

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника

Василь Пітель, Віра Пітель

Українська мова (за професійним спрямуванням)

*Збірник тестів для студентів
Факультету фізичного виховання і спорту*

**Івано-Франківськ
2022**

УДК 811.161.2 (075.8)

П 35

Рекомендовано до друку Методичною радою Факультету філології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 3 від 18 листопада 2022 р.)

Рецензенти:

Луцак С. М. – докторка філологічних наук, професорка, завідувачка кафедри мовознавства Івано-Франківського медичного національного університету.

Стефурак Р. І. – кандидатка філологічних наук, доцентка кафедри української мови Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Пітель Василь, Пітель Віра. Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник тестів для студентів Факультету фізичного виховання і спорту. Івано-Франківськ : видавництво “НАІР”, 2022. 97 с.

У збірнику подано розроблені й тематично структуровані тестові завдання з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів Факультету фізичного виховання і спорту.

Навчальна книга призначена для самопідготовки та використання на практичних заняттях, для контролю здобутих знань.

Рекомендовано студентам, викладачам, учителям-словесникам.

Зміст

| | |
|---------------------------------------|----|
| Передмова | 4 |
| Зміст дисципліни | 5 |
| Тести | 6 |
| Рекомендована література | 86 |
| Програмні вимоги | 91 |

ПЕРЕДМОВА

Одне із завдань вищої школи – готувати кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних фахівців, які б досконало володіли сучасною українською літературною мовою в професійній сфері. Викладання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» зумовлене потребою впровадження в систему освіти фахової ділової комунікації, яка сприяє формуванню та розвитку комунікативної професійної компетенції студентів.

Запропонований збірник тестових завдань передбачає набуття, систематизацію, закріплення, удосконалення та перевірку знань студентів Факультету фізичного виховання і спорту з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Оскільки предметом дисципліни є система знань, сформованих на основі вмінь і навичок з української мови, культури мови, стилістики, риторики та діловодства, завдання запропонованих у виданні тестів можна окреслити такими основними напрямками: сформувати чітке уявлення про роль державної мови в професійній діяльності; удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови та комунікативними ознаками культури усного і писемного мовлення; покращити навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Тематика тестових завдань відповідає робочій програмі з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Задля системності засвоєння матеріалу й тематичної перевірки знань студентів тести розроблено та розташовано за сімома змістовими модулями, кожен з яких містить окремі теми.

До тестів закритої форми запропоновано по чотири варіанти відповідей, один з яких правильний. Завдання мають як теоретичний, так і практичний характер.

Зміст дисципліни охоплює теми, запропоновані студентам для вивчення.

Перелік рекомендованої літератури сприятиме кращій підготовці до розв'язування завдань. Він містить підручники, посібники та лексикографічні праці загального і спеціального призначення.

Програмні вимоги представлені теоретичними питаннями, винесеними на залік із курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

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

Тема 2. Основи культури мовлення. Норми сучасної української літературної мови.

Тема 3. Комунікативні ознаки культури мовлення.

Тема 4. Мовний етикет і ділове мовлення. Український мовленнєвий етикет.

Тема 5. Загальна характеристика стилів сучасної української літературної мови. Стили мови у професійному спілкуванні.

Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 7. Риторика і мистецтво презентації.

Тема 8. Культура усного фахового спілкування.

Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.

Тема 13. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

ТЕСТИ

Мова професійного спілкування – це:

закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики; функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять; унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей; загальнонародна мова певного народу.

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

етикетні формули;
мовні норми;
культура мовлення;
мовлення.

Чинний закон, який урегульовує мовну ситуацію в Україні, називається:

«Про засади державної мовної політики»;
«Про мови в Українській РСР»;
«Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
«Про мови в Україні».

Літературна мова – це:

закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства,

громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;
унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
загальнонародна мова певного народу;
єдина національна мова певного народу.

Формами загальнонародної мови є:

унормованість, стандартність, наддіалектність, поліфункціональність, стилістична диференціація;
професійна зорієнтованість, кодифікація, територіальна належність;
національна мова, літературна мова, територіальні та соціальні діалекти;
літературна мова і територіальні та соціальні діалекти.

Наука, яка вивчає нормативність літературної мови та загальноприйнятий мовний етикет:

культура мови;
культура мовлення;
стилістика;
лінгвістика.

Дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форм літературної мови та цілеспрямоване майстерне використання виражальних засобів мови залежно від стилю, жанру, типу мовлення – це:

культура мови;
культура мовлення;
стилістика;
лінгвістика.

Правильність мовлення – це:

відповідність існуючим у мові нормам;
послідовність у викладені думок;
використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю;
добір слів, які найповніше відповідають висловлюваному змісту.

Вимову звуків, звукосполучень, особливості наголошування слів регулюють:

орфографічні норми;
орфоепічні норми;
лексичні норми;
стилістичні норми.

Виділіть варіант, у якому подано основні принципи української орфографії:

послідовність, багатство, точність, виразність;
фонетичний, морфологічний, традиційний (історичний), смисловий;
словотвірний, граматичний, лексичний, акустичний;
синтаксичний, смисловий, інтонаційний.

Виберіть варіант, у якому немає порушення норм наголошування виділених голосних у словах:

дрова, кропива, олень;
одинадцять, листопад, новина;
український, олень, новий;
каталог, новий, удев'ятеро.

Виберіть варіант, у якому немає порушення норм наголошування виділених голосних у словах:

чотирнадцять, вітчим, середина;

подруга, чотирнадцять, килим;
покаяння, речовина, осока;
циган, фартух, вітчим.

Виберіть варіант, у якому всі приголосні вимовляються твердо:

ліберо, марафон, матч;
міоглобін, ожиріння, онтогенез;
паркур, пас, самбо;
пауерліфтинг, реабілітація, релаксація.

Виберіть варіант, у якому немає порушення норм вживання м'якого знака:

дихання внутрішньє;
загальна ємність легень;
детренованість;
календарь змагань.

У реченні *Я не встигаю дописати курсову роботу* порушення стосуються насамперед:

доречності мовлення;
логічності мовлення;
чистоти мовлення;
виразності мовлення.

Зачинателем сучасної української літературної мови є:

І. Франко;
Т. Шевченко;
І. Котляревський;
Леся Українка.

Достатність і ясність мовлення – це:

врахування ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою адресата;
уникнення вживання нелітературних елементів;
зрозумілість мовлення;
наголошування найважливіших місць висловлювання, вираження
свого ставлення до предмета мовлення.

Правильну побудову словосполучень і речень регулюють:

лексичні норми;
пунктуаційні норми;
стилістичні норми;
синтаксичні норми.

У Конституції України українській мові утверджено статус державної в:

статті 1;
статті 18;
статті 10;
статті 49.

Логічність мовлення – це:

відповідність мовним нормам;
послідовність у викладенні думок;
використання різноманітних засобів вираження думок у межах
відповідного стилю;
добір слів, які найповніше відповідають висловлюваному змісту.

Правильне вживання розділових знаків регулюють:

лексичні норми;
пунктуаційні норми;
стилістичні норми;

синтаксичні норми.

Формами загальнонародної мови є:

унормованість, стандартність, наддіалектність, поліфункціональність, стилістична диференціація;

професійна зорієнтованість, кодифікація, територіальна належність; національна мова, літературна мова, територіальні та соціальні діалекти;

літературна мова і територіальні та соціальні діалекти.

Визначте, у яких стилях мовлення можуть вживатися слова *координаційне м'язове напруження, критерій фізичного розвитку, лабільність*:

регулярно у всіх стилях мовлення;

насамперед у науковому стилі;

у науковому та офіційно-діловому стилі;

тільки в публіцистичному стилі.

У якому варіанті є порушення орфографічних норм?

гіподинамія;

гомеостаз;

греко-римська боротьба;

дз'юдо.

Вкажіть рядок, у якому порушені лексичні норми:

декваліфікація педагога;

дискваліфікація судді;

декваліфікація гравця;

дискваліфікація гравця.

Чистота мовлення – це:

врахування ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою адресата;
уникнення вживання нелітературних елементів;
зрозумілість мовлення;
наголошування найважливіших місць висловлювання, вираження
свого ставлення до предмета.

