г	примірник

**780. Нормативні вислови подано в рядках**

1. Показчики по прибутках, доказувати теорему
2. Звітна доповідь, відкритий конфлікт
3. Область виробництва, довіреність на машину
4. Укласти договір, відповідно до рішення
5. Зауваження щодо змісту курсової роботи, діяти згідно з наказом
6. Запрос даних, завірити підпис

**781. Нормативні вислови подано в рядках**

1. Показник якості, збалансувати фінансові ресурси
2. Брати активну участь, чинний договір
3. Органи самоуправління, працювати по сумісництву
4. Режим найбільшого сприяння, підбити підсумки роботи
5. Область наукових зацікавлень, заключити договір
6. При наявності паспорта, перший дебют

**782. Редагування потребують такі речення**

1. Рівень якості продукції являється одним із самих основних показників технічного прогресу

2. Необхідно розробити і запровадити сучасну систему фінансового вирівнювання
3. Орфографічні помилки можна класифікувати по-різному, з неоднаковою мірою деталізації
4. Питання прийняття і звільнення з роботи відноситься до виключної компетенції директора
5. Наша мовленнєва поведінка повинна регулюватися слідуючими основними правилами: увага до оточуючих, економія часу
6. Культура мовлення державного службовця починається із самоусвідомлення його як професійної мовної особистості

### **783. Редагування потребують такі речення**

1. Культура мови – це високий рівень мовної свідомості та грамотності освічених людей
2. Риторика як предмет викладалася в учбових закладах і користувалася великою популярністю
3. Риторика ціниться тим, що вона розвиває в людині будь-якої професії культуру мислення, культуру мови, культуру спілкування
4. В різні часи і в різних народів риторика являлася частиною освіти
5. Важливу роль в оновленні національних риторичних традицій відіграють культурні передумови
6. Мова – це основа національного спілкування, один із найважливіших символів державності

### **784. Редагування потребують такі вислови**

1. Секція по футболу, вірний розв'язок
2. Олімпіада по математиці, заключне рішення
3. Брати до уваги, більше половини всіх присутніх
4. Дублювати двічі, самий високий розряд
5. Два модулі, копіювальний пристрій
6. Дистанційне керування, зважати на обставини

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Основна*

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 4-те вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2014. 694 с.

Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів юридичного факультету : навч. посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 120 с.

Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.

Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : Міжнародна агенція «Веe Zone», 2004. 336 с.

Жайворонок В. В., Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українська мова в професійній діяльності : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2006. 431 с.

Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування : навч. посіб.. Донецьк : ТОВ ВКФ «Бао», 2004. 477 с.

Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги–ХХІ, 2005. 572 с.

Левчук І. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Вид. 2-е, допов. Луцьк : Вежа-Друк, 2014. 220 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 2-ге вид. Київ : Каравела, 2008. 352 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.

Нестерчук О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-метод. матеріали. Луцьк : СНУ імені Лесі Українки, 2018. 57 с.

Омельковець Р. С. Українська мова за професійним спрямуванням : матеріали до вивчення курсу. 2-ге вид., допов. Луцьк : Іванюк В. П., 2017. 140 с.

Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник. Львів : Світ, 1994. 216 с.

Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.

Скорук І. Д., Локайчук С. М., Приймачок О. І. Українська мова в професійному спілкуванні : навч. посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 156 с.

Тарасюк Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням : зошит-практикум. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 156 с.

Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург та ін. Київ : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.

Український правопис : нова редакція. URL : <http://www.inmo.org.ua/news>

### *Додаткова*

Антисуржик : [навч. посібник] / за заг. ред. О. Сербенської. 2-ге вид., допов. і переробл. Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2011. 257 с.

Бабиц Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : [навч. посібник]. Львів : Світ, 2003. 432 с.

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : ВЦ «Академія», 2004. 346 с.

Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 475 с.

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : АртЕк, 1999. 192 с.

Вакуленко Т., Косенко Н. Українська мова : практичний poradник. Харків : ВД «Школа», 2008. 352 с.

Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Крилець О. М. Фахова українська мова : [навч. посібник]. Київ : Центр навчальної літератури, 2008. 272 с.

Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.

Волощак М. Неправильно-правильно : довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. Київ : ВЦ «Просвіта», 2000. 128 с.

Гах Й. М. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 160 с.

Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців // Стандартизація, сертифікація, якість. 2009. № 2. С. 22–30.

Глуховцева К. Д., Горюшкіна О. М., Лєскова В. В., Ніколаєнко О. І., Нікульчев М. О. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням. Донецьк, 2007. 116 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.

Громик Ю. В. Український правопис : навч. посібник. Київ : Кондор, 2017. 166 с.

Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : КМ Academia, 2000. 218 с.

Данильцова У. Д. Українська мова на кожен день : довідник. Київ : А.С.К., 2005. 223 с.

Дубічинський В. В. Українська лексикографія : історія, сучасність і комп'ютерні технології. Харків : НТУ «ХП», 2004. 203 с.

Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994. 218 с.

Когут О. І. Основи ораторського мистецтва : практикум. Тернопіль : Астон, 2005. 296 с.

Кодекс поведінки студента / Ю. В. Громик, І. П. Левчук, О. А. Маленицька, Н. С. Приходько, М. А. Рожило, І. Д. Скорук. Вид. 3-тє, переробл. Луцьк : Друк Формат, 2017. 64 с.



- Корніяка О. Мистецтво гречності. Київ : Либідь, 1995. 96 с.
- Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. Львів : Світ, 1996. 232 с.
- Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика : підручник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2016. 496 с.
- Кушнір Р. Великий оратор, або як говорити так, щоб Вам аплодували стоячи. Дрогобич : Коло, 2013. 249 с.
- Левчук І. П. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 162 с
- Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль. Київ : Центр навч. літ-ри, 2004. 364 с.
- Масенко Л. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2004. 163 с.
- Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посібник. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
- Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посібник]. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. 4-те вид., допов. Київ : Либідь, 2011. 272 с.
- Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2012. 359 с.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., переробл. та доповн. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. 291 с.
- Сагач Г. М. Вибрані твори : в 5 т. Рівне : АН Вищої школи, 2006. Т. 7(2) : Професійна риторика: слово животворяще. Рівне : ПП ДМ, 2015. 339 с.
- Сайтарли І. А. Культура міжособистісних стосунків : [навч. посібник]. Київ : Академвидав, 2007. 240 с.
- Селігей П. О. Мовна свідомість: структура, типологія, виховання. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. 118 с.
- Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю. Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.
- Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
- Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посібник. Київ : Знання, 2008. 245 с.
- Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посібник. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.
- Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : [навч. посібник]. Київ : Знання, 2006. 391 с.
- Томан І. Мистецтво говорити. 2-е вид. Київ : Політвидав України, 1989. 293 с.
- Фаріон І. Д. Мовна норма : знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 332 с.

Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посібник. Київ : Знання, 2005. 442 с.

Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 6-е вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.

Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців) : навч. посібник. Київ : Атіка, 2004. 392 с.

Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : зб. завдань і вправ : навч. посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 168 с.

### *Словники*

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 256 с.

Биби́к С. П., Сюта Г. М. Словник іншомовних слів : тлумачення, словотворення та слововживання : близько 35 000 слів і словосполучень. Харків : Прапор, 2012. 623 с.

Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови. Львів, 2006. 192 с.

Великий тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел]. Київ–Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. 1440 с. URL : <http://www.slovnyk.net>

Волощак М. Неправильно-правильно : довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.

Гнатишена І. М., Кияк Т. Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. Київ : Довіра, 1996. 104 с.

Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.

Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001. 640 с.

Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.

Горпинич В. О. Словник географічних назв України : топоніми та відтопонімі прикметники : близько 25000 слів. Київ : Довіра, 2001. 526 с.

Калашник В., Савченко Л. Українсько-російський словник наголосів. Харків : Каравела, 1997. 112 с.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Вид-во «Українська книга», 2004. 448 с.

Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 562 с.

Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів : понад 30 тис. слів. Київ : Криниця, 1999. 524 с.

Новий російсько-український політехнічний словник : [100 000 термінів і термінів-словосполучень] / [уклад. : М. Зубков]. Харків : Гриф, 2005. 952 с.

Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / уклад. : С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра–УНВЦ «Рідна мова», 1998. 783 с.

Орфографічний словник української мови / уклад. : С. І. Головащук та ін. Київ : Довіра, 1999. 989 с.

Перхач В., Кінаш Б. Російсько-український науково-технічний словник. Львів, 1997. 456 с.

Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. Київ : Довіра, 2001. 477 с.

Порадник ділової людини : російсько-український словник-довідник / уклад. : О. М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 549 с.

Російсько-український словник наукової термінології : Фізика. Математика. Техніка. Науки про Землю та Космос / уклад. : В. В. Гейченко, В. М. Завірюха та ін. Київ: Наук. думка, 1998. 892 с.

Російсько-український словник-довідник : сфера ділового спілкування / уклад. : В. М. Брицин, О. О. Тараненко. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 1996. 287 с.

Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : Вид-во НТШ, 2002. 36 с.

Сікорська З. С. Українсько-російський словотворчий словник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Освіта, 1995. 256 с.

Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові: Правопис. Граматика. Київ : Криниця, 1999. 507 с.

Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [уклад. : Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко та ін.]. Київ : Довіра, 2000, 1018 с.

Словник синонімів української мови : у 2 т. / [уклад. : А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. Київ : Наук. думка, 1999–2000. Т. 1–2.

Словник скорочень в українській мові : понад 21 000 скорочень / уклад. : Н. Д. Гула, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Вища школа, 1988. 512 с.

Словник української мови : в 11 т. / гол. ред. кол. І. К. Білодід. Київ : Наук. думка, 1970–1980. Т. I–XI. URL : <http://sum.in.ua/s>

Словник української мови : в 20 т. / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Наук. думка, 2010. Т.1. А–Б. 911 с. URL : <http://services.ulif.org.ua/expl>

Словник-довідник з культури української мови / уклад. : Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006. 367 с.

Українська мова: енциклопедія / В. М. Русанівський (голова ред.кол.) та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с. URL : <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006. 940 с.

Українсько-російський словник наукової термінології / [за заг. ред. Л. О. Симоненко]. Київ–Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 416 с.

Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. Київ : Вища школа, 2008. 487 с.

### ***Інтернет-ресурси***

Електронні версії словників термінографічної серії *СловоСвіт*. URL : <http://slovo.ridne.net>

Словники on-line. URL : <http://www.rozum.org.ua>

ТК СНТТ (Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології). URL : [tc.terminology.lp.edu.ua](http://tc.terminology.lp.edu.ua)

Український лінгвістичний портал : «Словники України» on-line. URL : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

Мова. Info. Лінгвістичний портал. URL : <http://www.mova.info>

## КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

**Архаїзм** (грец. *archaios* – старий, старовинний, первісний) – мовна одиниця, що на певному етапі є застарілою в мові або зовсім вийшла із загального вжитку [Українська мова 2004: 33].

**Афоризм** (грец. *aphorismos* – визначення, вислів) – короткий влучний вислів, що передає узагальнену закінчену думку повчального або пізнавального змісту в лаконічній увиразненій формі. Напр.: *Караюсь, мучусь.., але не каюсь!* (Т. Шевченко) [Українська мова 2004: 39].

**Бланк** – зуніфікована форма службового документа з надрукованою на ньому постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної [Шевчук 2014: 25].

**Державна мова** – закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики [Українська мова 2004: 135].

**Ділова лексика** – слова й усталені звороти, що належать до офіційно-ділового стилю і виконують функції офіційного спілкування і які вживають у законах, указах, статутах, договорах та інших документах, в усній діловій практиці [Українська мова 2004: 158].

**Документ** – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є збереження та передавання її в часі та просторі [Шевчук 2014: 22].

