

**Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун**

**Українська мова за професійним спрямуванням  
Тести для студентів технічних спеціальностей**



Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун**

**Українська мова за професійним спрямуванням  
Тести для студентів технічних спеціальностей**

Вінниця  
ВНТУ  
2015

УДК 811.161.2(075)

ББК 81.2(4Укр)я73

A35

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Лист № 1/11-12057 від 29.07.2014 р.

Рецензенти:

**Н. М. Павликівська**, доктор філологічних наук, професор

**Н. Б. Іваницька**, доктор філологічних наук, професор

**Т. Ю. Ковалевська**, доктор філологічних наук, професор

**Азарова, Л. Є.**

**A35** Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів технічних спеціальностей : навчальний посібник / Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 179 с.

**ISBN 978-966-641-612-7**

Навчальний посібник призначений для студентів, які вивчають дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням». Система тестів дає можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому, сформованість навичок оволодіння лексичним і граматичним матеріалом при складанні ділових панерів різного характеру.

УДК 811.161.2(075)

ББК 81.2(4Укр)я73

**ISBN 978-966-641-612-7**

© Л. Азарова, О. Ковтун, 2015

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	6
<b>1 ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b> .....	8
1.1 Поняття національної та літературної мови .....	8
1.2 Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми .....	10
<b>2 ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b> .....	13
2.1 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Мовний, мовленнєвий етикет .....	13
2.2 Стандартні етикетні ситуації .....	16
2.3 Словники у професійному мовленні .....	24
<b>3 СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b> .....	28
3.1 Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування ...	28
3.2 Текст офіційно-ділового стилю як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності .....	34
3.3 Лексико-стилістичні помилки .....	39
<b>4 СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> .....	41
4.1 Спілкування і комунікація. Основні закони спілкування. Функції спілкування .....	41
4.2 Особливості усного спілкування .....	44
4.3 Бесіда. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди .....	47
4.4 Поняття ділового спілкування .....	49
4.5 Етика ділових відносин .....	51
4.6 Етикет телефонної розмови .....	54
<b>5 РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ</b> .....	57
5.1 Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію .....	57
5.2 Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання .....	60
<b>6 ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ</b> .....	64
6.1 Нарада як форма колективного обговорення .....	64
6.2 Збори як форма прийняття колективного рішення .....	66
6.3 Мистецтво перемовин .....	67
6.4 Дискусія .....	69
6.5 «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми .....	71
<b>7 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ</b> .....	73
7.1 Документ. Класифікація документів .....	73

7.2 Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів .....	77
7.3 Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа .....	81
7.4 Електронні документи.....	86
<b>8 ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ .....</b>	<b>92</b>
8.1 Документи щодо особового складу .....	92
8.2 Заява. Види заяв .....	95
8.3 Автобіографія. Резюме.....	99
8.4 Характеристика.....	103
8.5 Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка .....	105
8.6 Трудовий договір. Контракт. Трудова угода .....	106
8.7 Наказ щодо особового складу .....	108
<b>9 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....</b>	<b>110</b>
9.1 Довідково-інформаційні документи .....	110
9.2 Протокол, витяг з протоколу.....	113
9.3 Довідка. Службова записка .....	115
<b>10 ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ.....</b>	<b>119</b>
10.1 Лист. Класифікація листів .....	119
10.2 Реквізити листів та їх оформлювання .....	123
<b>11 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ. ДОКУМЕНТАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКО- ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....</b>	<b>128</b>
11.1 Організаційні документи .....	128
11.2 Обліково-фінансові документи .....	130
11.3 Акт.....	133
11.4 Доручення.....	135
11.5 Договір .....	138
<b>12 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ .....</b>	<b>141</b>
12.1 Стаття як самостійний науковий твір. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань .....	141
12.2 Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Анотація .....	142
12.3 Реферат як жанр академічного письма. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Цитати .....	144
12.4 Мовні засоби наукового стилю .....	147
<b>13 УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ .....</b>	<b>148</b>
13.1 Термін та його ознаки. Термінологія як система .....	148
13.2 Терміни у професійному та діловому мовленні.....	149
13.3 Лексика іншомовного походження.....	153
<b>14 ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ.....</b>	<b>156</b>

14.1 Суть і види перекладу .....	156
14.2 Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Помилки у змісті й будові висловлювань .....	157
14.3 Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту .....	163
<b>15 ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ .....</b>	<b>168</b>
<b>ЛІТЕРАТУРА .....</b>	<b>174</b>
<b>ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ .....</b>	<b>178</b>

## ПЕРЕДМОВА

Мова – один з основних засобів професійної підготовки майбутніх фахівців. Вона сприяє формуванню та розвитку особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів; мова єднає покоління, зберігає духовне єство народу, національне світобачення, формує культуру нації. Актуальність вивчення мови стає очевиднішою тепер, після здобуття Україною незалежності, надання українській мові конституційного статусу державної.

Сучасні інженерні та науково-технічні працівники повинні вправно володіти мовними засобами, характерними для наукового та офіційно-ділового стилів – основи професійного спілкування.

Навчальний посібник призначений для студентів, які вивчають дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням». Мета цієї дисципліни – формування комунікативної культури у сфері професійного мовлення в його усній і писемній формах, навичок практичного володіння мовою, обумовленого фаховими потребами.

Завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає у формуванні національно мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студюванні особливостей фахової мови.

Навчальний посібник сприятиме піднесенню культури усного мовлення у професійній сфері: він містить поради, які стосуються проведення ділових нарад, бесід, наукових дискусій, лекцій. У навчальному посібнику висвітлено питання національної та літературної мови, найістотніші ознаки літературної мови, мовні норми, роль словників у професійному мовленні; функціональні стилі української мови та сфера їх застосування і, зокрема, науковий стиль та його засоби у професійному спілкуванні. Розкрито поняття мовного етикету службовця, роль спілкування як інструменту професійної діяльності, основні закони та функції спілкування; поняття ділового спілкування, проведення ділових бесід, розгляду скарг, форми колективного обговорення професійних проблем; риторики, мистецтва презентації, правила ділового листування, використання візитних карток, етикету мережі Інтернет. Розглянуто ділові папери як засіб писемної професійної документації, електронні документи, національний стандарт України, вимоги до змісту та розташування реквізитів документа, його тексту. Охоплено певний лексичний і граматичний матеріал для написання ділових паперів; проаналізовано

лексико-стилістичні помилки та стандартні етикетні ситуації, публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання, проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

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

Усе це дасть змогу підняти загальний культурний рівень студентів у професійній і науковій сферах.

Навчальний посібник упорядковано відповідно до чинної програми дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженої Міністерством освіти і науки України. Використаний у тестових завданнях матеріал підібрано відповідно до частотності його вживання в діловому професійному мовленні і рекомендовано для використання на практичних заняттях з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», а також для самостійної роботи студентів.

Навчальний посібник стане у пригоді майбутнім інженерам, науковцям і винахідникам, а також усім, хто прагне вдосконалити мовні навички, хто небаїдухий до рідної мови і прагне стати вмілим та досвідченим знавцем мови.

# 1 ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

## 1.1 Поняття національної та літературної мови

Мова – це:

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

Мова – це:

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

Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) система правил орфографії й пунктуації;
- в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- г) засіб спілкування.

Вищою формою загальнонародної мови є:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) літературна мова.

Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує культурне життя народу;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формах;
- б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) тільки в писемній формі.

Мова, яка є сумішшю кількох мов – це:

- а) жаргон;
- б) суржик;
- в) сленг.

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

- а) західнослов'янську підгрупу;
- б) південнослов'янську підгрупу;
- в) східнослов'янську підгрупу.

Українська літературна мова сформувалася на основі діалекту:

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

Зачинателем сучасної української літературної мови був...

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

Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

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

## 1.2 Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми

Основна ознака літературної мови:

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

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

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

Норма літературної мови – це:

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

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

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

Розрізняють такі норми української літературної мови:

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

Якими нормами є сукупність правил вимови:

- а) орфографічними;
- б) морфологічними;

в) орфоепічними.

Якими нормами є реалізація звуків на письмі:

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

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

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

Укажіть правильний варіант відповіді:

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

Принципами української орфографії є такі:

- а) орфоепічний;
- б) фонетичний;
- в) синтаксичний;
- г) морфологічний;
- г) соціолінгвістичний;
- д) історичний;
- е) лексичний;
- є) смисловий.

Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях: *лишати студента стипендії; заказати квиток на поїзд:*

- а) морфологічні;
- б) лексичні;
- в) орфоепічні;

г) синтаксичні.

Знайдіть неправильний варіант. Норма літературної мови характеризується:

- а) безсистемністю;
- б) історичною зумовленістю;
- в) соціальною зумовленістю;
- г) стабільністю;
- г) логічністю.

Знайдіть неправильний варіант. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються:

- а) у правописі;
- б) у словниках;
- в) у довідниках;
- г) у художній літературі;
- г) у підручниках.

## 2 ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

### 2.1 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

#### Мовний, мовленнєвий етикет

Що таке мовлення:

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

Що таке культура мовлення:

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

Культура мови – це:

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

Культура писемного й усного мовлення полягає в тому, щоб:

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

Мовний етикет – це:

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

Чи правильне твердження: «Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення»:

- а) так;
- б) ні.

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

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

З культурою мови пов'язують уміння:

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

Виберіть правильну відповідь. Основою культури мови є:

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;
- в) діалектична мова;
- г) розмовно-побутова мова.

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

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

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

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

Реалізація естетичних уподобань мови шляхом використання естетичних потенцій мови, оптимально підібраний темп і звучність

мовлення, уникнення нагромадження приголосних чи голосних, різноманітність синтактичних конструкцій – це:

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

Забезпечення застосування мови в усіх аспектах мовлення у кожній сфері спілкування – це:

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

Виберіть правильний варіант визначення поняття «культура управління»:

- а) це сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;
- б) це сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;
- в) це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

Етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

Мовленнєвий етикет – це:

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

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

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

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

Мовний етикет – це:

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

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

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

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;

г) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;

д) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;

е) модель побудови однотипних документів.

## 2.2 Стандартні етикетні ситуації

Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

а) вибачення, подяку, співчуття;

б) заперечення, розраду, згоду;

в) вибачення, заперечення, з'ясування.

Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

а) мовчки усміхаєтесь;

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

в) скажете: «Рада(ий) бачити Вас»;

г) скажете: «Будьмо знайомі!».

Виберіть правильний варіант. Мовна формула вибачення:

а) я вибачаюсь за спізнення;

б) вибачте, будь ласка, за спізнення;

- в) я хочу вибачитися перед Вами;
- г) я пробачаюся за спізнення.

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

- а) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, ...; Добрий день!;
- в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

Формулами ввічливості є:

- а) вітання, вибачення, прохання;
- б) звертання, подяка, покарання;
- в) побажання, комплімент, прощання;
- г) згода, порада, зневажання.

В етикетній ситуації схвалення доречні такі етикетні формули:

- а) ти правильно сказав;
- б) ваше рішення надзвичайно продумане;
- в) клас!
- г) сердечно дякую!

В етикетній ситуації висловлення сумніву доречні такі етикетні формули:

- а) цю інформацію ти отримав з надійного джерела?
- б) а в чому річ?
- в) ти неправильно кажеш;
- г) вельми сумніваюся, що...

В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули:

- а) сам розберуся.
- б) як на мене, то ...
- в) така моя думка;
- г) тільки я знаю, що кажу.