Закон «Про засади державної мовної політики», який набув чинності 10 серпня 2012 року і втратив її 28 лютого 2018 року:

встановлював державний статус української мови;
визнавав, що державною мовою є українська, однак істотно
розширював використання регіональних мов (18 мов), зокрема
російської;
встановлював державний статус української та російської мов;
встановлював державний статус російської мови.

Розрізнення значень та семантичних відтінків слів визначають норми:

лексичні;
орфоепічні;
орфографічні;
граматичні.

Ознаками літературної мови є:

унормованість, стандартність, наддіалектність, поліфункціональність,
стилістична диференціація;
професійна зорієнтованість, кодифікація, територіальна належність;
національна мова, літературна мова, територіальні та соціальні
діалекти;
літературна мова і територіальні та соціальні діалекти.

Доречність мовлення – це:

врахування ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою адресата;
уникнення вживання нелітературних елементів;
зрозумілість мовлення;
наголошування найважливіших місць висловлювання, вираження
свого ставлення до предмета мовлення.

Вкажіть рядок, у якому порушені стилістичні норми:

діюче законодавство;
брати участь;
укладати договір;
воєнні дії.

**Визначте, у яких стилях мовлення можуть вживатися сполучення
слів *каланетика, лактантна витривалість, методи стандартних
вправ*:**

регулярно у всіх стилях мовлення;
насамперед у науковому стилі;
в науковому та офіційно-діловому стилі;
тільки в публіцистичному стилі.

Для наукового стилю невластивим є:

використання слів абстрактного й узагальненого значення;
послідовність висловлювання, його доказовість й аргументованість,
побудова мовлення відповідно до законів логіки;
уміння уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної
надмірності;
уживання термінів і слів у переносному значенні, відсутність
уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових
даних.

Виберіть варіант, у якому всі форми слів відповідають морфологічним нормам:

самий сильний, більш дорожчий, менш дорожчий;
дорожчий, більш дорожчий, менш дорожчий;
дорожчий, більш дорогий, менш дорогий;
найдорожчий, більш найдорожчий, самий найсильніший.

Багатство мовлення – це:

відповідність мовним нормам;
послідовність у викладенні думок;
використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю;
добір слів, які найповніше відповідають висловлюваному змісту.

Який стиль мовлення поєднує ознаки усіх інших стилів мовлення і характеризується найбільшим розмаїттям використання мовних засобів?

розмовно-побутовий;
художній;
публіцистичний;
конфесійний.

Точність мовлення – це:

відповідність існуючим у мові нормам;
послідовність у викладенні думок;
використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю;
добір слів, які найповніше відповідають висловлюваному змісту.

Правильне написання слів регулюють:

орфоепічні норми;
орфографічні норми;
графічні норми;
лексичні норми.

Державна мова – це:

закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;
унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
загальнонародна мова певного народу;
єдина національна мова певного народу.

У реченні *Ми проведемо збори на слідуючий день* порушення стосуються насамперед:

виразності мовлення;
точності мовлення;
логічності мовлення;
чистоти мовлення.

Виберіть варіант, у якому є порушення норм вживання прийменника *в*:

Механізми стомлення – конкретні зміни **в** діяльності провідних функціональних систем, які обумовлюють втому;
Мікротравми – пошкодження, що виникають **в** результаті впливу невеликих за інтенсивністю зусиль і приводять до порушення функції мікроструктури тканин;
Національний олімпійський комітет – керівний орган олімпійського руху **в** країні;
В онтогенезі виділяють два етапи розвитку: пренатальний і постнатальний.

Виберіть варіант, у якому є порушення норм вживання прийменника у:

Склад або композиція м'язових волокон – співвідношення повільних червоних та швидких білих волокон у м'язовій системі людини;
Підхід – багаторазове повторення однієї вправи у потрібній кількості;
Повторення – число повторів у межах однієї вправи;
Правила змагань – документ, у якому чітко визначені умови змагальної боротьби.

У якому варіанті немає порушення морфологічних норм у вживанні виділених сполук?

Надлишкова маса тіла – маса тіла, що перевищує нормальну або стандартну для кожної людини *в залежності від* її статі, зросту і статури;
М'язова діяльність анаеробного характеру – м'язова діяльність високої інтенсивності, *при якій* потреби в енергії перевищують здатність виконувати аеробну роботу;
Перенавантаження – навантаження на певну частину тіла, яке *вище від звичайного*;
Фізичні вправи слід виконувати *відповідно правил*.

У реченні *М'яз, який здійснює зворотній рух є м'язом антогоністом* порушення стосується:

морфологічної норми;
синтаксичної норми;
орфографічної і пунктуаційної норми;
орфоепічної норми.

Мовленнєва професійна компетенція – це:

система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;
функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять;
унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей; в) загальнонародна мова певного народу.

Який стиль мовлення є тільки писемним?

офіційно-діловий;
художній;
епістолярний;
науковий.

У якому варіанті правильно подано комунікативні ознаки культури мовлення?

правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність і ясність, виразність;
правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність і ясність, виразність, поетичність;
правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність і ясність, виразність, охайність;
правильність, зумовленість, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність.

У якому варіанті всі слова записані без порушення орфографічних норм?

зарятка, згинання, працездатність;

режим дня, резерв серцевого ритму, самоконтроль;
стритбол, вулечний баскетбол, мініфутбол;
теніс, хотьба, швидкісьть.

У якому варіанті всі слова записані без порушення орфографічних норм?

митаболізм, методичний прийом, міжм'язева координація;
мікро-травма, мікроцикл тренувань, Міжнародний Олімпійський комітет;
надлишкова маса тіла, оздоровчо-реабілітаційний, футзал;
ширенга, тахікардія, перенапруження.

Виберіть варіант, у якому всі форми слів відповідають морфологічним нормам:

самий дорогий, більш дорожчий, менш дорожчий;
дорожчий, більш дорожчий, менш дорожчий;
дорожчий, більш дорогий, менш дорогий;
найдорожчий, більш найдорожчий, самий найдорожчий.

У якому варіанті наведено синоніми?

арбітр, суддя, рефері;
кінезифілія, кінестезія;
кисневий борг, кисневий запит;
конституція тіла, контрактура.

Правильне написання слів регулюють:

орфоепічні норми;
орфографічні норми;
графічні норми;
лексичні норми.

Функціональний стиль мови – це:

усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи іншими словами і носіями, що характеризується набором засобів вираження;

усвідомлена суспільством сукупність мовців, закріплена за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів;

сукупність прийомів відбору і використання мовних засобів вираження, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування;

сукупність прийомів відбору і використання мовців, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування.

До головних класифікаційних ознак стилів зараховують:

основна функція (мета, призначення), сфера вживання, головні загальні ознаки, мовні особливості;

основна функція (мета, призначення), сфера вживання, головні мовці, мовні особливості;

основна функція (мета, призначення), сфера вживання, головні та неголовні мовці, мовні особливості;

основна функція (мета, призначення), сфера вживання, головні загальні ознаки, немовні особливості.

Текст – це:

структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починаються виклад нової думки;

сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів;

писемний або усний мовленнєвий масив, що становить неоднозначне й нецілісне усне висловлення особи;

писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність.

Основними ознаками тексту є:

зв'язність, цілісність, членованість, завершеність, інформативність;
зв'язність, цілісність, членованість, незавершеність, інформативність;
зв'язність, цілісність, членованість, завершеність, ситуативність;
когетивність, єдність, членованість, завершеність, комунікативність.

Комунікативна професіограма фахівця це насамперед його:

зовнішній вигляд;
комунікативна компетенція;
діловий стиль одягу та поведінки;
ділова манера спілкування.

Усі словники поділяють на:

загальні та спеціальні;
мовні й немовні;
енциклопедичні та лінгвістичні;
тлумачні й перекладні.

Усі енциклопедичні словники поділяють на:

загальні та спеціальні;
тлумачні, перекладні та спеціальні;
енциклопедичні та лінгвістичні;
одномовні, двомовні й багатомовні.

Усі лінгвістичні словники поділяють на:

загальні та спеціальні;
тлумачні, перекладні та спеціальні;
енциклопедичні та лінгвістичні;
одномовні, двомовні й багатомовні.

У якому стилі написано текст: *Шейпінг – система фізичних вправ (переважно силових) для жінок, що спрямована на корекцію фігури та покращення функціонального стану організму (поєднання аеробіки з атлетичною гімнастикою)?*

у розмовному;
у художньому;
в офіційно-діловому;
у науковому.