**Евфемізм** (грец. *euphemismos*, від *eu* – добре і *phemi* – говорю) – троп, благозвучне слово або вислів, що вживають для непрямого, прихованого, зокрема пом'якшеного, ввічливого позначення певних предметів, явищ, дій замість прямої їх назви (вже наявної при перейменуванні або логічно найбільш умотивованої при первинному найменуванні). Напр.: *Не будь тією твариною, що догори щетиною* (Українська приказка) [Українська мова 2004: 168].

**Евфонія** (грец. *euphonia*, від *eu* – добре і *phone* – звук) (**милозвучність**) – здатність фонетичної системи мови до

мелодійного звучання, а також до створення звукових образів у висловлюванні [Українська мова 2004: 342].

**Епістолярний стиль** – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин [Українська мова 2004: 175].

**Жанр** (франц. *genre* – рід, вид, жанр, стиль, від лат. *genus* – рід, плем'я) – різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками [Шевчук 2014: 8].

**Загальномовна норма** – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства [Українська мова 2004: 420].

**Запозичені слова** – іншомовні слова, цілком засвоєні мовою, що їх запозичила [Українська мова 2004: 194].

**Застарілі слова** – слова, а також їхні окремі значення та номінативні словосполучення, що на певному етапі розвитку мови вийшли із загального вжитку [Українська мова 2004: 195].

**Індивідуальний стиль** – сукупність мовно-виражальних засобів, які виконують естетичну функцію і вирізняють мову окремого письменника з-поміж інших; своєрідність мови окремого індивіда [Українська мова 2004: 653].

**Іншомовні слова** – слова з інших мов, які, на противагу запозиченим словам, не засвоєні повністю мовою, що їх запозичила, усвідомлюються мовцями як чужорідні й зберігають ознаки свого походження [Українська мова 2004: 230].

**Історизми** (грец. *historikos* – дослідницький, науковий) – слова або їх окремі значення, які вийшли з ужитку разом із позначуваними ними реаліями і не мають у сучасній мові синонімічних замінників [Українська мова 2004: 195].

**Калька** (франц. *calque*, від *calquer* – по-рабському наслідувати) – запозичення слів та виразів з іншої мови шляхом їх буквального перекладу [Українська мова 2004: 245].

**Канцеляризм** (лат. *cancellaria*, від *cancellarius* – воротар, писар) – слово, стійке словосполучення, граматична форма, конструкція, що є специфічними одиницями офіційно-ділового стилю

літературної мови, зокрема його адміністративно-канцелярського підстилю [Українська мова 2004: 245].

**Кліше** (франц. *cliche*, букв. – відбиток) – мовний засіб, стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип з позитивною функцією [Українська мова 2004: 255].

**Кодифікація норми** – систематизація мовних явищ у словниках, граматиках, довідниках, що орієнтують мовців на взірцеву літературну мову [Українська мова 2004: 260].

**Комунікативна компетенція** (лат. *competens* – належний, відповідний) – система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування [Шевчук С. В. 2014: 19].

**Конотація** (лат. *con* – разом і *notare* – позначати) – семантичні й стилістичні відтінки, що накладаються на основне значення слова в процесі комунікації і надають вислову експресивного забарвлення, певного тону [Українська мова 2004: 267].

**Конфесійний (релігійний стиль)** (лат. *confessionalis* – віросповідний) – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства [Українська мова 2004: 273].

**Лексика** (грец. *lexicos* – словесний) – сукупність слів, словниковий склад мови. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальноживана, термінологічна, професійна, спеціальна, активна, пасивна, застаріла. За стилістичною активністю лексика поділяється на нейтральну і стилістично забарвлену. До стилістично забарвленої належить емоційно-експресивна, поетична, книжна, просторічна та ін. [Українська мова 2004: 294].

**Лексика емоційна** (франц. *emotion*, від лат. *emovere* – збуджувати, хвилювати) – слова, що мають у своєму значенні компонент оцінки, виражають почуття, позитивне чи негативне сприймання дійсності [Українська мова 2004: 171].