В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули:

- а) я так вдячний тобі за ...

- б) дякую Вам за підтримку;
- в) не треба хвилюватися;
- г) будьте здорові!

В етикетній ситуації розради доречні такі етикетні формули:

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

В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули:

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

У ситуації побажання доречні такі етикетні формули:

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

Для встановлення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:

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

Для підтримання контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:

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

У ситуації привітання доречна така етикетна формула:

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

У компліментах щодо вчинків співрозмовника допустимі такі етикетні формули:

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

У компліментах щодо зовнішнього вигляду допустимі такі етикетні формули:

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

Нормативні в етикетній ситуації знайомства такі висловлювання:

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

Стиль компліменту залежить від таких чинників:

- а) манери одягатися;
- б) соціального становища адресата;
- в) статі;
- г) настрою співрозмовників.

Нормативні в ситуації знайомства такі висловлювання:

- а) давайте знайомитись!
- б) будьмо знайомі!
- в) дозвольте представитись!
- г) дозвольте відрекомендуватись!

Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:

- а) слід відмітити, що в публікації йдеться мова про цікаві факти з життя рослин;
- б) до особового листка обліку кадрів додається довідка з місця роботи;
- в) моя автобіографія дуже цікава;
- г) дякую всіх, що прийняли участь у цікавому заході.

Укажіть речення, у якому немає помилок у слововживанні:

- а) голова оголосив порядок денний зборів;
- б) акт являється документом, який ґрунтується на конкретних доказах;
- в) більшість абітурієнтів, які успішно здали екзамени, будуть прийняті до інституту;
- г) у місті розпочалася підписка на газети та журнали.

Визначте речення, у якому не порушено логічність мовлення:

- а) мене не тільки цікавлять тварини, а й собаки;
- б) ці квіти пахнуть ніжно і духмяно;
- в) повернувшись додому, у мене знову з'явився настрій;
- г) усі школярі вже повернулись із занять, які вчилися у другу зміну.

Назвіть рядок, у якому не порушено точність мовлення в словосполученні:

- а) показові змагання;
- б) марочний альбом;
- в) земляний фонд;
- г) квиток на екзамен.

Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

- а) дуже далеченько;
- б) цукрова сіль;
- в) дуже присмний;
- г) моя автобіографія.

Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

- а) забагато добрий;
- б) змалював образ;

- в) сильно смугастий;
- г) солодкувата кислота.

Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- а) загальнокримінальний злочин;
- б) це питання було рішенням на мою користь;
- в) його було притягнуто до кримінальної відповідальності.

Виберіть правильний варіант речення або словосполучення:

- а) притягнений до відповідальності;
- б) система їх роботи сама досконала;
- в) скарга про неправильність у списку виборців;
- г) цей документ наділений законною силою.

Укажіть, у якому рядку неправильно вжито прийменникову форму:

- а) по формі, за таких обставин, по математиці, виписка з протоколу;
- б) за два кроки, о сьомій годині, на захист, залучити до роботи;
- в) через хворобу, щодо використання, на його користь, на ваш запит;
- г) не під силу, на виплату, прийти у справі, на адресу.

Зазначте рядок, у якому правильно дібрано українські відповідники під час перекладу:

- а) принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – багаточисельний, предприятие – підприємство;
- б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат;
- в) сдавать экзамены – складати іспити, вовлекать в работу – залучити до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;
- г) на протяжении недели – на протязі тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – по понеділкам.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Извините меня, пожалуйста»:

- а) звиняйте мене, будь ласка

- б) вибачте мене, будь ласка
- в) вибачте мені, будь ласка.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*У меня есть к Вам просьба*»:

- а) у мене є просьба до Вас;
- б) у мене є прохання до Вас;
- в) я маю до Вас прохання;
- г) я маю до Вас просьбу.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Спасибо Вам*»:

- а) спасибі Вам;
- б) дякую Вас;
- в) дякую Вам.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Вы правы*»:

- а) Ви маєте рацію;
- б) Ви праві.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Добрый день, Лидия Ивановна*»:

- а) Доброго дня, Лідіє Іванівно!
- б) Добрий день, Лідіє Іванівно!
- в) Доброго дня, Лідія Іванівна!
- г) Добрий день, Лідія Іванівна!

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Относится к существительному*»:

- а) відноситься до іменників;
- б) належить до іменників;
- в) стосується іменників.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Последние годы*»:

- а) в останні роки;

- б) останнім часом;
- в) недавно.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*В соответствии с Вашей просьбой*»:

- а) у відповідності з Вашим проханням;
- б) відповідно до Вашого прохання.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Заверитъ Вас*»:

- а) завірити Вас;
- б) запевнити Вас.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Ставить в известность*»:

- а) доводити до відома;
- б) ставити до відома.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Без всяких сомнений*»:

- а) без всяких сумнівів;
- б) безсумнівно;
- в) поза будь-яким сумнівом.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Считатъ необходимым*»:

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Прийти к заключению*»:

- а) прийти до заключення;
- б) дійти заключення;
- в) прийти до висновку;
- г) дійти висновку.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*В случае Вашего отказа*»:

- а) у випадку Вашого відказу;
- б) у випадку Вашої відмови;
- в) у разі Вашої відмови;
- г) у разі Вашого відказу.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*Пользуясь случаем*»:

- а) користуючись випадком;
- б) користуючись нагодою;
- в) маючи нагоду.

Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «*В ближайшее время*»:

- а) в найближчий час;
- б) найближчим часом.

### 2.3 Словники у професійному мовленні

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

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

Лінгвістичні словники можуть бути:

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

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

- а) орфографічний словник;

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

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

- а) так;
- б) ні.

Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Залежно від призначення словники поділяються на два типи:

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

За охопленням матеріалу однієї або більше мов словники поділяються на:

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

За рівнями мови словники поділяються на:

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

За розміщенням лексичного матеріалу словники поділяються на:

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

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

- а) спеціальних (галузевих);
- б) тлумачних;
- в) фразеологічних;

г) орфографічних.

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

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

Словники, в яких подано переклад слів із однієї мови на іншу, називаються:

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

Словники, які подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, називаються

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

## 3 СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

### 3.1 Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування

Що вивчає стилістика:

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

Що означає в перекладі з латинської мови слово «стиль»:

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

Мовний стиль – це:

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

Скільки функціональних стилів виділяють у сучасній українській літературній мові?

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7.

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

- а) стиль;
- б) норма;
- в) мова.

До книжних стилів сучасної української літературної мови належать:

а) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури;

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

в) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль.

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

а) офіційно-ділового стилю;

б) розмовного стилю;

в) конфесійного стилю;

г) художнього стилю;

д) наукового стилю;

е) епістолярного стилю.

У якому стилі вживаються усі багатства національної мови, а також настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні:

а) художньому;

б) публіцистичному;

в) офіційно-діловому;

г) розмовному;

д) конфесійному.

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

а) розмовного стилю;

б) публіцистичного стилю;

в) художнього стилю;

г) конфесійного стилю;

д) офіційно-ділового стилю.

Знайдіть правильний варіант. Види творів, у яких реалізується публіцистичний стиль, – це:

а) резюме;

б) епіграф;

- в) новела;
- г) памфлет;
- г) бесіда.

Знайдіть правильний варіант. Мета мовлення розмовного стилю – це:

- а) обмін інформацією;
- б) вплив на свідомість людей;
- в) ведення ділової документації;
- г) обслуговування релігійних потреб суспільства;
- г) сприяння суспільного розвитку;

Знайдіть правильний варіант. Мета мовлення публіцистичного стилю – це:

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

Знайдіть правильний варіант. Мета мовлення художнього стилю – це:

- а) виховний вплив;
- б) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів;
- в) обмін інформацією;
- г) обмін думками, виразами;
- г) обговорення, відстоювання важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку.

Який стиль мови, за твердженням вчених, виник першим:

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

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

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

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

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

Небуденна урочистість, піднесеність, символізм, значна кількість художніх засобів, перифразів – це риси:

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

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

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

Обслуговування релігійних потреб суспільства – мета мовлення:

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

Який стиль характерний для повсякденного спілкування в побуті, щоденних бесідах у сім'ї та на роботі:

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

Конфесійний стиль реалізується:

- а) тільки в усній формі;
- б) тільки в писемній формі;
- в) в усній та писемній формах.

Ознаками якого стилю є понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, переконливість:

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

Які стилі позбавлені образності та емоційності:

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

У якому стилі вживається суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори:

- а) науковому;
- б) публіцистичному;
- в) художньому;
- г) розмовно-побутовому;

- г) конфесійному;
- д) епістолярному.

Підстилями якого стилю є законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський:

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

Який стиль не має підстилів:

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

Який стиль реалізується в таких жанрах, як стаття, монографія, дисертація, підручник:

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

Яке твердження найточніше характеризує публіцистичний стиль:

а) це стиль газетних і журнальних статей та радіо- й телепередач, у яких автори намагаються переконати слухачів і читачів у правильності своїх думок;

б) це стиль статей дискусійного характеру, нарисів, репортажів і публічних виступів;

в) це стиль писемних творів та усних виступів, у яких висвітлюються актуальні питання суспільного життя людей, має пропагандистський характер, йому властива точність, логічність, експресивність, вживання суспільно-політичної лексики, образне застосування термінології з різних наук;

г) це стиль, який передає інформацію з метою пропаганди певних ідей.

Назвіть стиль, у якому вживають слова *акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій*:

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

Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: *прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит*:

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

Якому стилю притаманні словосполучення згідно з наказом, *надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір*:

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

### **3.2 Текст офіційно-ділового стилю як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності**

Офіційно-діловий стиль – це:

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

Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

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

Загальними ознаками офіційно-ділового стилю є:

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

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

в) високий ступінь стандартизації висловлення, сувора регламентація тексту, стислість, чіткість, лаконічність, стабільність, документальність.

Текстам офіційно-ділового стилю притаманні:

а) двозначність тлумачення змісту;

б) точність формулювань;

в) суто розмовна лексика.

Об'єктом офіційно-ділового стилю є:

а) художні твори;

б) мова засобів масової інформації;

в) мова ділових паперів.

Жанрами реалізації офіційно-ділового стилю є:

а) міжнародні угоди, накази, постанови;

б) памфлети, фейлетони, літературно-критичні статті;

в) роман, драма, епіграма.

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

а) закон;

б) оголошення;

в) протокол;

г) дискусія;

д) рецензія.

Офіційно-діловий стиль функціонує у формі:

а) усній і письмовій;

б) письмовій;

в) усній;

г) переважно письмовій.

Офіційно-діловий стиль обслуговує таку сферу стосунків:

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

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

в) виробничо-економічних і дипломатичних.

Інформаційний, законодавчий, дипломатичний, службовий, адміністративно-канцелярський – це підстили:

а) офіційно-ділового стилю;

б) розмовного стилю;

в) художнього стилю;

г) публіцистичного стилю;

д) наукового стилю.

Законодавчий підстиль використовується:

а) у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків;

б) у законотворчій сфері;

в) у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві;

г) в юриспруденції.

Дипломатичний підстиль використовується:

а) у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків;

б) у законотворчій сфері;

в) у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві;

г) в юриспруденції.

Адміністративно-канцелярський підстиль функціонує:

а) у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків;

б) у законотворчій сфері;

в) у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві;

г) в юриспруденції.

У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі словесні формули:

а) у відповідності до, згідно, взяти участь;

- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь.