До лінгвістичних словників не належать:

загальні;
історичні;
частотні;
інверсійні.

Походження слів тлумачить словник:

тлумачний;
історичні;
етимологічний;
інверсійні.

Пояснення слів, які зафіксовані в писемних пам'ятках, подає словник:

тлумачний;
історичний;
етимологічний;

інверсійні.

Словник, у якому слова розташовуються з урахуванням алфавіту не від початку слова до кінця (як у більшості словників), а від кінця до початку, називається:

тлумачним;
історичним;
етимологічним;
інверсійним.

Перекладні словники не можуть бути:

одномовними;
двомовними;
тримовними;
багатомовними.

До енциклопедичних словників належать:

загальні;
історичні;
частотні;
інверсійні.

До енциклопедичних словників не належать:

загальні;
спеціальні;
частотні;
галузеві.

Позначте варіант, у якому неправильно вжито етикетну формулу вибачення:

Вибачаюсь; Прошу вибачення;
Перепрошую; Вибачте мені;
Прошу пробачення; Не ображайтесь;
Мені прикро, що так трапилось; Вибачте, винен.

Позначте варіант, у якому всі перелічені ситуації спілкування вимагають вживання ввічливої форми займенника *Ви*:

звертання до незнайомої або малознайомої дорослої людини,
звертання вчителя до учнів старших класів;
звертання до незнайомої або малознайомої людини, звертання
вчителя до учнів середніх класів;
звертання до близької людини, звертання учителя до учнів молодших
класів;
при фамільярному звертанні, звертання учнів до вчителя.

Позначте варіант, у якому всі перелічені ситуації спілкування вимагають вживання ввічливої форми займенника *Ви*:

звертання до знайомої людини в офіційних обставинах спілкування;
при фамільярному звертанні до людини;
звертання до знайомої людини при інтимній ситуації спілкування;
звертання з підкресленою ввічливістю;
звертання до старшої за віком людини; звертання до старшої за
посадою людини;
звертання до своїх однокласників; звертання до незнайомої людини.

Позначте варіант, у якому подано етикетні формули побутових компліментів:

У тебе гарна зачіска; Ти прекрасний кулінар;
Ви маєте найвищий рейтинг; Мені корисно почути вашу думку;
Я дуже задоволений Вашим проектом; У Вас бездоганний почерк;
Ви правильно виконали своє завдання; Ви майстер своєї справи.

Позначте варіант, у якому подано тільки формули вітання:

Дай, Боже, щастя!; Здоровенькі були!;
Щасливо!; Слава Ісусу Христу!;
Добраніч!; Здрастуйте!;
Добривечір!; До зустрічі!

Сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні, – це:

етикетні формули;
мовні норми;
культура мовлення;
мовлення.

Позначте варіант, у якому неправильно вжито етикетну формулу вибачення:

Вибачаюся; Даруйте за клопіт;
Прийміть мої вибачення; Вибачте;
Пробачаюсь; Приношу вибачення;
Пробачте, будь ласка; Вибачте.

Позначте варіант, у якому всі перелічені ситуації спілкування згідно з правилами мовленнєвого етикету вимагають вживання ввічливої форми займенника *Ви*:

звертання до незнайомої або малознайомої дорослої людини,
звертання викладача до студентів;
звертання до незнайомої або малознайомої людини, звертання
учителя до учнів молодших класів;
звертання до близької людини, звертання учителя до учнів середніх
класів;
при інтимному або фамільярному звертанні, звертання учнів до
вчителя.

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

етикетні формули;
мовні норми;
культура мовлення;
мовлення.

Мовленнєвий етикет – це:

установлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві;
сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні;
застосування мовного етикету в конкретних актах спілкування;
використання мовних і позамовних (невербальних) засобів спілкування.

Позначте варіант, у якому подано тільки форми вітання:

Добрий день!; Вітаю Вас!;
Радий Вас бачити!; Бувайте!;
Будьмо!; Слава Україні!;
Добраніч!; Привіт!

Спілкувальний етикет – це:

сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях;
сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;

норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

Виберіть варіант, у якому всі слова записані правильно:

премудритися, премудрий, пристойний, непристойний;
приоритет, прізвище, прізвисько, прірва;
сформувати, зцілити, сфотографувати, схвалити;
безпечний, розповісти, возз'єднати, оппекти.

Мовний етикет – це:

сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях;
сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

Етикет – це:

сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях;
сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

Діловий етикет – це:

сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях;
сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

Виберіть варіант, у якому всі слова записані правильно:

примудритися, премудрий, пристойний, непритомний;
пріоритет, прізвище, прізвисько, прірва;
сформувати, сцілити, сфотографувати, схвалити;
безпечний, розповісти, въз'єднати, оппекти.

Зателефонувавши з мобільного, потрібно:

насамперед голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;
гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
насамперед привітатися та назвати своє прізвище, ім'я та по батькові;
розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля.

Послуговуючись мобільним телефоном, можна:

голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;
гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;
класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кав'ярні та аудиторії, щоб продемонструвати свій статус і викликати до себе повагу співрозмовника;
з етикетних міркувань переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвінок замість звукового сигналу.

Позначте варіант, у якому правильно вжито етикетну формулу:

Вибачаюся; Дуже вибачаюсь;
Прийміть мої вибачення; Приношу Вам мої вибачення;
Пробачаюсь; Приношу вибачення;
Пробачте, будь ласка; Вибачте.

Позначте варіант, у якому правильно вжито словесну формулу:

Вибачаюся; Дуже вибачаюсь; Даруйте за клопіт;
Ви переплутали адрес; Скажіть, будь ласка, скільки годин?;
Дивіться, я задаю Вам питання; А Ви по якому ділу до мене звертаєтесь?;
До зустрічі наступного тижня; Вибачте, Ви переплутали адресу.

Позначте варіант, у якому подано етикетні формули офіційно-ділових компліментів:

У тебе дуже вишуканий смак; У Вас у квартирі затишно;
Ти виглядаєш як кінозірка; Дякую за комплімент;
Ви майстер своєї справи; Я дуже задоволений вашою роботою;
Мені до вподоби Ваш стиль поведінки; Я закохана у твою поезію.

Спілкування – це:

складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, у основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування;
це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі;
система немовних знаків, що слугують засобом для обміну інформацією між людьми.

Закон дзеркального розвитку спілкування полягає в наступному:

збереження нормального співвідношення говоріння і мовчання;
словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця;
особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу і спілкуватися один з одним;
співбесідники у процесі спілкування імітують стиль один одного.

У якому варіанті наведено форми спілкування?

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;
постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради;
конференції; збори; дискусії; полеміка;
опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

Комунікація – це:

складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування;
це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі;
система немовних знаків, що слугують засобом для обміну інформацією між людьми.

Монолог – це:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;

форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);

форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

Компонентом етапу прийняття рішення під час спілкування є:

демонстрація поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);

збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;

аргументування своєї позиції: наведення переконливих доказів;

пропозиція кількох варіантів вирішення проблеми.

Закон емоційної афіліації чи зараження (у спілкуванні) полягає в наступному:

збереження нормального співвідношення говоріння і мовчання;

словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця;

особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу і спілкуватися один з одним;

співбесідники у процесі спілкування імітують стиль один одного.

Діалог – це:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;

розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;

форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);

форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

Компонентом етапу виходу із контакту під час спілкування є:

демонстрація поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);
підсумовування результатів зустрічі, висловлення надії на подальші взаємини і спільну діяльність;
аргументування своєї позиції: наведення переконливих доказів;
пропозиція кількох варіантів вирішення проблеми.

За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом виділяють наступні види спілкування:

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;
постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
необхідне, бажане, нейтральне, небажане.

Найвичерпніше визначення поняття *усне мовлення* наведено у варіанті:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
форма ситуативно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

Компонентом етапу початку спілкування є:

демонстрація поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);
збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;

аргументування своєї позиції: наведення переконливих доказів;
пропозиція кількох варіантів вирішення проблеми.

Міміка – це:

виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини;
мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони
створять;
експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан,
почуття, настрої людини в певний момент часу.