**Лексика нейтральна (міжстильова лексика)** – слова, що не мають стилістичного забарвлення і стильового призначення, можуть вживатися в усіх стилях [Українська мова 2004: 295].

**Лексика офіційно-ділова** – слова й усталені вирази (кліше, штампи), що стилістично визначальні для документів і офіційних паперів: паспорт, посвідчення, заява, протокол тощо [Українська мова 2004: 450].

**Лексика розмовна** – слова розмовної мови, що протиставляються стилістично нейтральній та книжній лексиці своїм емоційно-експресивним забарвленням і функціонально-стильовим навантаженням: *класний, дрібничка, багатенько, електричка, роботяга, зарплата* [Українська мова 2004: 560].

**Літературна мова** – це унормована мова суспільного спілкування, загальноприйнята в писемній та усній практиці. Літературна мова – одна з форм національної мови, що існує поряд з її іншими формами – діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору. Ознаки літературної мови: наддіалектний характер, унормованість, уніфікованість, поліфункціональність, функціонально-стильова розгалуженість. Літературна мова виконує консолідуючі функції націєтворення і державотворення, забезпечує комунікативну практику суспільства (засоби масової інформації, державні установи, освіта, наука, культура, художньо-літературна творчість) [Українська мова 2004: 318–319].

**Мовленнєвий етикет** – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження. Це поняття ширше, ніж мовний етикет, і має індивідуальний характер [Шевчук 2014: 79].

**Мовний етикет** (франц. *etiquette* – прикріплювати) – це національно-специфічні правила мовної поведінки, реалізовані в системі стійких формул і висловів, рекомендованих для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо [Шевчук 2014: 77].

**Наголос** – виділення складу в слові (словесний наголос); слова в синтагмі, тобто в мовленнєвому такті, що складається з одного чи кількох слів, об'єднаних у смисловому та інтонаційному відношеннях (синтагматичний наголос); синтагми у фразі (фразовий) [Українська мова 2004: 386].



**Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти [Українська мова 2004: 403].

**Невербальні засоби** – немовні знаки комунікативного коду (міміка, жести, постава, одяг, зачіска, парфуми, косметика тощо), які разом із мовними засобами служать для створення, передавання і сприйняття інформації [Шевчук 2014: 157].

**Неологізм** (грец. *neos* – новий і *logos* – слово) – слово, а також його окреме значення, вислів, які з'явилися в мові на певному етапі її розвитку і новизну яких усвідомлюють мовці або були вжиті тільки в якомусь акті мовлення, тексті чи мові певного автора [Українська мова 2004: 408].

**Офіційно-діловий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами, у ділових взаєминах на виробництві тощо); це також стиль державних документів [Українська мова 2004: 449–450].

**Професіоналізми** (франц. *professionnel*, від лат. *professio* – спеціальність) – слово або вислів, притаманні мові певної професійної групи: *бобик* (легковик підвищеної прохідності), *бублик* (кермо), *ляп* (помилка в друкарів і журналістів) [Українська мова 2004: 537].

**Публіцистичний** (лат. *publicus* – суспільний) **стиль** – 1) один із функціональних стилів літературної мови, що використовують у сфері масової інформації; 2) емоційно забарвлена, піднесена мова з ознаками вольової оцінності (у цьому значенні виступає синонімом до понять «ораторський стиль», «риторичний стиль») [Українська мова 2004: 539].

**Рідна мова** – мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою своїх батьків. Рідна мова сприймається не просто як засіб комунікації, а значно інтимніше – як одне з головних джерел патріотичних почуттів, як рецептор духовно-емоційної сфери людини [Українська мова 2004: 553].

**Розмовна лексика** – слова розмовної мови, що протиставляються стилістично нейтральній та книжній лексиці літературної мови своїм емоційно-експресивним забарвленням і

функціонально-стильовим навантаженням [Українська мова 2004: 560].