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

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду;
- в) чоловічого і жіночого роду.

Враховуючи точність і об'єктивність, який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для тексту офіційно-ділового стилю:

- а) у результаті проведених реформ фірма отримала високий процент прибутків;
- б) у результаті проведених реформ фірма отримала 5 відсотків доходів;
- в) у результаті проведених реформ фірма одержала приблизно 5 процентів прибутків;
- г) у результаті проведених реформ фірма одержала 5 процентів прибутків.

Враховуючи прагнення до об'єктивності, доказовості й переконливості, який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для офіційно-ділового стилю:

- а) у ході проведення експерименту будуть здійснюватися наступні заходи;
- б) у ході проведення експерименту здійснюватимуться наступні заходи;
- в) у ході проведення експерименту здійсняться оригінальні методи;
- г) у ході ведення експерименту мають бути у нагоді оригінальні методи.

Який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для тексту офіційно-ділового стилю, враховуючи його прагнення до ясності й точності:

- а) освітянське суспільство України зацікавлене діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- б) освітянська громадськість України зацікавлена діяти в усіх напрямках Болонського процесу;

в) освітянська громадськість України зацікавлена діяти по всіх напрямках Болонського процесу;

г) просвітницька громадськість України зацікавлена діяти по усім напрямкам Болонського процесу.

Враховуючи впливовість і спрямованість на позитивний результат, позначте варіант, найбільш прийнятний для офіційно-ділового стилю:

а) завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому вважаємо за необхідне вжити наступні заходи...;

б) ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта;

в) завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому слід терміново вжити наступні заходи...;

г) завдання щодо будівництва об'єкта Вами не виконане, тому треба негайно вжити таких заходів...

У якому рядку є слова, нехарактерні для офіційно-ділового стилю:

а) порядок денний, відповідно до інструкції;

б) замилувати очі, директриса підприємства;

в) завідувач лабораторії, на прохання дирекції;

г) за власним бажанням, заступник начальника відділу.

Яке речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю:

а) Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в зв'язку з хворобою.

б) Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоров'я.

в) Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв'язку з виїздом за кордон.

г) Прошу зачислити мене на перший курс навчання ВНТУ.

Яке речення з пояснювальної записки відповідає вимогам офіційно-ділового стилю:

а) Я не відвідав останню пару в п'ятницю в зв'язку з тим, що мені терміново треба було бути вдома, і тому я пішов на поїзд раніше, не відвідавши лекції по історії.

б) Я не був на парах по тій причині, що був хворий і лежав на стаціонарі.

в) Я не був на заняттях з 10 до 15 жовтня 2009 року через хворобу.

г) Я не прийшов на пару у зв'язку з тим, що я був хворий і сидів вдома.

У якому рядку є слово, що його не використовують в офіційно-діловому стилі:

- а) діяти за наказом, директор скликав нараду;
- б) акт підписали члени комісії, відповідно до закону;
- в) згідно з інструкцією, члени колективу почимчикували на нараду;
- г) завідувач лабораторії, на прохання дирекції.

### 3.3 Лексико-стилістичні помилки

Визначте, у якому реченні є лексико-стилістичні помилки:

- а) До уваги приймається будь-яка інформація на рахунок путівок.
- б) Молодий викладач вимогливо ставиться до студентів.
- в) На мою адресу надійшов грошовий переказ і чотири листи.

Визначте речення без лексико-стилістичних помилок:

- а) Політики досі не сформували єдиного виборчого блоку.
- б) Студент зробив вірний переклад з іспанської мови.
- в) Я заказала перстень у ювелірній майстерні.

У якому рядку всі словосполучення не мають мовностилістичних помилок:

- а) укладати угоду, за власним бажанням, вірна відповідь, невідкладні задачі;
- б) бути наготові, колишній учень, взяли участь, дочекалися трамвая;
- в) їхати машиною, конкретизувати завдання, вищий ступінь, відноситися з повагою;
- г) згідно наказу, по розкладу, освічений спеціаліст, здати іспит.

У якому реченні немає стилістичних помилок:

- а) Незважаючи на складні завдання, студенти успішно написали контрольну роботу.
- б) Будинок фарбується фарбою від польської фірми «Сніжка».
- в) Приїхавши додому, у мене появились цікаві ідеї.
- г) Я не придала даному питанню ніякого значення.

У якому рядку порушено лексико-стилістичні норми:

- а) у січні місяці, вільна вакансія;
- б) офіційний документ, зважаючи на викладене вище;
- в) вжити заходів, у разі потреби;
- г) комісія з питань, схвалити проєкт.

Визначте рядок, у якому немає мовностилістичних помилок:

- а) На зустріч із кандидатом прийшли одні студенти.
- б) Я записалася на трьохмісячні мовні курси.
- в) Щиро вітаю Вас із Першим вересня.
- г) Усім стам двадцятьом шістьом студентам було роздано індивідуальні завдання.

Визначте рядок, у якому немає мовностилістичних помилок:

- а) Чотири з половиною відсотка працівників не впоралися із роботою.
- б) У нашій крамниці є товари трьохста двадцяти семи найменувань.
- в) У мене вже є чотирьохрічний стаж роботи.
- г) Для приготування цього розчину потрібно два літри води.

Визначте рядок, у якому немає мовностилістичних помилок:

- а) завдавати шкоди, оточуюче середовище;
- б) хворіти на грип, несуча стіна;
- в) звернутися на адресу, мешкати за адресою;
- г) зраджувати ідеям, наслідувати брата.

Визначте рядок, у якому немає мовностилістичних помилок:

- а) навчати математиці, знеболювальні ліки;
- б) підписатися на газету, працювати за сумісництвом;
- в) піклуватися про батьків, знехтувати порадами;
- г) не дивлячись на обставини, запобігати знищенню.

## 4 СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### 4.1 Спілкування і комунікація. Основні закони спілкування. Функції спілкування

Спілкування – це:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, у ставленні один до одного;
- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

Генетичною основою спілкування є:

- а) культурна спадщина;
- б) матеріальне виробництво;
- в) специфічність будови головного мозку людини.

Що є основою людських взаємин у суспільстві:

- а) спілкування;
- б) дебати;
- в) міміка та жести.

Спілкування за формою знакового представлення поділяється:

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

За формою представлення мовних засобів розглядають такі види спілкування:

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

Визначте, які існують типи сприйняття у спілкуванні:

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

Емпатія – це:

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

Види рефлексивних відповідей правильно перераховані у варіанті:

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

Слухання – це:

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

До невербальних засобів спілкування належать:

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

Які з названих видів спілкування виділяються за мірою офіційності:

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

Виділяють такі сторони спілкування:

- а) комунікативна, інтерактивна, перцептивна;
- б) взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями;
- в) інформаційна, спонукальна, координаційна;

г) інструментальна, інтегративна, трансляційна.

Що з нижчеподаного не є формою спілкування:

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

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

- а) ділового;
- б) приватного;
- в) стихійного;
- г) побутового.

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

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

Визначте, який із законів спілкування характеризується так: чим більше комунікативних зусиль витрачено, тим вище ефективність спілкування:

- а) закон дзеркального розвитку спілкування;
- б) закон залежності результату спілкування від комунікативних зусиль;
- в) закон прогресуючого зростання нетерпіння слухачів;
- г) закон ритму спілкування.

Загальна схема дій учасників комунікативного процесу, загальний план досягнення мети, якої прагнуть співрозмовники, – це:

- а) тактика спілкування;
- б) стратегія спілкування;
- в) техніка спілкування;
- г) мета спілкування.

Рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу – це:

- а) функції спілкування;
- б) правила спілкування;
- в) етапи спілкування;
- г) види спілкування.

Якої з поданих функцій спілкування не існує:

- а) контактна;
- б) інформаційна;
- в) державотворча;
- г) пізнавальна.

Яка функція спілкування дозволяє людині порівнювати себе з іншими, оцінювати свої можливості, робити самооцінювання:

- а) соціалізації;
- б) ідентифікації;
- в) перцепції.

#### **4.2 Особливості усного спілкування**

Усне спілкування – це:

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

За способом взаємодії між комунікантами виділяють:

- а) монологічне, стереологічне та політологічне спілкування;
- б) випадкове, примусове та бажане спілкування;

в) монологічне, діалогічне та полілогічне спілкування.

Розмову трьох і більше учасників називають:

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

Розповідь одного учасника називають:

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

За кількістю учасників виокремлюють:

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

З урахуванням каналів комунікації виділяють:

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

Залежно від змісту повідомлення розрізняють:

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

Знайдіть неправильний варіант. У європейському культурному ареалі розрізняють п'ять тональностей спілкування:

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

Діалог – це:

а) форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються;

б) форма ситуаційно зумовленого спілкування двох чи більше осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються;

в) форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких фіксовані і не змінюються.

Репліками називають:

а) висловлювання у монолозі;

б) висловлювання у монолозі чи діалозі;

в) висловлювання у діалозі чи полілозі.

Монолог – це:

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

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

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

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

а) монолог;

б) діалог;

в) полілог.

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

а) монолог;

б) діалог;

в) полілог.

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

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

Вкажіть неіснуючу форму спілкування за способом взаємодії між комунікантами:

- а) монолог;
- б) стереолог;
- в) полілог.

Під час спілкування втрачається інформації:

- а) приблизно 10%;
- б) приблизно 30%;
- в) приблизно 50%.

За допомогою невербальних засобів передається інформації:

- а) приблизно 30%;
- б) приблизно 60%;
- в) приблизно 80%.

#### **4.3 Бесіда. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди**

Бесіда – це:

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

Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються на:

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

Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:

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

Індивідуальна бесіда – це:

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

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

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

Ділова бесіда є:

а) суто діалоговим спілкуванням з непередбачуваним результатом.;

б) суто діалоговим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом;

в) діалоговим чи полілоговим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом.

Для того щоб досягнути успіху під час бесіди, потрібно:

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

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

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

Під час знайомства називають спочатку:

а) ім'я, по батькові, прізвище;

б) посаду.

Під час знайомства чи візиту використовують:

- а) візитну картку;
- б) пейджер;
- в) мобільний телефон.

Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

- а) співрозмовники посміхнулися один одному;
- б) співрозмовники привіталися один з одним;
- в) співрозмовники були представлені один одному.

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить:

- а) від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися);
- б) від того, яке перше враження ви справите на роботодавця;
- в) обидва варіанти одночасно вірні.

Як потрібно відповідати на запитання роботодавця про свої недоліки:

- а) краще відповісти чесно, роботодавець оцінить вашу відвертість;
- б) у жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально і переконати роботодавця у тому, що ваші недоліки не впливають на роботу;
- в) краще переконати роботодавця, що у вас немає недоліків.

#### **4.4 Поняття ділового спілкування**

Ділове спілкування – це:

- а) двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо;
- б) вид мовленнєвої діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації;
- в) процес спілкування людей, які належать до різних національних лінгвокультурних спільнот;
- г) соціальний різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей.

Метою ділового спілкування є:

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

- б) задоволення комунікантами своїх побутових потреб спілкування;
- в) організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності;
- в) підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником.

Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування:

- а) неофіційний статус об'єктів;
- б) нерегламентованість;
- в) нівелювання особливостей партнера як особистості;
- г) наявність певного офіційного статусу об'єктів.

Ділове мовлення має вираження:

- а) в усній і писемній формі;
- б) в усній формі;
- в) у писемній формі.