Закон мовленнєвого поглинання емоцій (у спілкуванні) полягає в наступному:

у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають,
вона зникає;
словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у
мовця;
особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть
об'єднатися в групу і спілкуватися один з одним;
емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина
переживає.

Полілог –це:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане
сприйняття адресатом;
форма спілкування між кількома особами;
форма ситуативно зумовленого спілкування тільки двох осіб,
комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає
адресатом, а адресат – мовцем);
форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі,
діалозі або полілозі.

Закон ритму спілкування полягає в наступному:

прагнення до збереження адекватного співвідношення говоріння і мовчання;

словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця;

особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу і спілкуватися один з одним;

співбесідники у процесі спілкування імітують стиль один одного.

Функція налагодження стосунків у спілкуванні полягає в наступному:

розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;

залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії і тактики;

об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;

демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу.

Ділове спілкування – це:

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

двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють приватні інтереси;

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

двосторонній процес, що репрезентує спільну немовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Інтегративна функція ділового спілкування полягає в наступному:

розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;
залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії і тактики;
об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу.

Компонентом етапу підготовки до спілкування є:

демонстрація поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);
збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;
аргументування своєї позиції: наведення переконливих доказів;
пропозиція кількох варіантів вирішення проблеми.

Регулятивна функція спілкування полягає в наступному:

розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків;
залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії і тактики;
об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу.

За тривалістю виділяють наступні види спілкування:

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;
постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
необхідне, бажане, нейтральне, небажане.

За кількістю учасників виділяють наступні види спілкування:

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;
постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
необхідне, бажане, нейтральне, небажане.

Невербальне спілкування – це:

складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування;
це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі;
система немовних знаків, що слугують засобом для обміну інформацією між людьми.

Функції спілкування – це:

складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування;
це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі;
система немовних знаків, що слугують засобом для обміну інформацією між людьми.

За соціальними чинниками виділяють наступні види спілкування:

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;

постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
необхідне, бажане, нейтральне, небажане.

Жести – це:

виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини;
мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони
створять;
експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан,
почуття, настрої людини в певний момент часу.

Поза – це:

виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини;
мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони
створять;
експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан,
почуття, настрої людини в певний момент часу.

Проксеміка – це:

виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини;
мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони
створять;
експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан,
почуття, настрої людини в певний момент часу.

До кінесики (кінетики) зараховують:

інтонацію, гучність, тембр, паузи, зітхання, сміх, плач, тональність,
покашлювання;

погляд, позу, жести, міміку, ходу;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурацію, яку вони
створять;
поцілунок, посмішку, потиск рук, поплескування по плечах.

До праксодики і екстралінгвістики зараховують:

інтонацію, гучність, тембр, паузи, зітхання, сміх, плач, тональність,
покашлювання;
погляд, позу, жести, міміку, ходу;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурацію, яку вони
створять;
поцілунок, посмішку, потиск рук, поплескування по плечах.

До тактики зараховують:

інтонацію, гучність, тембр, паузи, зітхання, сміх, плач, тональність,
покашлювання;
погляд, позу, жести, міміку, ходу;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурацію, яку вони
створять;
поцілунок, посмішку, потиск рук, поплескування по плечах.

Гендерні аспекти спілкування – це:

авторитарний стиль спілкування, зорієнтований на систему
домінування;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони
створять;
вивчення комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у
співвідношенні з параметрами мови;
демократичний стиль спілкування, спрямований на прийняття
колегіальних рішень.

Чоловічий стиль спілкування – це:

авторитарний стиль спілкування, зорієнтований на систему домінування;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони творять;
вивчення комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови;
демократичний стиль спілкування, спрямований на прийняття колегіальних рішень.

Жіночий стиль спілкування – це:

авторитарний стиль спілкування, зорієнтований на систему домінування;
відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони творять;
вивчення комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови;
демократичний стиль спілкування, спрямований на прийняття колегіальних рішень.

Спілкування – це:

складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, у основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування;
це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі;
система немовних знаків, що слугують засобом для обміну інформацією між людьми.

Виступ має таку будову:

доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування, експозиція;

слухання, запитання;
вступ, основна частина, резюме, висновок;
вступ, основна частина, висновки.

Бесіда – це:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
форма ситуативно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

Перемовини – це:

обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість;
спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань (вона може бути навчальна, роз'яснювальна, проблемна тощо);
діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

У якому варіанті наведено форми спілкування?

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;

постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради;
конференції; збори; дискусії; полеміка;
опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

Пропагандистське рішення, прийняте внаслідок переговорів, – це рішення, яке:

руйнівне за своєю суттю і не призводить до кращого;
пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань;
покликане заспокоїти суспільну думку;
пов'язане з реальними змінами на краще.

Монолог – це:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

Компонентом етапу прийняття рішення під час спілкування є:

демонстрація поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);
збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;
аргументування своєї позиції: наведення переконливих доказів;
пропозиція кількох варіантів вирішення проблеми.

За технікою проведення нарада може бути:

диктаторська, автократична, сегрегативна, дискусійна, довільна;
навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна,
диспетчерська, інструктивна;
запланована, позапланова;
проведена методом «мозкової атаки», «нарада без наради».

За кількістю учасників виділяють наступні види спілкування:

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;
постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

В основі аргументації лежить комбінація таких елементів:

доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування;
слухання, запитання;
експозиція, вступ, основна частина, резюме, висновок;
вступ, основна частина, висновки.

Діалог – це:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
форма ситуційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

Нарада – це:

обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;

зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість;

спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань (вона може бути навчальна, роз'яснювальна, проблемна тощо);

діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

Компонентом етапу виходу із контакту під час спілкування є:

демонстрація поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);

підсумовування результатів зустрічі, висловлення надії на подальші взаємини і спільну діяльність;

аргументування своєї позиції: наведення переконливих доказів;

пропозиція кількох варіантів вирішення проблеми.

За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом виділяють наступні види спілкування:

особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;

постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;

внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;

необхідне, бажане, нейтральне, небажане.

Найвичерпніше визначення поняття *усне мовлення* наведено у варіанті:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

Дискусія – це:

обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість;
спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань (вона може бути навчальна, роз'яснювальна, проблемна тощо);
діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

Полілог –це:

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
форма спілкування між кількома особами;
форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монологі, діалозі або полілозі.

«Мозковий штурм» – це форма організації дискусії, за якої:

група з кількох осіб дискутує перед аудиторією на заздалегідь обрану тему;
учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них;
колективно продукується значна кількість нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу;
обговорення якого-небудь питання в режимі полеміки.

За метою і завданням нарада може бути:

диктаторська, автократична, сегрегативна, дискусійна, довільна;
навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна,
диспетчерська, інструктивна;
запланована, позапланова;
проведена методом «мозкової атаки», «нарада без наради».

На автократичній нараді:

керівник задає питання, а учасники відповідають;
керівник сам визначає тих, хто має виступити;
демократично розв'язуються проблеми;
право голосу має тільки керівник; він викладає свою думку, видає наказ або вказівку.

За способом проведення нарада може бути:

диктаторська, автократична, сегрегативна, дискусійна, довільна;
навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна,
диспетчерська, інструктивна;
запланована, позапланова;
навчальна і методична.

На сегрегативній нараді:

керівник задає питання, а учасники відповідають;
керівник сам визначає тих, хто має виступити;
демократично розв'язуються проблеми;
право голосу має тільки керівник; він викладає свою думку, видає наказ або вказівку.

На диктаторській нараді:

керівник задає питання, а учасники відповідають;
керівник сам визначає тих, хто має виступити;
демократично розв'язуються проблеми;
право голосу має тільки керівник; він викладає свою думку, видає наказ або вказівку.

Національний стандарт України встановлює такі види бланків:

великі та малі і довгі та короткі з поздовжньою та кутовою розташованістю реквізитів;
великі та малі і довгі та короткі з послідовним і паралельним розташуванням реквізитів;
загальний бланк для створення різних видів документів, крім листів;
бланк конкретного виду документа, крім листа; бланк листа;
з послідовним і паралельним розташуванням реквізитів і з поздовжньою та кутовою розташованістю реквізитів.