**Розмовний стиль** – це функціональний стиль літературної мови, який використовують у безпосередніх побутових ситуаціях спілкування, в ньому переважають форми усного діалогічного мовлення з активним використанням емоційної інтонації, жестів, міміки [Українська мова 2004: 560].

**Соціолект** (соціальний діалект) – відгалуження загальнонародної мови зі специфічними лексичними та фразеологічними засобами, вживаними в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення [Українська мова 2004: 146].

**Спілкувальний етикет** – сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються мовці в різних комунікативних ситуаціях за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті [Шевчук 2014:79].

**Стиль** (лат. *stilus*, від грец. *stylos* – паличка для письма) – різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова [Українська мова 2004: 652].

**Суржик** – поширена в Україні розмовна назва ненормативного індивідуального мовлення певної особи та соціолекту певної групи, що будується на основі змішування, інтерференції елементів двох і більше мов. Найчастіше під суржиком розуміють певний компонент українського просторіччя з помітною домішкою русизмів, що став засобом спілкування більшості україномовного населення країни внаслідок тривалої контактної українсько-російської двомовності [Українська мова 2004: 665].

**Тавтологія** (грец. *tauto* – те саме і *logos* – слово, учення) – неусвідомлений, мимовільний або, навпаки, навмисний повтор у межах словосполучення, речення спільнокореневих слів або різнокореневих слів із тотожним, аналогічним чи подібним значенням [Українська мова 2004: 677].

**Текст** (лат. *textum* – тканина, сплетіння) (у лінгвістичному розумінні) – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловими і формально-граматичними зв'язками, спільною тематичною і сюжетною заданістю [Українська мова 2004: 679].

**Термін** (лат. *terminus* – рубіж, межа) – слово або словосполучення, що позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо [Українська мова 2004: 682].

**Формуляр** – склад і послідовність розміщення реквізитів у документі [Шевчук 2014: 24]

**Фахова мова** – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації для забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері [Шевчук 2014: 17].

**Функціональний стиль** – різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами й умовами спілкування [Українська мова 2004: 652].

**Художній стиль** – функціональний різновид літературної мови, що моделює світ через конкретно-чуттєві образи й виконує естетичну функцію [Українська мова 2004: 780].

**Цитата** (нім. *zitat*, від лат. *cito* – наводжу, проголошую) – дослівно наведений у мовленні уривок якогось тексту чи точно відтворений вислів якоїсь особи [Українська мова 2004:784].

**Штамп** (нім. *stampfe* – рід, плем'я) **мовний** – художній прийом або зворот мови, що багаторазово повторюється без творчого осмислення; трафарет; шаблон; мовний стереотип з негативним забарвленням. Напр.: *відбудова народного господарства, в умовах економічної кризи* [Українська мова 2004: 806].

*Для записів*

*Для записів*

Навчальне видання

**БОГДАН** Світлана Калениківна  
**ГОЛОЮХ** Лариса Василівна  
**ЛЕВЧУК** Ірина Петрівна  
**ЛОКАЙЧУК** Світлана Михайлівна  
**МАЛЕНИЦЬКА** Ольга Анатоліївна  
**ОМЕЛЬКОВЕЦЬ** Руслана Степанівна  
**ПРИЙМАЧОК** Оксана Іванівна  
**ПРИХОДЬКО** Наталія Степанівна  
**СКОРУК** Ірина Денисівна  
**ТАРАСЮК** Тетяна Миколаївна

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ:**  
**ЗБІРНИК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**

*Навчальний посібник*

*для студентів закладів вищої освіти*

Редактор – *С. К. Богдан*  
Технічний редактор і набір тексту – *Н. С. Приходько*

Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Обсяг 10,00 ум. друк. арк., 9,74 обл.-вид. арк.  
Наклад 500 пр. Зам. 13. Видавець і виготовлювач – Вежа-Друк  
(м. Луцьк, вул. Шопена, 12, тел. (0332) 29-90-65).  
Звідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України  
ДК № 4607 від 30.08.2013 р.