Виберіть правильний варіант визначення поняття «культура управління»:

- а) це сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;
- б) це сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;
- в) це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату;
- б) під час прийому відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;
- в) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) не потрібно перетворювати прийом відвідувачів на бюрократичний акт з попереднім записом. Потрібно реагувати на проблему одразу ж, у процесі безпосереднього спілкування;

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

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

Виберіть правильний варіант відповіді:

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

б) прийом відвідувачів потрібно вести тільки державною літературною мовою;

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

Щоб бути приємним співрозмовником, потрібно:

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

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

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

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

Спілкуючись із діловим партнером, варто:

а) опускати очі;

б) дивитися вгору;

в) дивитися один на одного;

г) розглядати інтер'єр кабінету.

#### **4.5 Етика ділових відносин**

Етика ділових відносин – це:

а) моральні принципи ділового спілкування;

б) знання про моральні аспекти ділових стосунків;

в) рекомендації для успішного вирішення ділових проблем.

Етика ділових відносин є складовою:

- а) менеджменту організації;
- б) психології управління;
- в) етики ділового спілкування.

Діловий етикет – це:

- а) форма ділового звертання та представлення;
- б) сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків;
- в) норми, які регулюють стиль роботи, поведінки та спілкування при вирішенні ділових проблем.

Діловий протокол – це:

- а) правила, що регламентують порядок ділових зустрічей і переговорів та ділових стосунків в цілому;
- б) правила оформлення документів;
- в) сукупність правил, традицій, яких дотримуються в міжнародних стосунках.

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

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

Щоб бути приємним співрозмовником, потрібно:

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

До рівнів взаєморозуміння належать:

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

Серед механізмів взаєморозуміння виділяють:

- а) емпатію;

- б) осмислення;
- в) згоду.

Основою для вирішення конфлікту є:

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

До стратегічних підходів до ведення переговорів відносять:

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

Імідж людини – це:

- а) вміння спілкуватися;
- б) вміння впливати на людей;
- в) вміння керувати враженням.

Стиль чоловічого костюма під час ділової зустрічі:

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

Під час ділових зустрічей жінці рекомендовано:

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

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

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

До денних прийомів належать:

- а) «фуршет»;

- б) «обід»;
- в) «келих вина».

На діловий прийом із розміщенням:

- а) потрібно приходити раніше визначеного часу;
- б) приходити у визначений час;
- в) порядок не регламентований.

Кому належить ініціатива залишення прийому:

- а) правила це не регламентують;
- б) головному гостю;
- в) за вказівкою господаря.

#### 4.6 Етикет телефонної розмови

Телефонна розмова – це:

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

За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на такі види:

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

Телефонна розмова має вестись у формі:

- а) діалогу;
- б) монологу.

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

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

Офіційна телефонна розмова складається з таких етапів:

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

Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

- а) Я Вас вітаю.
- б) Добрий день (ранок, вечір).
- в) Вельмишановний добродію!

Якщо телефонуєте ви, то:

- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

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

- а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причину своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:

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

Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:

- а) ділова телефонна розмова потребує вирішувати проблему одразу ж після її виникнення;

б) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

в) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після ознайомлення з ними.

Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:

а) краще перетворити ділову розмову на звичайний побутовий діалог;

б) ділова телефонна розмова дає змогу швидко вирішувати всі справи, які накопичилися;

в) під час ділової телефонної розмови спочатку слід викладати найважливіші питання.

Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:

а) під час ділової телефонної розмови слід швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;

б) під час ділової телефонної розмови вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим без зайвої емоційності й брутальності;

в) під час ділової телефонної розмови вимова, поведінка, тон – все залежить від займаної посади.

Термінове повідомлення, яке передано по телефону і не потребує особливого оформлення, – це:

а) телеграма;

б) телефакс;

в) телефонограма.

## 5 РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

### 5.1 Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію

Виберіть правильне визначення терміна «риторика»:

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

Риторика як «мистецтво переконання» визначав:

- а) Арістотель;
- б) Квінтіліан.

Вислів «Говори, аби я міг тебе пізнати» належить:

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

Предмет риторики – це:

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

Яка найбільша цінність оратора:

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

Основним матеріалом оратора є:

- а) слово;
- б) звук;
- в) фонема.

Найоптимальнішим для сприйняття є темп:

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

Морально-етичні цінності промовця – це:

- а) аксіологія в риториці;
- б) алюзія;
- в) норма в красномовстві.

Метою ораторської промови є:

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

Шляхами викладення матеріалу є:

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

Зв'язок між топикою й аргументацією полягає в тому, що:

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

Аргументація – це:

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

Структура аргументацій складається з:

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

Видами аргументації залежно від способу обґрунтування є:

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

Ораторська промова складається з:

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

Метою головної частини є:

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

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

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

Порушення правила незмінності тези призводить до помилок:

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

Різновидами помилки «необґрунтований аргумент» є:

- а) безпідставний аргумент, випередження основи, коло в обґрунтуванні;
- б) коло в обґрунтуванні, не підтверджує, хибний аргумент.
- в) випередження основи, коло в обґрунтуванні, хибний аргумент.

Метою завершення виступу є:

- а) закріплення оратором своїх положень у свідомості аудиторії;
- б) нагадування аудиторії про основний зміст промови.

Риторичне запитання – це запитання:

- а) відповідь на яке міститься в самому запитанні;
- б) яке не потребує відповіді.

Гарне враження справляє оратор, який:

- а) почувається вільно і спокійно;
- б) нервово потирає руки;

в) крутит в руках ручку чи окуляри.

## 5.2 Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання

Виберіть правильний варіант характеристики доповіді:

а) доповідь – це невідготовлений виступ, що виголошується під час зборів;

б) доповідь – це усний не підготовлений виступ з інформацією про певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;

в) промова й доповідь – це синоніми;

г) доповідь – це найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

Доповідач має знати таку попередню інформацію:

а) тему засідання, круглого столу; склад аудиторії; хто ще виступатиме на зібранні; місце й час проведення;

б) тему засідання, круглого столу; питання, які йому ставитимуть; місце й час проведення;

в) програму виступів; склад аудиторії; місце й час проведення засідання, круглого столу;

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

Що є найважливішим під час публічного виступу:

а) використання міміки та жестів;

б) культура мовлення та вміння користуватися мовними засобами;

в) стислість, шаблонність та невпевненість.

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

а) зміст промови;

б) структура ораторського твору;

в) стиль промови.

Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;

б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;

в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів;

г) висвітленню найважливіших питань приділяти найбільше часу.

Процес підготовки промови не містить:

а) вибору теми;

б) складання плану;

в) її проспівування;

г) збирання матеріалу;

г) записування промови;

д) розмітки тексту знаками партитури;

е) тренування.

Те, про що йдеться у промові, називається:

а) ідеєю;

б) темою;

в) проблемою.

План промови не може бути:

а) простий;

б) складний;

в) цитатний;

г) художній.

З яких частин складається доповідь:

а) вступ, висновки;

б) вступ, основна частина, висновки;

в) план, вступ, основна частина.

Вступ доповіді повинен містити:

а) причину й мету виступу, розкриття суті конкретної справи для привернення уваги аудиторії;

б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;

в) стисле викладення суті проблеми;

г) викладення суті проблеми у формі тез.

Під час виголошення доповіді голос потрібно підвищувати тоді, коли:

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

Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

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

Що потрібно робити, щоб розповідь була цікавою:

- а) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
- б) дібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, усміхатися;
- в) залучати слухачів до дискусії, наводити захопливі факти, вітатися першим;
- г) пропонувати ставити запитання, наводити приклади із життя, усміхатися.

Більшу кількість інформації від оратора при першій зустрічі аудиторія отримує:

- а) вербальними каналами;
- б) невербальними каналами.

Оратору під час публічного виступу слід уникати:

- а) відкритих жестів і жестів-пошавків;
- б) відкритих і закритих жестів;
- в) жестів-пошавків і закритих жестів.

Які з названих деталей свідчать про увагу слухачів до оратора:

- а) погляди слухачів спрямовані вбік;
- б) нахил слухачів в бік оратора;
- в) закинута нога на ногу, тіло нахилене назад.

Яке розташування оратора в аудиторії є найбільш вдалим:

- а) оратор ходить по аудиторії під час виступу;
- б) оратор сидить перед слухачами;
- в) оратор стоїть перед слухачами.

Яка з названих рекомендацій є хибною:

- а) у висновках недоречно ще раз наголошувати на головних моментах виступу;
- б) не треба нічого згадувати додатково після того, як ви зробили висновок;
- в) не потрібно вибачатися: Я, очевидно, стомив вас... Мені не все добре вдалося... і т. ін.

## **6 ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ**

### **6.1 Нарada як форма колективного обговорення**

Що таке нарада:

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

Якою є оптимальна кількість учасників наради:

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

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

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

Диспетчерські (оперативні) наради скликають для:

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

Виберіть правильний варіант відповіді:

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

Які працівники запрошуються на нараду:

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

Який день тижня згідно з ергономічними дослідженнями найкращий для наради:

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

Яка оптимальна тривалість наради:

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

Яка регламентована тривалість одного виступу:

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

Чому слід приділити найбільшу увагу на нараді:

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

Хто має право голосу на диктаторських нарадах:

- а) тільки учасники наради;
- б) усі присутні;
- в) тільки керівник.

Довільна нарада призначена для:

- а) підписання ділових контрактів;
- б) обговорення загального стану справ;
- в) прийняття певних рішень.

Нарада проведена методом «мозкової атаки» присвячується:

- а) тільки одній проблемі;
- б) кільком найважливішим проблемам;
- в) усім наявним проблемам.

У нараді, проведеній методом «нарада без наради», розглядається точка зору:

- а) тільки керівника;
- б) загальна точка зору колективу;
- в) точка зору кожного з учасників.

## **6.2 Збори як форма прийняття колективного рішення**

Визначте, що таке збори:

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

За складом учасників збори поділяються на:

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

Під час яких зборів до обговорення певних питань запрошуються сторонні особи:

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

Хто займається підготовкою зборів:

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

Хто керує зборами:

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

Який відсоток від загального часу фахівці рекомендують відводити для вступу:

- а) 10–12%;

- б) 20–25%;
- в) 48–50%.

Який відсоток від загального часу фахівці рекомендують відводити для висновку:

- а) 4–5%;
- б) 8–12%;
- в) 14–16%.

Хто призначається доповідачем на зборах:

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

Що не є завданням варіаційного методу:

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

Що є метою компромісного методу:

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

Що є метою методу інтеграції:

- а) визначення, які аргументи партнера потрібно відхилити;
- б) виявити готовність партнера до компромісів;
- в) переконати партнера враховувати суспільні взаємозв'язки.

Що таке «комунікативні замірки»:

- а) неправильне поводження одного з партнерів;
- б) виклад позицій;
- в) перші контакти з партнером.

### **6.3 Мистецтво перемовин**

Що таке перемовини:

а) обговорення певних питань з метою підписання угоди у разі знаходження спільного рішення проблеми;

б) критика з приводу тих чи інших питань;

в) розмова двох чи більше осіб з метою вирішення якихось питань.

Комерційні перемовини – це:

а) перемовини для підписання ділових паперів;

б) перемовини на тему ресурсів;

в) перемовини для вирішення проблем.

Конфронтаційний підхід до перемовин – це:

а) протистояння сторін;

б) визначення основних цілей перемовин;

в) спільний аналіз проблеми.