Державний герб України зображують відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» так:

на бланках з кутовою розташованістю реквізитів розмішують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, на бланках з поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега;

посередині першого рядка;
посередині верхнього берега;
у першому рядку зліва на рівні назви організації.

Усі бланки документів переділяються на два різновиди:

великі та малі;
довгі та короткі;
з послідовним і паралельним розташуванням реквізитів;
з поздовжньою та кутовою розташованістю реквізитів.

Збори – це:

обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість;
спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань (вона може бути навчальна, роз'яснювальна, проблемна тощо);
діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

За місцем виникнення виділяють такі групи документів:

звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
внутрішні та зовнішні;
службові (офіційні) і особисті;
оригінал, копія, витяг, дублікат.

Документообіг – це:

сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;
наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

Правовий документ, що регламентує стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі – це:

наказ щодо особового складу;
контракт;
трудова угода;
трудовий договір.

За походженням виділяють такі групи документів:

звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
внутрішні та зовнішні;
службові (офіційні) і особисті;
оригінал, копія, витяг, дублікат.

Документознавство – це:

сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;

наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

За стадіями створення виділяють такі групи документів:

звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
внутрішні та зовнішні;
службові (офіційні) і особисті;
оригінал, копія, витяг, дублікат.

Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, зумовлену певним терміном, – це:

наказ щодо особового складу;
контракт;
трудова угода;
трудовий договір.

За строками виконання виділяють такі групи документів:

звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
внутрішні та зовнішні;
службові (офіційні) і особисті;
оригінал, копія, витяг, дублікат.

Оригінал – це:

точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;

повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

Система документації – це:

сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;
наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

Документ, у якому претендент на заміщення вакантної посади повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо – це:

заява;
автобіографія;
резюме;
рекомендаційний лист.

За призначенням виділяють такі групи документів:

звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
службові (офіційні) і особисті;
оригінал, копія, витяг, дублікат.

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

заява;
автобіографія;
резюме;
рекомендаційний лист.

Оригінал – це:

точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;
повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

Документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо – це:

заява;
автобіографія;
резюме;
рекомендаційний лист.

Ознакою контракту, на відміну від трудового договору, є:

підстави припинення та розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;
можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання, не передбачені чинним законодавством;
надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін.

Копія – це:

точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;
повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

Письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів – це:

заява;
автобіографія;
резюме;
рекомендаційний лист.

Ознакою контракту, на відміну від трудового договору, є:

підстави припинення та розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;
надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника;
надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін.

Обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання тощо і який узагальнює автобіографічні відомості особи шляхом таблиці-анкети – це:

наказ;
особовий листок з обліку кадрів;
резюме;
рекомендаційний лист.

Ознакою контракту, на відміну від трудового договору, є:

підстави припинення та розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;
укладають на певний термін (від року до п'яти);
надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін.

Дублікат – це:

точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;
повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

Розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи з метою регламентування призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників – це:

наказ щодо особового складу;
особовий листок з обліку кадрів;
резюме;
трудова книжка.

Ознакою контракту, на відміну від трудового договору, є:

підстави припинення та розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства;
у тексті можуть міститися наслідки (компенсація матеріальної та моральної шкоди тощо) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин;
надання відпустки працівникові за встановленим графіком;

укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін.

Діловодство – це:

сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами; сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі; рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання; наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

Документ устанавленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу – це:

наказ щодо особового складу;
особовий листок з обліку кадрів;
резюме;
трудова книжка.

Ознакою трудового договору, на відміну від контракту, є:

підстави припинення та розірвання документа відповідно до чинного законодавства;
у тексті можуть міститися наслідки (компенсація матеріальної та моральної шкоди тощо) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин;
надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника;
можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання, не передбачені чинним законодавством.

Види службових записок:

доповідна записка, пояснювальна записка, власне службова записка;
доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт;
рапорт, наказ щодо особового складу;
доповідна записка, пояснювальна записка, власне службова записка,
рапорт.

Від протоколу витяг з протоколу відрізняється тим, що:

у ньому подається ухвала лише з усіх питань, однак порядок денний не зазначається;
у ньому подається ухвала з усіх питань і зазначається порядок денний;
у ньому подається ухвала лише з кількох питань, тому порядок денний не зазначається;
у ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається.

Функціональним призначенням прес-релізу у вигляді запрошення є:

ознайомити з подією задовго до події;
запросити на прес-конференцію або захід за декілька днів до події чи прес-конференції;
висвітлити події у той момент, коли вони відбуваються;
узагальнити події, визначити перспективи на майбутнє після закінчення події.

Звіт – це:

стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
письмове повідомлення про виконання певної роботи;

документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Прес-реліз – це:

стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
письмове повідомлення про виконання певної роботи;
документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Довідка – це:

стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
письмове повідомлення про виконання певної роботи;
документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Доповідна записка – це:

стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
письмове повідомлення про виконання певної роботи;
документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;

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

Довідки поділяють на два види:

стандартні й спеціальні;
статистичні й текстові;
особисті й службові;
доповідні й пояснювальні.

Лист – це:

довідково-інформаційний документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах, конференціях тощо;
відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання;
поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
документ, який фіксує рішення, постанову.

Протоколи поділяють на такі види:

звичайні, стандартні й спеціальні;
статистичні й текстові;
звичайні, циркулярні й колективні;
стислі, повні й стенографічні

Прес-релізи поділяють на два види:

стандартні й спеціальні;
статистичні й текстові;
особисті й службові;
доповідні й пояснювальні.

Службові записки поділяють на:

стандартні й спеціальні;
статистичні й текстові;
особисті й службові;
доповідні й пояснювальні.

Витяг з протоколу – це:

довідково-інформаційний документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах, конференціях тощо;
відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання;
поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
документ, який фіксує рішення, постанову.

Звіти поділяють на два види:

стандартний і спеціальний;
статистичний і текстовий;
науково-популярний;
відсутня правильна відповідь.

Протокол – це:

довідково-інформаційний документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах, конференціях тощо;
відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання;
поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
документ, який фіксує рішення, постанову.

Резолюція – це:

довідково-інформаційний документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах, конференціях тощо;
відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання;
поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
документ, який фіксує рішення, постанову.

Листи поділяють на такі види:

звичайні, стандартні й спеціальні;
статистичні й текстові;
звичайні, циркулярні й колективні;
доповідні й пояснювальні.

За функціональним призначенням і терміном подання щодо події прес-релізи переділяють на:

звичайні, стандартні й спеціальні;
стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події та стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події;
звичайні, циркулярні й колективні;
анонс, запрошення, інформацію, резюме.

Стандартний прес-реліз переділяють на:

звичайні, стандартні й спеціальні;
стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події та стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про повсякденні події;
звичайні, циркулярні й колективні;
анонс, запрошення, інформацію, резюме.

Рапорт – це:

це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна).;

1) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи;

документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;

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

Пояснювальна записка – це:

1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна).;

письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, в якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи;

документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;

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

Функціональним призначенням прес-релізу у вигляді анонсу є:

ознайомити з подією задовго до події;

запросити на прес-конференцію або захід за декілька днів до події чи прес-конференції;
висвітлити події у той момент, коли вони відбуваються;
узагальнити події, визначити перспективи на майбутнє після закінчення події.

Функціональним призначенням прес-релізу у вигляді інформації є:

ознайомити з подією задовго до події;
запросити на прес-конференцію або захід за декілька днів до події чи прес-конференції;
висвітлити події у той момент, коли вони відбуваються;
узагальнити події, визначити перспективи на майбутнє після закінчення події.

Функціональним призначенням прес-релізу у вигляді резюме є:

ознайомити з подією задовго до події;
запросити на прес-конференцію або захід за декілька днів до події чи прес-конференції;
висвітлити події у той момент, коли вони відбуваються;
узагальнити події, визначити перспективи на майбутнє після закінчення події.

У стислих протоколах фіксують:

порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
ухвалу з усіх питань і зазначається порядок денний;
крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
весь хід засідання записують дослівно.

У повних протоколах фіксують:

порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
ухвалу з усіх питань і зазначається порядок денний;
крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
весь хід засідання записують дослівно.

У стенографічних протоколах фіксують:

порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
ухвалу з усіх питань і зазначається порядок денний;
крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
весь хід засідання записують дослівно.