Партнерський підхід до перемовин – це:

а) визначення які аргументи партнера потрібно відхилити;

б) спільний аналіз проблеми;

в) протистояння сторін.

Яких перемовин не існує:

а) односторонніх;

б) двосторонніх;

в) багатосторонніх.

Яких перемовин не існує за повторюваністю:

а) разових;

б) періодичних;

в) постійних.

За характером перемовини поділяють на:

а) прості і складні;

б) відкриті і закриті;

в) офіційні і неофіційні.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування виділяють принципи ведення перемовин:

а) протистояння крайніх позицій сторін, сторони займають дружні позиції, розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення;

б) розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин, визначення інтересів сторін, розгляд взаємовигідних варіантів, застосування об'єктивних критеріїв;

в) формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, протистояння крайніх позицій сторін, розгляд взаємовигідних варіантів;

г) формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, визначення інтересів сторін, протистояння крайніх позицій сторін.

#### 6.4 Дискусія

Дискусія – це:

а) висвітлення одного питання;

б) обговорення певних питань з метою підписання угоди у разі знаходження спільного рішення проблеми;

в) публічний діалог, в процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції.

Дебати – це:

а) обговорення якого-небудь питання, полеміка;

б) висвітлення одного питання;

в) стислий виклад матеріалу.

Що є метою дискусії:

а) пошук правильного рішення;

б) підписання контракту;

в) збирання інформації.

Що не є етапом підготовки і проведення дискусії:

а) збір інформації про предмет дискусії;

б) визначення місця проведення дискусії;

в) оцінювання аудиторії.

Як поділяють учасників дискусій:

а) сильні, слабкі;

- б) обізнані, необізнані;
- в) конкуренти, союзники.

За характером знань мовців поділяють на:

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

Що робить головуючий на початку дискусії:

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

Що заборонено головуючому:

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

Яке правило ведення дискусії хибне:

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

Оптимальна кількість учасників форми ведення дискусій «дерево рішень»:

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

Спосіб прийняття рішення у «дереві рішень»:

- а) колективне обговорення;
- б) висунення рішення керівника;
- в) запис у колонки таблиці переваг та недоліків кожного рішення.

Оптимальна кількість учасників дискусії у стилі телешоу:

- а) 1–2 особи;
- б) 3–5 осіб;

в) 8–10 осіб.

Хто ставить запитання учасникам у дискусії в стилі телешоу:

- а) керівництво;
- б) організатори;
- в) глядачі.

Хто визначає тему та правила виступу:

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

Скільки часу дається учасникам на виступ:

- а) 10 хвилин;
- б) 20 хвилин;
- в) 30 хвилин.

Як розміщуються глядачі відносно учасників під час дискусії у стилі телешоу:

- а) навпроти учасників;
- б) навколо столу учасників;
- в) позаду учасників.

**6.5 «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми**

Визначте, що таке мозковий штурм:

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

Мозковий штурм покликаний:

- а) знайти єдине рішення для вирішення поставленої проблеми;
- б) сприяти підписанню контракту;

в) знайти якомога більше ідей для вирішення поставленої проблеми.

Якою є оптимальна кількість учасників мозкового штурму:

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

Який час обговорення при мозковому штурмі:

- а) 15 хвилин;
- б) 30 хвилин;
- в) необмежений.

Хто не бере участь у мозковому штурмі:

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

Зі скількох періодів складається етап висування ідей у мозковому штурмі:

- а) 1 період;
- б) 2–3 періоди;
- в) 5–6 періодів.

Скільки часу займає період в етапі висування ідей у мозковому штурмі:

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

Хто висуває ідеї у команді:

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

Що забороняється в мозковому штурмі:

- а) висування безглузких ідей;
- б) критикувати ідей;
- в) комбінування ідей.

## 7 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

### 7.1 Документ. Класифікація документів

Що таке документ:

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

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

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

Що таке документообіг:

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

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

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

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

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

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- а) форма;
- б) зміст;
- в) назва.

За ступенем гласності документи бувають:

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

За стадіями створення документи бувають:

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

Класифікація документів за походженням:

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

За формою документи поділяються на:

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

За призначенням виділяють такі види документів:

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

За стадіями створення документа виділяють:

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

За призначенням виділяють документи:

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

За строками виконання виділяють документи:

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

За строками зберігання документи поділяють на:

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

Документи поділяються на стандартні та нестандартні за:

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

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

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

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

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

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

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

Який з цих документів належить до обліково-фінансових:

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

Які із зазначених документів належать до кадрово-контрактних:

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

Які з цих документів належать до обліково-фінансових:

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

Документи, що функціонують у сфері управління, називаються:

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

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

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

Документи не класифікують за такою ознакою:

- а) за терміновістю;
- б) за доступністю;

- в) за формою;
- г) за посадою відправника;
- г) за термінами зберігання.

## **7.2 Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів**

Що таке реквізит:

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

Гриф узгодження – це:

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

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

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

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

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

Внутрішнє узгодження проекту документа:

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

Поясніть, що таке гриф обмеження доступу:

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

З'ясуйте, що таке віза:

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

Віза складається з:

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

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

- а) гриф погодження;
- б) резолюцію;
- в) візу;
- г) гриф затвердження.

Реквізит «адресат» у документах розташовується:

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

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

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

Які реквізити обов'язкові для всіх документів ділових паперів:

- а) заголовок;
- б) печатка;

в) підпис і дата.

Точне вказання місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, – це:

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

Штамп – це:

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

За Державним стандартом штамп може бути:

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

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

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

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

- а) посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації;
- б) у верхньому правому кутку;
- в) у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи;

- г) у верхньому лівому кутку або посередині документа;
- г) з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка.

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

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

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

- а) віза;
- б) відмітка про надходження;
- в) відмітка про засвідчення копій;
- г) гриф узгодження;
- г) резолюція.

Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит розташований у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте, то цей реквізит вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів.

Складається з 5 елементів:

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

Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит розташовується у верхній частині сторінки зліва і дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання:

- а) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- б) індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, факсу;
- в) індекс;

- г) адресат;
- г) віза.

Слова «До відома», «До протоколу» «До наказу» – це:

- а) гриф;
- б) віза;
- в) резолюція.

Слова «Тасмно», «Цілком тасмно», «Для службового користування» – це:

- а) резолюція;
- б) гриф;
- в) рекомендація.

### **7.3 Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.** **Вимоги до тексту документа**

Друкованою стандартною формою з реквізитами є:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Які мають бути береги документів:

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

Назвіть документи, які пишуть від першої особи:

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

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

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

У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

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

Під час складання документів текст слід викладати від:

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

Підписуються, як правило:

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

Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:

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

Текст документа складається з таких логічних елементів:

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

Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо:

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

Від першої особи пишуться такі документи:

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

Укажіть, яким вимогам має відповідати текст документа:

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

Нумерація сторінок починається:

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

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

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

Достовірним текст документа є тоді, коли:

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

Повним текст документа є тоді, коли:

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

Затвердження документа відбувається:

- а) до підписання;
- б) після підписання;
- в) під час підписання.

Заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків, – такі операції містять процес укладання документів:

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

На бланках дату підписання документа ставлять:

а) під текстом зліва;

б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;

в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

а) підпис дата;

б) дата

підпис;

в) підпис

дата;

г) дата підпис.

Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі.

а) директор заводу; прізвище та ініціали; підпис;

б) директор заводу; підпис; прізвище та ініціали;

в) директор заводу; ініціали та прізвище; підпис;

г) директор заводу; підпис; ініціали та прізвище.

У ділових документах однозначність, узагальненість змісту забезпечують іменники:

а) абстрактні;

б) конкретні;

в) віддієслівні.

Документ датується днем його:

а) підписання;

б) затвердження;

в) узгодження.

Затвердження документа відбувається:

а) до підписання;

б) після підписання;

в) під час підписання.

## 7.4 Електронні документи

Електронний документообіг – це:

а) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів;

б) рух інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами;

в) апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах;

г) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

Система електронного документообігу – це:

а) апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах;

б) організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами;

в) інтегрований у інформаційну систему підприємства комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, призначений для створення систематизованих каталогів корпоративних документів.

Основні критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу:

а) за типом документообігу, який переважає в організації;

б) річний обсяг документообігу на підприємстві;

в) стиль управління і корпоративна культура організації;

г) кваліфікація співробітників.

Основні параметри, що описують електронний документообіг в організації (обрати правильні відповіді):

а) кваліфікація співробітників;

б) обсяг документообігу;

в) швидкість руху документів;

г) вартість виконання типових операцій над документами.

Оберіть відповіді, які разом характеризують електронний документ:

- а) програмно та технічно залежний продукт;
- б) фізично документ може зберігатись в кількох різних файлах;
- в) зберігається на фізичному носії інформації;
- г) може неадекватно сприйматись користувачем.

Які функції електронного документа у системі управління:

- а) забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях;
- б) ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань;
- в) підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа;
- г) виконання функцій престижу в системі управління та іміджевих функцій організації.

Чим характеризується електронний документ:

- а) змістом;
- б) контекстом;
- в) структурою;
- г) всі відповіді правильні.

Чи правильне твердження: «Цілісність електронного документа визначається як доказ того, що документ повний за складом та не підлягає неавторизованим змінам»:

- а) так;
- б) ні.

Назва фізичної або юридичної особи, якій адресується електронний документ:

- а) адресант;
- б) адресат.

Чи є можливість застосування електронної документації як оригіналу свідоцтва про спадок:

- а) так;
- б) ні.

Завершення створення електронного документа закінчується:

- а) печаткою;
- б) накладанням електронного підпису;
- в) всі відповіді правильні.

Електронні документи на електронних носіях інформації мають строк зберігання, як і відповідні документи на папері:

- а) так;
- б) ні.

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається:

- а) автором документа;
- б) законодавством;
- в) внутрішніми положеннями підприємства.

Автором електронного документа може бути:

- а) фізична особа;
- б) юридична особа;
- в) фізична та юридична особа;
- г) немає правильної відповіді.

Кожен з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа:

- а) так;
- б) ні.

Електронний цифровий підпис – це:

а) дані в електронній формі, призначені для ідентифікації підписувача цих даних;

б) вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який дає змогу ідентифікувати підписувача;

в) параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.

Електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа:

- а) так;
- б) ні.

Електронний цифровий підпис має право використовувати тільки:

- а) фізична особа;
- б) юридична особа;
- в) фізична та юридична особа.

У системі електронного діловодства документи не поділяють на:

- а) документи з електронним цифровим підписом;
- б) документи взагалі не підписані;
- в) з неелектронним підписом;
- г) з підписом, здійсненим у мережі Інтернет.

Чи може бути заперечена юридична сила електронного документа, якщо він має електронну форму:

- а) так;
- б) ні.

У життєвому циклі електронних документів немає етапу:

- а) реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних;
- б) обробка і збереження власне документів;
- в) рух документів;
- г) друк документів;
- д) відправлення документів.

З контрольно-реєстраційною карткою в системі електронного документообігу може бути пов'язаний:

- а) один файл;
- б) кілька файлів.

За яким критерієм не визначаються потреби організації у впровадженні електронного документообігу:

- а) за типом документообігу, який переважає в організації;
- б) масштаби організації;

- в) річний обсяг документообігу на підприємстві;
- г) стиль управління і корпоративна культура організації;
- г) професіоналізм співробітників.

Чинники підвищення ефективності від впровадження електронного документообігу:

- а) зміна корпоративної культури організації;
- б) покращення психологічного клімату та стосунків між співробітниками;
- в) скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників;
- г) прискорення інформаційних потоків.

Основними технологіями, які забезпечують різні операції опрацювання документів, є:

- а) засоби мультимедія (звук, анімація тощо);
- б) технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові вхідні документи у електронну форму;
- в) електронний цифровий підпис;
- г) засоби передавання даних;
- г) засоби зберігання документів у електронній формі.

Етапи переведення документа в електронну форму – це:

- а) сканування документа і створення його електронної копії;
- б) друк сканованого документа;
- в) розпізнавання сканованого документа.

Юридична сила електронного документа забезпечується:

- а) використанням електронно-цифрового підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки;
- б) використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;
- в) використанням факсиміле особи, яка надіслала документ;
- г) адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ.

Стадії автоматизації документообігу:

- а) паперовий документообіг;

- б) паперовий документообіг з використанням автономних ПК;
- в) змішаний;
- г) документообіг з використанням Інтернет;
- г) безпаперовий документообіг.

Під час впровадження систем електронного документообігу виникають:

- а) організаційні проблеми;
- б) освітньо-кваліфікаційні проблеми;
- в) фінансові проблеми;
- г) технічні проблеми.

## 8 ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

### 8.1 Документи щодо особового складу

Документи щодо особового складу – це:

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

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

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

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

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

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

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

Коротка довідка про освітні та професійні дані – це:

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

Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; анкетні дані особи; дані про трудову діяльність; ставлення до роботи (навчання); підвищення професійного та наукового рівня; стосунки в трудовому (навчальному) колективі; нагороди, заохочення (стягнення); призначення документа; дата складання; підпис відповідальної службової особи, печатка організації [34]:

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

Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; дата народження; місце народження; відомості про освіту; відомості про трудову діяльність; відомості про громадську роботу; сімейний стан і склад сім'ї; домашня адреса і номер телефону; дата складання; підпис [34]:

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

Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; адреса; телефон; дата і місце народження; мета; професійний досвід; освіта; сімейний стан; додаткові відомості; підпис [34]:

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

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

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

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

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

Укажіть визначення особистого ідентифікаційного номера:

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

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

в) вид допомоги (переважно у грошовій формі), що надсилається державою, юридичною чи приватною особою іншим особам (юридичним або фізичним), а також іншим державам;

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

Який із ділових паперів містить інформацію про адресата й адресанта:

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

Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: *адресат; назва документа; текст; дата і підпис:*

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

Який документ щодо особового складу заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін:

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

Який документ щодо особового складу оформлюється на всіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, установ, селянських, сезонних і тимчасових працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню [34]:

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

До якого документа щодо особового складу не заносяться премії, передбачені системою оплати праці, та виплати, які мають постійний характер [34]:

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

## **8.2 Заява. Види заяв**

Заява – це:

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

За місцем виникнення розрізняють заяви:

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

За походженням заяви поділяють на:

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

За складністю розрізняють заяви:

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

Особиста заява оформляється:

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

Заяви від організацій укладають на:

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

У складній заяві зазначається:

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

Заяви складаються:

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

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

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

Зазначте, що додають до тексту у складних заявах:

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

Встановіть, що зазначають у реквізиті «адресант» у зовнішній заяві:

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

У якому рядку правильно вказано адресата заяви:

- а) директорові департаменту;
- б) ректорові університета;
- в) начальникові відділа;
- г) завідувачу кафедрою.

Відомості про заявника потрібно подавати у формі:

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

Відомості про адресата й адресанта подають:

- а) вгорі праворуч;
- б) вгорі ліворуч;
- в) посередині аркуша;

г) після тексту заяви.

Додаток подають у заяві:

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

Дату оформлюють:

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

Вказівка керівника щодо виконання, що ставиться у верхньому лівому куті або у вільній частині – це:

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

Виберіть рядок, у котрому правильно подано текст заяви.

а) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар Факультету менеджменту.

б) Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання Факультету менеджменту.

в) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у Факультет менеджменту.

г) Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар Факультету менеджменту.

У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в тексті заяви?

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

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

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

г) Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю медичну довідку [26, с. 58].

### **8.3 Автобіографія. Резюме**

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

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

Автобіографія – це:

- а) документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості;
- б) документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- в) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Форма викладу автобіографії:

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

За формою автобіографія:

- а) особовий документ;
- б) типовий документ;
- в) стандартний документ;

г) індивідуальний документ.

Слово «автобіографія» пишеться:

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

В автобіографії відомості подаються в:

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

У тексті автобіографії зазначаються:

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

У тексті автобіографії не зазначають:

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

В автобіографії слід писати:

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

Виберіть правильний початок автобіографії:

а) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилась 5 січня в 1984 році міста Києва.

б) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня 1984 року в м. Києві.

в) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня в 1984 році в м. Києві.

г) Я, Михайлівська Олександра Сергіївна, народилася 5 січня 1984 року в м. Київ.

Виберіть правильний варіант оформлення відомостей про навчання в школі:

а) Був неодноразовим призером олімпіад з фізики, математики та хімії.

б) За час навчання мав одні позитивні відгуки від вчителів, тому отримав грамоту...

в) На протязі 199–1999 рр. вчився в СЗШ м. Вінниці №2.

г) Під час навчання приймав активну участь у громадянському житті школи.

Виберіть правильний варіант оформлення особистих даних:

а) Розведений. Маю доньку і батьків.

б) Одружений. Жінка – Михайлівська Олександра Сергіївна, 1984 р.н., продавець.

в) Неодружений. Батько – Грабовий Анатолій Михайлович, 1958 р.н., інженер. Мати – Грабова Тетяна Миколаївна, 1960 р.н., вихователь.

г) Неодружений. Тато – Грабовий Анатолій Михайлович, 1958 р.н., інженер. Мама – Грабова Тетяна Миколаївна, 1960 р.н., вихователь.

В автобіографії (офіційному документі) доречні літературні тропи (метафори, епітети), а також розмовна лексика:

а) так;

б) ні.

Який тип мовлення притаманний автобіографії:

а) розповідь;

б) опис;

в) роздум.

Відомості про яких членів сім'ї ви напишете в автобіографії:

- а) батька і матері;
- б) чоловіка і дружини;
- в) братів та сестер.

Що характерне для автобіографії як документа:

- а) об'єктивність;
- б) суб'єктивність.

Що характерне для автобіографії як літературного твору:

- а) лаконічність;
- б) конкретність;
- в) образність.

Резюме – це:

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

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

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

Неприпустимий такий варіант оформлення резюме:

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

У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;

б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;

в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

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

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

б) намагатися не вживати особові займенники;

в) обов'язково надсилати фотокартку;

г) для кожного конкретного конкурсу скласти окреме резюме;

г) надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

## 8.4 Характеристика

Характеристика – це:

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

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

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

За походженням характеристика належить до:

а) офіційного документа;

б) особистого документа;

в) типового документа.

Текст характеристики викладають від:

а) першої особи;

б) третьої особи;

в) другої особи.

Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

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

Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

Характеристику оформлюють на стандартному аркуші:

- а) в одному примірнику;
- б) у двох примірниках;
- в) у трьох примірниках;
- г) у чотирьох примірниках.

У характеристиці слід вживати такі мовні звороти:

- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- б) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

- а) домашню адресу;
- б) дату народження, освіту, національність;
- в) склад сім'ї;
- г) додаткові дані про організацію.

Укажіть, яка інформація про особу подається у її характеристиці:

- а) оцінка її ділових і моральних якостей;
- б) інформація про сімейний стан;
- в) інформація про хобі та захоплення;
- г) основні події з біографії особи.

Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

- а) атестаційними, виробничими, рекомендаційними;
- б) вихідними й вхідними;
- в) стандартними й індивідуальними;
- г) розпорядчими та організаційними.

### **8.5 Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка**

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

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

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

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

Трудова книжка – це:

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

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

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

Трудова книжка містить такі відомості:

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

За строками зберігання трудова книжка належить до документів:

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

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, вносяться:

- а) перед виданням наказу;
- б) перед виданням наказу, але не пізніше тижневого строку;
- в) після видання наказу, але не пізніше тижневого строку;
- г) перед виданням наказу, але пізніше тижневого строку;
- д) після видання наказу.

## 8.6 Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Договір – це документ:

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

Трудовий договір – це:

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

Договір вважають укладеним тоді, коли:

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

Зміст та умови договору визначаються:

- а) працівником;
- б) власником підприємства;

- в) уповноваженим органом працівником;
- г) власником підприємства і працівником;
- г) працівником і вищою організацією.

Контракт – це:

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

Сторонами в контракті є:

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

Контракт укладають:

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

Контракт може бути змінений:

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

З якого моменту контракт набуває чинності:

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

Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається:

- а) контрактом;
- б) трудовою угодою;

в) установчим договором.

Трудова угода – це:

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

Трудова угода укладається між:

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

### **8.7 Наказ щодо особового складу**

Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:

- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу;
- б) назва відповідної посади;
- в) дата зарахування, переведення, звільнення;
- г) дата підписання наказу;
- г) термін, на який зараховується особа на певну посаду;
- д) підстави зарахування, переведення, звільнення;
- е) умови зарахування, переведення, звільнення.

Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

- а) у прямому порядку;

б) у зворотному порядку.

Кожний пункт наказу починається з дієслова:

а) у формі наказового способу;

б) у формі умовного способу;

в) у формі дійсного способу.

Виберіть правильне формулювання наказу:

а) Прийняти Винниченко Наталю Олексіївну інженером першої категорії.

б) Зачислити на посаду Винниченко Наталю Олексіївну інженером першої категорії.

в) Зарахувати Винниченко Наталю Олексіївну на посаду інженера першої категорії.

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

## 9 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

### 9.1 Довідково-інформаційні документи

За допомогою якого документа можна повідомити ЗМІ про важливу подію із життя вашої установи:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-запит;
- в) прес-реліз.

Як називається документ, укладений на вимогу керівника, у якому ви пояснюєте певні свої вчинки:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) протокол.

Оголошення – це документ:

- а) що поділяється на офіційний та особистий, може видаватися на здійснення господарських операцій;
- б) що короткою формою відображає окреме питання;
- в) у якому міститься необхідна інформація.

За змістом оголошення поділяються на:

- а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
- б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
- в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

Документ інформаційного характеру, який описує і встановлює факти, події, – це:

- а) довідка;
- б) розписка.

Документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, – це:

- а) пояснювальна записка;
- б) доповідна записка.

Документ, у якому з'ясовується зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснюються причини певного факту, вчинку, події, – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка.

Документ, у якому завжди відсутній реквізит назва документа, – це:

- а) лист;
- б) оголошення.

Визначте, який з поданих текстів оголошення написано правильно:

а) Запрошуємо на роботу інженера зі стажем роботи не менше ніж чотири роки.

б) Запрошуються на роботу інженери зі стажем роботи не менше чотирьох років.

в) Запрошуються на роботу інженери зі стажем роботи не менше чотирьох років.

г) Запрошують на роботу інженера зі стажем роботи не менше чотирьох років.

Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, то оформляєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є:

- а) звіт;
- б) наказ;
- в) план.

За терміном виконання плани поділяються на:

- а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- б) тижневі і щоденні;
- в) найближчі та перспективні.

За структурою плани поділяють на:

- а) нескладні і складні;
- б) прості та складні;
- в) односкладові та двоскладові.