Наказ щодо особового складу – це:

розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи і у якому регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників;
обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо;
письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів;
документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Трудова книжка – це:

розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи і у якому регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників;

обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо;
письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів;
документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Кодифікація термінів – це:

вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни або в межах групи країн;
систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання;
використання наявного в мові слова для називання наукового поняття;
використання словосполук для називання наукових понять.

Терміни мають такі основні ознаки:

системність, точність, прагнення до однозначності, наявність дефініції (визначення);
системність, точність, прагнення до багатозначності, наявність дефініції (визначення);
системність, абстрактність, прагнення до однозначності, наявність дефініції (визначення);
несистемність, точність, прагнення до однозначності, наявність дефініції (визначення).

Виберіть неправильну відповідь:

термінологія – це розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство);
термінологія – це сукупність термінів певної мови або певної галузі;

термін – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини;
кодифікація термінів – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни або в межах групи країн.

У якому рядку всі терміни вузькоспеціальні?

система, закон;
концепція, класифікація;
метод, теорія;
лізинг, демпінг.

Не є ознакою терміна:

однозначність;
наявність визначення;
відносна незалежність від контексту;
емоційне забарвлення.

Системність терміна полягає у:

наявності визначення;
найповнішій і найточнішій передачі змісту поняття;
входженні в певну терміносистему;
відсутності двозначності.

Міжгалузевими є терміни, що:

вживаються майже у всіх галузевих термінологіях;
використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;
позначають поняття, які відображають специфіку конкретної галузі;
правильна відповідь відсутня.

Способом творення термінів не є:

запозичення;
вторинна номнація;
словотвірний;
науково-популярний.

Синтаксичний спосіб творення термінів полягає у:

використанні словосполук для називання наукових понять;
використанні наявного в мові слова для називання наукового поняття;
утворенні термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складання слів і основ;
називанні наукового поняття іншомовним словом.

Прагнення до однозначності як одна з основних ознак терміна полягає в:

наявності визначення;
найповнішій і найточнішій передачі змісту поняття;
входженні в певну терміносистему;
відсутності двозначності.

Українським відповідником до слова «дефініція» є:

термін;
визначення;
зміст;
значення.

У якому рядку подано мовознавчі терміни?

радіус, синус, косинус;
гедонізм, догматизм, діалектика;
іменник, додаток, синтаксис;

апатія, депресія, емпатія.

Точність терміна полягає в:

наявності визначення;
найповнішій і найточнішій передачі змісту поняття;
входженні в певну терміносистему;
відсутності двозначності.

Загальнонауковими є терміни, що:

вживаються майже у всіх галузевих термінологіях;
використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;
позначають поняття, які відображають специфіку конкретної галузі;
правильна відповідь відсутня.

Способом творення термінів не є:

запозичення;
вторинна номнація;
власне-науковий;
синтаксичний.

Словотвірний спосіб творення термінів полягає в:

використанні словосполук для називання наукових понять;
використанні наявного в мові слова для називання наукового поняття;
утворенні термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складання слів і основ;
називанні наукового поняття іншомовним словом.

Терміни мають такі основні ознаки:

системність, точність, прагнення до однозначності, наявність
дефініції (визначення);
системність, точність, прагнення до багатозначності, наявність
дефініції (визначення);
системність, абстрактність, прагнення до однозначності, наявність
дефініції (визначення);
несистемність, точність, прагнення до однозначності, наявність
дефініції (визначення).

У якому рядку всі терміни загальнонаукові?

апатія, депресія, емпатія;
прикметник, означення, морфологія;
демпінг, оферта, інфляція;
система, класифікація, концепція.

Наявність дефініції як одна з основних ознак терміна полягає в:

наявності визначення;
найповнішій і найточнішій передачі змісту поняття;
входженні в певну терміносистему;
відсутності двозначності.

Стандартизація термінології – це:

систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують
мовців на правильне їх використання;
вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування
термінології в межах однієї країни;
входження терміна в певну терміносистему;
відсутність однозначності.

Способом творення термінів не є:

науково-навчальний;

вторинна номінація;
словотвірний;
синтаксичний.

Запозичення як спосіб творення термінів полягає в:

використанні словосполук для називання наукових понять;
використанні наявного в мові слова для називання наукового поняття;
утворенні термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складання слів і основ;
називанні наукового поняття іншомовним словом.

Вузькоспеціальними є терміни, що:

вживаються майже у всіх галузевих термінологіях;
використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;
позначають поняття, які відображають специфіку конкретної галузі;
правильна відповідь відсутня.

Вторинна номінація як спосіб творення термінів полягає в:

використанні словосполук для називання наукових понять;
використанні наявного в мові слова для називання наукового поняття;
утворенні термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складання слів і основ;
називанні наукового поняття іншомовним словом.

Науковий текст має таку структуру:

доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування, експозиція;
виписки, слухання, запитання;
вступна частина, дослідна частина, висновкова частина;
вступ, анотація, експозиція, основна частина, висновки.

Способом творення термінів не є:

запозичення;
вторинна номінація;
власне-науковий;
синтаксичний.

У якому варіанті наведено власне українські терміни?

гіпертрофія, гомеостаз, дзюдо;
гандбол, гігієна, гімнастика;
ергометр, ефективність техніки, життєва ємність легень;
відновлення, вільна боротьба, впрацьовування.

У якому варіанті наведено власне українські терміни?

відносна сила, дихальний коефіцієнт, допінг-контроль;
загартовування, задишка, зарядка;
каліпорометрія, калланетика, календар змагань;
калорій, лактат, легка атлетика.

У якому варіанті термін утворено шляхом запозичення?

згинання;
індекс витривалості;
імунітет;
ходьба.

Дипломна робота – це:

документ, який передбачає коментування основних положень праці;
узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення
аналізованої праці;
самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на
вивчення конкретної проблеми;

самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху;
самостійне оригінальне наукове або публіцистичне дослідження з актуальних проблем фаху.

Курсова робота – це:

документ, який передбачає коментування основних положень праці;
узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці;
самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми;
самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху;
самостійне оригінальне наукове або публіцистичне дослідження з актуальних проблем фаху.

План може бути:

оригінальний і вторинний;
стилий і розгорнутий;
довідковий, рекомендаційний та описовий і реферативний;
простий і складний та питальний, номінативний, тезовий.

Анотація може бути:

оригінальна і вторинна;
стисла і розгорнута;
довідкова, рекомендаційна та описова і реферативна;
проста і складна та питальна, номінативна, тезова.

Тези можуть бути:

оригінальні та вторинні;
стислі й розгорнуті;
довідкові, рекомендаційні та описові й реферативні;

прості й складні та питальні, номінативні, тезові.

Конспект може бути:

оригінальний і вторинний;
стислий і розгорнутий;
довідковий, рекомендаційний та описовий і реферативний;
простий і складний та питальний, номінативний, тезовий.

Рецензія – це:

документ, який передбачає коментування основних положень праці;
узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення
аналізованої праці;
самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на
вивчення конкретної проблеми;
самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних
проблем фаху;
самостійне оригінальне наукове або публіцистичне дослідження з
актуальних проблем фаху.

Теза – це:

короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;
положення, висловлене в книжці, доповіді, статті, тощо, правдивість
якого треба довести;
стислий писаний виклад змісту чого-небудь;
процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого
– отримання узагальненої характеристики тексту.

Наукова стаття – це:

документ, який передбачає коментування основних положень
рецензованої праці; узагальнену аргументовану оцінку; висновки про
значення аналізованої праці;

один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань;

науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;

науковий або публіцистичний документ невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті.

План – це:

короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;

положення, висловлене в книжці, доповіді, статті, тощо, правдивість якого треба довести;

стислий писаний виклад змісту чого-небудь;

процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики тексту.

Анотування – це:

короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;

положення, висловлене в книжці, доповіді, статті, тощо, правдивість якого треба довести;

стислий або розгорнутий писаний виклад змісту чого-небудь;

процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики тексту.