Основний зміст планів викладається у формі:

- а) тексту;
- б) таблиці;
- в) тексту або таблиці.

Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

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

Звіти поділяють на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) й текстові;
- в) особисті та офіційні.

Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як:

- а) телефонограма;

- б) факс;
- в) телеграма.

Телеграми поділяються на:

- а) звичайні, термінові, урядові;
- б) термінові і нетермінові;
- в) звичайні, циркулярні.

Реквізити телеграми такі:

- а) адресат, назва виду документа, текст, відомості про автора документа;
- б) заголовок до тексту, текст, підпис;
- в) дата підписання, текст, назва виду документа, печатка.

У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам стане у нагоді:

- а) телеграма;
- б) факс;
- в) телефонограма.

Якщо ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на специфічних бланках у двох примірниках, ви оформите:

- а) факс;
- б) телеграму;
- в) лист-розпорядження.

## **9.2 Протокол, витяг з протоколу**

Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усні виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:

- а) виступ;
- б) доповідь;
- в) протокол.

Що таке протокол:

- а) документ колегіальних зборів;
- б) цивільно-правовий документ;
- в) документ щодо особового складу, основний в діловодстві.

Протокол – це:

- а) документ, у якому міститься необхідна документація;
- б) один із найпоширеніших видів документів, є усіченою формою і відображає конкретне питання;
- в) один із найпоширеніших документів колегіальних органів.

Ким підписується протокол загальних зборів:

- а) керівник установи та секретар;
- б) голова зборів та керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і керівник.

За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;
- в) прості й складні;
- г) статистичні (цифрові) та текстові.

У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, ви складаєте:

- а) витяг з протоколу;
- б) короткий протокол;
- в) стислий протокол.

Як називається коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного:

- а) витягом з протоколу;
- б) стислим протоколом;
- в) коротким протоколом.

Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу або написаний окремо й доданий до документа, є:

- а) витяг з протоколу;

- б) список доданих документів;
- в) резолюція.

Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) повістку дня;
- в) питання протоколу.

Позначте, чим є частина протоколу, необхідна для вирішення окремого питання:

- а) актом;
- б) звітом;
- в) темою;
- г) витягом.

Протокол має реквізит:

- а) повістка денна;
- б) порядок денний.

Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа:

- а) Виписка з протоколу № 8 засідання профспілкового комітету від 14 листопада 2012 р.
- б) Виписка з протоколу № 8 засідання профспілкового комітету, що відбулося 14 листопада 2012 р.
- в) Витяг із протоколу № 8 засідання профспілкового комітету від 14 листопада 2012 р.
- г) Витяг із протокола № 8 засідання профспілкового комітета від 14 листопада 2012 р.

### **9.3. Довідка. Службова записка**

Довідка – це:

- а) правовий акт, що видається на виконання діючих рішень вищих органів;
- б) документ, що дає оцінку ділових і моральних якостей працівника;

в) документ, що засвідчує діяльність окремих службових осіб.

Довідки укладають:

- а) на вимогу конкретного службовця;
- б) на запит;
- в) за вказівкою вищої організації;
- г) на вимогу конкретного службовця, на запит, за вказівкою вищої організації.

Довідка може бути:

- а) стандартною та індивідуальною;
- б) секретною і несекретною;
- в) особистою й службовою;
- г) простою і складною.

Які довідки відображають стан справ конкретного структурного підрозділу чи всього підприємства:

- а) особисті;
- б) службові;
- в) зовнішні;
- г) внутрішні.

У яких довідках можуть наводити таблиці, графіки, долучати додатки:

- а) зовнішні;
- б) внутрішні;
- в) особисті;
- г) службові.

Якщо довідка містить відомості з декількох питань, її текст можна поділити на:

- а) частини;
- б) розділи;
- в) пункти;
- г) підпункти.

Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути:

- а) простими і складними;
- б) особистими і службовими;
- в) зовнішніми і внутрішніми;
- г) стандартними та індивідуальними.

Які довідки укладають для подання керівництву організації, підписують лише укладачі:

- а) зовнішні;
- б) внутрішні;
- в) особисті;
- г) службові.

Які довідки підписує, крім укладача, керівник організації чи установи та засвідчують печаткою:

- а) особисті;
- б) службові;
- в) зовнішні;
- г) внутрішні.

Найчастіше довідки укладають на:

- а) бланках;
- б) аркушах формату А4;
- в) аркушах формату А5;
- г) у таблиці-анкеті.

Який реквізит є зайвим у довідці:

- а) заголовок до тексту;
- б) назва міністерства, якому підпорядковано підприємство, установу;
- в) місце укладання;
- г) додаток.

У тексті довідки не потрібно зазначати:

- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка;
- б) статус, фах, посаду, звання;
- в) назву установи, до якої подається довідка;
- г) термін дії довідки.

На які види поділяються доповідні записки:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) звичайні й термінові.

Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;
- в) внутрішні та зовнішні.

Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

Документ, у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна та який є вступною частиною іншого документа (плану, програми, проекту тощо), називається:

- а) доповідною запискою;
- б) передмовою;
- в) пояснювальною запискою.

## 10 ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

### 10.1 Лист. Класифікація листів

Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:

- а) договір;
- б) заява;
- в) службовий лист.

Листи належать до:

- а) документів щодо особового складу;
- б) інформаційних документів;
- в) документів з господарсько-договірної діяльності;
- г) обліково-фінансових документів;
- д) документів з господарсько-претензійної діяльності.

За кількістю адресатів розрізняють службові листи:

- а) звичайні та колективні;
- б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
- в) звичайні, циркулярні та колективні.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

- а) звичайні, циркулярні й колективні;
- б) такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;
- в) секретні й несекретні.

Як звичайні, циркулярні й колективні листи розрізняють за:

- а) кількістю адресатів;
- б) кількістю адресантів;
- в) кількістю питань.

Різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги, це:

- а) лист-повідомлення;
- б) гарантійний лист;

- в) лист-запит;
- г) лист-підтвердження;
- г) супровідний лист.

Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії тощо, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) лист-попередження;
- в) лист-повідомлення.

Службовий лист, яким підтверджують оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) гарантійний лист;
- в) лист-повідомлення.

Письмовою пропозицією про постачання товару, яку робить продавець покупцеві, є:

- а) лист-пропозиція;
- б) оферта;
- в) лист-прохання.

Службовий лист, що додається до основного документа та інформаційно супроводжує його, називають:

- а) гарантійний лист;
- б) лист-підтвердження;
- в) супровідний лист.

Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-нагадування;
- в) лист-вимога.

Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди ви можете висловити у:

- а) рекламацийному листі;
- б) листі-попередженні;
- в) листі-нагадуванні.

Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно вас, ви можете скласти:

- а) лист-вимогу;
- б) лист-відповідь на претензію;
- в) лист-пояснення.

У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи, ви можете звернутися за:

- а) листом-запитом;
- б) рекомендаційним листом;
- в) листом-характеристикою.

У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові, ви складаєте:

- а) лист-вдячність;
- б) лист-звернення;
- в) лист-подяку.

Якщо ви повинні перепросити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо, ви пишете:

- а) лист-перепрошення;
- б) лист-вибачення;
- в) лист-увагу.

З нагоди відзначення певних подій ви надсилаєте:

- а) лист-поздоровлення;
- б) лист-увагу;
- в) лист-вітання.

Якщо ж ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:

- а) лист-пропозицію;
- б) лист-звернення;
- в) лист-запрошення.

Різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах, є:

- а) лист-запрошення;
- б) лист-пропозиція;
- в) повідомлення про захід.

Документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:

- а) лист-запрошення;
- б) оголошення про майбутню подію;
- в) запрошення.

Інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, становить поняття:

- а) оголошення;
- б) прес-реліз;
- в) повідомлення про захід.

Якщо ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію, це можна зробити, оформивши документ:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-звернення;
- в) прес-реліз.

Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:

- а) факс;
- б) телеграму;
- в) лист-розпорядження.

## 10.2 Реквізити листів та їх оформлювання

Службовий лист містить такі реквізити:

- а) печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання;
- б) гриф узгодження, візи;
- в) державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.

Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу:

- а) лише з лицьового боку;
- б) з обох боків.

Службові листи складаються:

- а) зі вступу, аргументації, висновків;
- б) зі вступу, основної частини, висновків;
- в) зі вступу, висновків.

На бланках дату листа ставлять:

- а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- в) унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці.

Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів необхідно розмістити:

- а) печатку підприємства, організації, установи тощо;
- б) номер розрахункового рахунка у відділенні банку;
- в) гриф затвердження, гриф узгодження з вищими установами.

Починати листа необхідно з:

- а) викладення аргументованих вимог адресанта;
- б) ввічливої форми звертання;
- в) опису фактів та подій.

Текст листа складається з:

- а) двох частин: доведення та пропозиції;
- б) трьох частин: висновки, доведення, пропозиції;
- в) двох частин: опис фактів або подій, висновки та пропозиції.

Точне вказання місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складене за певною формою, є:

- а) візиткою;
- б) адресою;
- в) повідомленням.

На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи:

- а) «Кому», а потім вказують «Куди»;
- б) «Куди», а потім зазначають «Кому»;
- в) у будь-якій послідовності.

Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:

- а) після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
- б) перед назвою установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
- в) після реквізиту підпис.

Виберіть правильний варіант оформлення адреси у листі:

- а) м. Вінниця вул. Соборна, 15/98.
- б) м. Вінниця, вул. Соборна буд. 15 кв. 98.
- в) Вул. Соборна, буд.15, кв. 98, м. Вінниця.
- г) м. Вінниця, вул. Соборна, буд.15, кв. 98.

Виберіть правильний варіант оформлення адреси:

- а) с. Михайлівка, Канівського району Черкаської області.
- б) с. Михайлівка Канівського району, Черкаської області.
- в) с. Михайлівка, Канівського району, Черкаської області.
- г) с. Михайлівка Канівського району Черкаської області.

Підписує службовий лист переважно:

- а) особа, яка його підготувала;
- б) особа, відповідальна за його виконання;
- в) керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

Службові листи оформляють:

- а) на аркуші паперу формату А5;
- б) на аркуші паперу формату А3;
- в) на аркуші паперу формату А4 та А3.

Для зручності з сбох боків сторінки залишають поля:

- а) ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм;
- б) ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 15 мм;
- в) ліве – 30 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 16–19 мм.

Типовий абзац має частини:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) зачин, фраза, коментарі;
- в) основна частина, висновки та пропозиції.

Постскриптум можливий лише за умови:

- а) якщо необхідно зазначити підставу, що спричинила появу цього документа;
- б) якщо необхідно зазначити додатки до листа;
- в) якщо після написання листа сталася подія, про яку адресант неодмінно має повідомити адресата.

Упродовж скількох днів можна відповідати на одержаний лист:

- а) 7–10 днів;
- б) 5–8 днів;
- в) 6 днів.

Знайдіть правильний варіант. Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід повідомити, що лист одержано протягом:

- а) 3-х днів;
- б) 5-ти днів;
- в) тижня;
- г) двох тижнів;
- д) 4-х днів.

Знайдіть правильний варіант. Отримавши лист-запит, необхідно дати остаточну відповідь протягом:

- а) 40-а днів;
- б) 30-ти днів;
- в) двох місяців;
- г) 45-ти днів;
- д) 50-ти днів.