Наукова стаття складається з таких обов'язкових елементів:

постановка проблеми у загальному вигляді; аналіз останніх досліджень і публікацій, на які опирається автор; формулювання мети статті (постановка завдань); виклад основного матеріалу; висновки; накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямку;

постановка проблеми у загальному вигляді; аналіз останніх досліджень і публікацій, на які опирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим

присвячується стаття; формулювання мети статті (постановка завдань); виклад основного матеріалу; висновки; накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямку;
постановка проблеми у загальному вигляді; аналіз останніх досліджень і публікацій, на які опирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується стаття; формулювання мети статті (постановка завдань); виклад основного матеріалу; висновки;
постановка проблеми у загальному вигляді; експеримент, аналіз останніх досліджень і публікацій, на які опирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується стаття; формулювання мети статті (постановка завдань); виклад основного матеріалу; висновки; накреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямку.

Етапи редагування наукового тексту:

первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу; висновки;
первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу;
вступ; первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу;
первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу, доповнення його додатковим фактичним матеріалом.

Науковий текст має таку структуру:

доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування, експозиція;
б) виписки, слухання, запитання;
вступна частина, дослідна частина, висновкова частина;
вступ, анотація, експозиція, основна частина, висновки.

Правильний запис покликання на наукове джерело подано в рядку:

[дж. 7, стор. 15];
[7, с.15];
[кн. 7, стр.15];
[!!! 7, 15].

У якому рядку правильно названо рубрику наукової роботи:

список;
список використаної літератури та праць;
список використаних джерел;
літературні джерела.

У рубриці «ЗМІСТ» наукової роботи помилковою є така структурна частина:

ВСТУП;
РОЗДІЛ 1;
5.ВИСНОВОК;
ДОДАТКИ.

На місці пропуску слів у цитаті ставлять:

три крапки;
круглі дужки;
знак оклику в круглих дужках;
не роблять ніяких позначень.

Стислість наукового стилю полягає в:

використанні позамовних чинників; наявності потенційної можливості відразу уточнити незрозуміле;
зваженому оцінюванню ступеня дослідженості проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, в обґрунтованості результатів;

умінні уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;
уживанні термінів і слів у прямому значенні, уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових даних.

Для наукового стилю невластивим є:

використання слів абстрактного й узагальненого значення;
послідовність висловлювання, його доказовість й аргументованість,
побудова мовлення відповідно до законів логіки;
уміння уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;
уживання термінів і слів у переносному значенні, відсутність уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових даних.

У якій частині наукового тексту окреслюють висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень?

висновковій;
вступній;
дослідній;
відсутня правильна відповідь.

Стаття – це:

короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;
порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;
науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;
невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему.

Видами плану не є:

конспективний;
питальний;
номінативний;
тезовий.

Видами конспекту є:

одноосібний і колективний;
стислий і розгорнутий;
об'єктивний і необ'єктивний;
прямий і непрямий.

Конспект, що укладається на одну тему, але за декількома джерелами, називається:

текстуальним;
плановим;
вільним;
тематичним.

Видами цитування є:

об'єктивне і суб'єктивне;
номінативне і емоційне;
пряме і непряме;
тематичне і контекстуальне.

До структури реферату не входить:

титульна сторінка;
план;
текст;
анотація.

Підстиль наукового стилю, який реалізується в дисертаціях, монографіях, наукових статтях, має назву:

науково-популярний;
науково-навчальний;
власне науковий;
відсутня правильна відповідь.

Точність і однозначність наукового стилю полягає в:

використанні позамовних чинників; наявності потенційної можливості відразу уточнити незрозуміле;
зваженому оцінюванню ступеня дослідженості проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, в обґрунтованості результатів;
умінні уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;
уживанні термінів і слів у прямому значенні, уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових даних.

До структури наукового тексту не входить:

автобіографічна частина;
вступна частина;
дослідна частина;
висновкова частина.

Не є правильним твердження:

за непрямого цитування можна доволі вільно поводитися з думкою автора, не робити відповідні покликання на джерела;
кожну цитату обов'язково супроводжують покликанням на джерело;
відсутність покликань – підстава говорити про плагіат;
текст цитати беруть у лапки, зберігають особливості авторського написання.

Обсяг курсової роботи становить:

від 2 до 5 сторінок;
від 25 до 35 сторінок;
від 20 до 40 сторінок;
від 1 до 2 сторінок.

Друга цифра в записі [7, 9] вказує на:

номер сторінки в науковому джерелі;
номер наукового джерела у списку використаних джерел;
кількість авторів;
кількість використаних наукових джерел.

Якщо книга має одного, двох чи трьох авторів, то починаємо складати бібліографічний опис із зазначення:

назви книги;
прізвища та ініціалів першого автора;
прізвища та ініціалів усіх авторів;
прізвища та ініціалів перших двох авторів.

У якому рядку правильно поданий елемент бібліографічного опису журналу?

«Актуальні проблеми історії і теорії фізичної культури». — 2013 р. — С. 15-25.;

Актуальні проблеми історії і теорії фізичної культури. 2013. № 4. С. 5–15.;

Актуальні проблеми історії і теорії фізичної культури. — 2013 рік. 11. — с. 8-19.;

Актуальні проблеми історії і теорії фізичної культури. — 2013 рік. — 7. — сторінка 8-15.

Бібліографічний опис Єганов В. Поняття стилю державно-управлінської діяльності. Вісн. НАДУ. 2005. №2. С. 40–45. є прикладом:

опису книги;
опису статті з журналу;
опису автореферату дисертації;
опису інтернет-джерела.

Анотація до наукової статті зазвичай містить:

ключові цитати;
ключові слова;
список використаних джерел;
висновки рецензентів.

Об'єктивність викладу наукового стилю полягає в:

використанні позамовних чинників; наявності потенційної можливості відразу уточнити незрозуміле;
зваженому оцінюванню ступеня дослідженості проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, в обґрунтованості результатів;
умінні уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;
уживанні термінів і слів у прямому значенні, уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових даних.

Підкреслена логічність наукового стилю полягає в:

широкому використанні слів абстрактного й узагальненого значення;
послідовності висловлювання, його доказовості й аргументованості, в побудові мовлення відповідно до законів логіки;
умінні уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;

уживанні термінів і слів у прямому значенні, уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових даних.

У якій частині наукового тексту описують дослідження і його результати?

висновковій;
вступній;
дослідній;
відсутня правильна відповідь.

Не є правильним твердження:

науковий текст обов'язково відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези;
текст наукового стилю ґрунтується на образі, активізує почуттєвий світ читача;
науковий текст має раціональний характер, складається із суджень, умовиводів;
для наукового тексту характерне широке використання понятійного, категоріального апарату науки.

Підстиль наукового стилю, який реалізується в підручниках, посібниках, має назву:

власне науковий;
науково-навчальний;
науково-популярний;
відсутня правильна відповідь.

Видом плану, в якому сформульоване основне положення абзацу, його тема, є:

немає правильної відповіді;
питальний;

номінативний;
тезовий.

Конспект, укладений за попередньо складеним планом, називається:

текстуальним;
плановим;
вільним;
тематичним.

Конспект, який містить систему опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, називається:

текстуальним;
плановим;
вільним;
опорним.

Покликання в науковій роботі бажано робити на:

перші видання публікацій;
лише на ті праці, які неодноразово перевидавались;
останні видання публікацій;
відсутня правильна відповідь.

Основною функцією наукового стилю є:

інформативна;
мислетворча;
прагматична;
волюнтативна.

Конспект, що є поєднанням виписок, цитат, тез, називається:

текстуальним;
плановим;
вільним;
тематичним.

Автореферат – це:

короткий письмовий виклад наукового твору самим автором з метою ознайомити науковців з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації;
короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;
порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;
стисла характеристика змісту книги, статті тощо, яка не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру;
кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст».

Основними ознаками наукового стилю є:

використання позамовних чинників; потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле;
підкреслена логічність, точність, чіткість, абстрагованість, узагальненість, доказовість;
поєднання логічності доказів і полемічності викладу; доступність мови та формулювань;
висока стандартизація вислову; сувора регламентація тексту.

Абстрагованість наукового стилю полягає в:

широкому використанні слів абстрактного й узагальненого значення;
зваженому оцінюванні ступеня дослідженості проблеми, шляхів її розв'язання, ефективності певної теорії, рівня завершеності її вивчення, в обґрунтованості результатів;

умінні уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;
уживанні термінів і слів у прямому значенні, уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових даних.

У якій частині наукового тексту окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження?

висновковій;
вступній;
дослідній;
відсутня правильна відповідь.

Конспект – це:

короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;
порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;
науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;
невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему.

Реферат – це:

короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;
порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;
науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;
короткий виклад наукової праці, вчення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей.

Видом плану, у якому послуговуються називними реченнями, є:

немає правильної відповіді;
питальний;
номінативний;
тезовий.

Конспект, що створюється переважно з цитат, називається:

текстуальним;
плановим;
вільним;
тематичним.

Покликання – це:

вказівка виключно на сторінку наукового тексту;
уринок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку;
вказівка виключно на ім'я автора наукового тексту;
вказівка виключно на назву наукового тексту.

Правильним є твердження:

список використаних джерел – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання;
текст цитати не беруть у лапки, не зберігають особливостей авторського написання;
анотація повністю розкриває зміст наукового джерела, а не лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру;
об'єктом реферування не може бути розділ монографії.

Курсова робота – це:

кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст»;

короткий виклад наукової проблеми за одним чи кількома джерелами;

невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною;

відсутня правильна відповідь.

Для наукового стилю невластивим є:

використання слів абстрактного й узагальненого значення;

послідовність висловлювання, його доказовість й аргументованість, побудова мовлення відповідно до законів логіки;

уміння уникати непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;

уживання термінів і слів у переносному значенні, відсутність уточнень у вигляді зносок, посилань, цитат, прізвищ, цифрових даних.

За способом перекладу розрізняють:

усний і письмовий;

послідовний і синхронний;

буквальний і адекватний;

суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний).

За формою переклад переділяють на:

усний і письмовий;

послідовний і синхронний;

буквальний і адекватний;

суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний).

Усний переклад переділяють на:

усний і письмовий;
послідовний і синхронний;
буквальний і адекватний;
суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний).

За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

усний і письмовий;
послідовний і синхронний;
буквальний і адекватний;
суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
2. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с.
3. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. К. : Арій, 2009.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
6. Баличева Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. МОНМС України, Харк. ун-т повітр. сил ім. І. Кожедуба. Харків, 2011. 264 с.
7. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
8. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. Львів. нац. муз. акад. ім. М. В. Лисенка. 4-е вид. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 307 с.
9. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
10. Горох Г. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний курс. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2013. 148 с.
11. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Теорія. Методика. Практика : підручник. Дніпропетр. нац. ун-т ім. О. Гончара. 3-тє вид., доповн. Дніпропетровськ : Ліра, 2010. 407 с.
12. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с.

13. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
14. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
15. Мацюк З., Станкевич К. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2008.
16. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
17. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с.
18. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2015. 135 с. 57. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба та ін. Видання друге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
19. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського. Миколаїв : Іліон, 2014. 305 с.
20. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник : практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
21. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. В. Симоненко та ін. / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : Академія, 2009. 270 с.
22. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.
23. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.

24. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. К. : Арій, 2008. 424 с.
25. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : підручник. К. : Арій, 2009.
26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. К. : Арій, 2009.
27. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. К. : Арій, 2009.
28. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : Модульний курс : навч. посіб. К. : Алерта, 2009.
29. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Бирик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги –ХХІ, 2005.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. К. : Вища школа, 2003.
6. Панько Т. І., Кочак І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994.
7. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів : практ. посіб. [2-ге вид., оновл. і переробл.]. Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. 112 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. К. : Знання, 2006.

9. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008.
10. Українська мова : Енциклопедія. К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
11. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. К. : «Академвидав», 2004.
12. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. К. : Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
2. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
3. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
4. Головащук І. С. Словник наголосів. К., 2000.
5. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
6. Грибан Г. П., Бойко Д. В., Дзендзелюк Д. О. Термінологічний словник з фізичної культури і спорту. Житомир : Рута, 2016. 100 с.
7. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006.
8. Дубічинський В. В., Кримець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін.-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2002. 60 с.
9. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. К., 1999.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К. : Видавництво «Українська книга», 2004.
11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.

12. Криворучко І. В. Словник основних термінів з фізичної культури, основ здоров'я. Нововолинськ, 2015. 27 с.
13. Орфографічний словник української мови / уклад. І. С. Головащук. К., 1994.
14. Складні випадки перекладу : словник-довідник для студентів, які вивчають курс “Ділове українське мовлення”. Державна академія легкої промисловості України / упоряд. О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира. Київ , 1996. 32 с.
15. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини : короткий словник бізнесмена. Київ : Криниця, 1999. 199 с.
16. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. К., 1985.
17. Словник скорочень української мови. К., 1982.
18. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. К., 1989.
19. Словник української мови: В 11 т. К., 1971 — 1981.
20. Согоконь О. А. Донець О. В. Словник основних понять з фізичної культури : для студентів факультетів фізичного виховання вищих педагогічних навчальних закладів. Полтава : Сімон, 2020. 111 с.
21. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2006.

Інтернет-ресурси

1. <http://www.slovnyk.net>
2. www.litopys.org.ua
3. www.mova.info
4. <http://pravopys.kiev.ua/>
5. www.novamova.com.ua
6. <http://www.lingvo.ua/uk>
7. <http://www.slovnyk.ua/>
8. www.pereklad.kiev.ua
9. www.pravopys.net
10. www.r2u.org.ua
11. www.rozum.org.ua

ПРОГРАМНІ ВИМОГИ

1. Мета, предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття державної, національної та літературної мови (найістотніші ознаки літературної мови).
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Класифікація документів.
7. Національний стандарт України.
8. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
9. Вимоги до бланків документів.
10. Оформлювання сторінки та вимоги до тексту документа.
11. Резюме.
12. Характеристика.
13. Рекомендаційний лист.
14. Заява. Види заяв.
15. Автобіографія.
16. Трудовий договір, трудова угода і контракт.
17. Прес-реліз.
18. Звіт.
19. Службові записки.
20. Довідка.
21. Протокол, витяг з протоколу.
22. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.
23. Поняття мовного стилю. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови.
24. Художній стиль.
25. Конфесійний стиль.
26. Публіцистичний стиль.
27. Особливості офіційно-ділового стилю.
28. Науковий стиль.
29. Розмовно-побутовий стиль.

30. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовно-побутового стилів.
31. Нормативність як основна ознака літературної мови.
32. Норми сучасної української літературної вимови. Орфографічні норми.
33. Основні порушення лексичних та фразеологічних норм.
34. Граматичні норми. Пунктуація.
35. Комунікативні ознаки культури мовлення.
36. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
37. Види і форми спілкування.
38. Етапи спілкування.
39. Невербальні засоби спілкування.
40. Гендерні аспекти спілкування.
41. Поняття ділового спілкування.
42. Основні закони та стратегії спілкування.
43. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Прилюдний виступ як важливий засіб комунікації.
44. Мистецтво аргументації.
45. Презентація як різновид публічного мовлення.
46. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
47. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
48. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
49. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
50. Співбесіда з роботодавцем.
51. Мистецтво перемовин.
52. Збори як форма прийняття колективного рішення.
53. Нарада.
54. Дискусія та форми її організації.
55. Поняття про мовний і мовленнєвий етикет.
56. Комунікативні особливості вітання. Фатичні фрази.
57. Звертання та мовленнєвий етикет.

58. Етикетні правила знайомства.
59. Комунікативні особливості прохання та наказу.
60. Етикетні правила компліментів.
61. Комунікативні особливості вибачення.
62. Правила телефонного етикету.
63. Етикетні особливості листування.
64. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
65. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
66. Термінологія обраного фаху.
67. Способи творення термінів.
68. Кодифікація і стандартизація термінів.
69. Термінологічні словники обраного фаху.
70. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
71. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
72. Анотування і реферування наукових текстів.
73. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
74. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
75. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
76. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної, магістерської робіт.
77. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
78. Науковий етикет.
79. Форми і види перекладу.
80. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
81. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
82. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів.
83. Особливості редагування наукового тексту.

84. Мовні норми і редагування наукового тексту.
85. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Для нотаток

Для нотаток

Навчально-методичне видання

Василь Пітель, Віра Пітель

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Збірник тестів

для студентів Факультету фізичного виховання і спорту

В авторській редакції

Дизайн обкладинки