Знайдіть правильний варіант. Лист-вітання можна надсилати з моменту отримання повідомлення про певну врочистість упродовж:

- а) 3-х днів;
- б) 7-и днів;
- в) 8-и днів;
- г) 10-и днів;
- д) 15-и днів.

У якому листі обов'язково вказуємо підставу для його складання, назву та характеристику товару, умови й термін постачання, умови оплати:

- а) лист-пропозиція;
- б) лист-прохання;
- в) лист-запит.

У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати:

- а) з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо;
- б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист;
- в) особисті уподобання рекомендованого.

На відміну від характеристики рекомендаційний лист:

- а) містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала;
- б) викладається від третьої особи і складається у двох примірниках;
- в) не обов'язково подається з місця роботи; формулюється висновок про рекомендованого.

Пропозицію взяти участь у суто ділових заходах ви, здебільшого, оформляєте:

- а) на художньо оформлених, оздоблених бланках;
- б) на фірмових бланках;

в) на будь-якому аркуші паперу.

За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:

- а) щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею училища;
- б) щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею училища;
- в) щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею училища.

Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилання на попередню домовленість, яке оформлюють так:

- а) у відповідності з нашою домовленістю;
- б) відповідно нашої домовленості;
- в) згідно з нашою домовленістю.

Відмову слід формулювати так:

- а) на жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- б) ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- в) не приймаємо Вашу пропозицію.

Циркулярний лист надсилають на адресу:

- а) однієї інстанції;
- б) двох організацій;
- в) цілій низці установ.

Словами «Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка» можна розпочати:

- а) лист-претензію;
- б) лист-попередження;
- в) лист-нагадування.

Ділові листи не повинні бути надто:

- а) лаконічними;
- б) довгими;
- в) трафаретизованими.

# 11 ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ. ДОКУМЕНТАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

## 11.1 Організаційні документи

Документи, що закріплюють функції, обов'язки та права організацій на тривалий час, називаються:

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

Правовим актом, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, називається:

- а) статут;
- б) положення;
- в) вказівка.

Статут – це:

- а) правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції установ та їхніх структурних підрозділів;
- б) нормативно-правовий акт, за допомоги якого оформлюється створення установи;
- в) зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб.

Що таке правило:

- а) зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб;
- б) нормативно-правовий акт, за допомоги якого оформлюється створення установи;
- в) правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції установ та їхніх структурних підрозділів.

Правила – це:

а) правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;

б) правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб;

в) службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Документи, які визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці, – це:

а) посадові інструкції;

б) інструкції з техніки безпеки;

в) інструкції з експлуатації різного обладнання.

Які існують види правил внутрішнього розпорядку:

а) типові, галузеві, конкретних установ;

б) прості, складні;

в) нижчого та вищого рівнів.

Положення набирає чинності:

а) від дати його затвердження;

б) від дати складання;

в) від дати підписання.

Посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника, – це:

а) заступник;

б) замісник;

в) помічник.

## 11.2 Обліково-фінансові документи

Документ, який містить перелік цифрових даних і є наочною формою фактичного матеріалу, – це:

- а) список;
- б) відомість;
- в) таблиця.

З метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів документів у певному порядку складається:

- а) список;
- б) накладна;
- в) бібліографія.

Документ, який містить перелік осіб, предметів з метою інформування, обліку або реєстрації, – це:

- а) список;
- б) таблиця;
- в) відомість.

Перелік – це документ, який:

- а) дає право на отримання відправлених вантажів чи матеріальних цінностей;
- б) перерахування предметів, осіб, об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги;
- в) використовується для організації операцій купівлі-продажу.

При складанні алфавітного списку ім'я та по батькові (або ініціали) ставляться:

- а) після прізвища;
- б) перед прізвищем.

Таблиця – це:

- а) реєстрація предметів, осіб, документів;
- б) документ, який складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти;

в) перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Таблиця має такі реквізити:

а) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);

б) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа;

в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається:

а) дорученням;

б) актом;

в) розпискою.

Документ експертних комісій, що працюють постійно, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, що оформлюється комісією, яку створює керівник установи, організації чи підприємства, – це:

а) акт;

б) квитанція;

в) протокол.

Результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за певним стандартом чи формою – це:

а) службова записка;

б) акт;

в) звіт.

Документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи, – це:

- а) план;
- б) звіт;
- в) доповідна записка.

Документ, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період:

- а) довідка;
- б) огляд;
- в) звіт.

Статистичними і текстовими можуть бути:

- а) звіти;
- б) протоколи;
- в) характеристики.

Документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей, називається:

- а) накладною;
- б) відомістю;
- в) квитанцією.

Укажіть, текст якого документа поділяється на вступну та констатуючу частини:

- а) звіт;
- б) витяг із протоколу;
- в) акт;
- г) план роботи.

Накладна – це документ:

- а) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;
- б) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- в) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Накладна містить такі реквізити:

а) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи;

б) номер, тематичний заголовок, основна частина (містить графи і рядки);

в) номер; тематичний заголовок; заголовна частина; основна частина, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа.

Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, називається:

а) заявою-зобов'язанням;

б) розпискою;

в) відомістю.

Розписка має такі реквізити:

а) прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише цей документ; посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається цей документ; у чому конкретно дається (слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів); дата й підпис того, хто отримує цінності;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;

в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

### 11.3 Акт

Акт – це документ правової чинності. Виділяють акти:

а) законодавчі;

б) адміністративні;

в) законодавчі й адміністративні.

Акт складається кількома особами з метою:

а) об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації;

б) негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;

в) повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Для актів державної приймальної комісії, актів про направлення на знищення документальних матеріалів нормативними документами затверджено спеціальну форму, змінювати яку:

а) можна;

б) не можна;

в) можна, згідно з додатковими документами.

Як правило, акт складають:

а) у одному примірнику;

б) у двох примірниках;

в) у трьох примірниках.

Текст акта складається з:

а) двох частин: вступної та констатуючої;

б) вступу, основної частини та висновків;

в) двох частин: вступної та основної.

У констатуючій частині акта зазначається:

а) коло осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів;

б) підстави для складання акта, перелік осіб, які склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання;

в) мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються встановлені факти, а також висновки.

Акти приймання-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після того, як:

а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;

б) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації;

в) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Якщо акт складається комісією, то після слова *Складений* прізвища розташовуються у такій послідовності:

а) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;

б) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;

в) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку.

## 11.4 Доручення

Доручення – це:

а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;

б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;

в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

Доручення – це:

а) обліково-фінансовий документ;

б) документ щодо особового складу;

в) господарсько-договірний документ;

г) організаційний.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

а) стандартні й індивідуальні;

б) особисті й офіційні;

в) приватні й службові.

Письмове повноваження, що видається установою або окремою особою іншій для подання третій особі при здійсненні певних юридичних дій, одержанні матеріальних цінностей, – це доручення:

а) службове;

б) особисте.

Особисті доручення видаються:

- а) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- б) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
- в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.

Спеціальне доручення – це доручення:

- а) яким організація чи окрема особа надає іншій особі чи організації право на отримання матеріальних цінностей від її імені;
- б) на виконання одноразової дії.
- в) на здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну);
- г) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т.п., із правом передоручення третій особі).

Загальне офіційне доручення – це доручення:

- а) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- б) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних учинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);
- в) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей).

Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних учинків, називається:

- а) загальним;
- б) разовим;
- в) спеціальним.

Разове офіційне доручення видається:

а) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);

б) на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);

в) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Максимальний термін дії доручення:

а) один рік;

б) два роки;

в) три роки;

г) п'ять років.

Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність від дня його укладання протягом:

а) одного року;

б) двох років;

в) трьох років;

г) п'яти років.

Особисте доручення вважають нечинним, якщо:

а) якщо не зазначено термін дії доручення;

б) якщо підпис довірителя не засвідчив підписом і печаткою керівник чи інший уповноважений орган;

в) не зазначено номер доручення;

г) не зазначено місце складання доручення.

Реквізити особистого доручення:

а) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;

в) номер, тематичний заголовок, основна частина (містить графи і рядки);

г) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення.

Реквізити офіційного доручення:

а) назва підприємства чи установи; назва виду документа; місце укладання; номер документа; дата; заголовок до тексту; текст документа; підпис керівника;

б) назва організації, яка видала доручення; назва виду документа; номер доручення; дата; місце складання; текст; підпис особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення, (серія, номер паспорта, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення;

в) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;

г) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка.

## 11.5 Договір

Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається:

а) контрактом;

б) дорученням;

в) договором.

Безстрокова домовленість між двома чи кількома партнерами:

а) трудова угода;

б) контракт;

в) договір.

Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, – це:

а) договір;

б) акт;

в) накладна.

Договір підряду – це договір:

а) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку,

відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам;

б) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;

в) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій.

Документ, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покушцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами, називається:

а) договором постачання;

б) накладною;

в) договором про спільну діяльність

Договори щодо створення нових форм господарювання – це договори:

а) що укладаються між двома і більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємства;

б) які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств;

в) що укладаються між особою, яка наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом.

Договір про матеріальну відповідальність – це договір:

а) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;

б) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій;

в) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір вважають укладеним, коли:

а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;

б) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово;

в) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації.

Договір про спільну діяльність – це:

а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;

б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників;

в) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.

Документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків, називається:

а) актом;

б) договором про спільну діяльність;

в) трудовою угодою.

## 12 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

### 12.1 Стаття як самостійний науковий твір. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань

Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, що є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:

- а) рефератом;
- б) конспектом;
- в) статтею.

Самостійний розділ, параграф, пункт в юридичному документі, описі, словнику тощо називають:

- а) рефератом;
- б) статтею;
- в) конспектом.

Знайдіть неправильний варіант. Під час написання статті можете скористатися такими порадами:

- а) чітко з'ясуйте, яка остаточна мета вашої статті;
- б) найважливіше й найголовніше повідомляйте всередині статті;
- в) поділіть текст на абзаци, оскільки суцільний текст погано сприймається читачем;
- г) намагайтесь уникати іншомовних слів;
- д) намагайтесь уникати надто довгих речень.

Укажіть, який із цих видів документації являє собою список літератури на певну тему або з певної галузі знань:

- а) реферат;
- б) звіт;
- в) анотація;
- г) бібліографія.

Визначте правильний бібліографічний опис книги:

а) Легенди та міфи України / Уклад. В. П. Товстий. – Х. : Промінь, 2005. – 64 с. : іл.;

б) Товстий В. П. Легенди та міфи України / Товстий В. П. – Х. : Промінь, 2005. – 64 с. : іл.;

в) Легенди та міфи України // В. П. Товстий. – Х. : Промінь, 2005. – 64 с. : іл.

Якщо авторів більше від п'яти, їх вказують так:

а) Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, О. В. Абрамчук, Л. В. Горчинська [та ін.]. – К., 1995. – 135 с.;

б) «Українська мова за професійним спрямуванням». Навчальний посібник / Уклад. Л. Є. Азарова, О. В. Абрамчук, Л. В. Горчинська та ін. – К., 1995. – 135 с.;

в) Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. // Уклад. Л. Є. Азарова, О. В. Абрамчук, Л. В. Горчинська та ін. – К., 1995. – 135 с.

Визначте правильний бібліографічний опис періодичного видання:

а) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена // Кореспондент. – 2013. – № 5. – С. 4;

б) Вдовиченко А. «Першочергові потреби сучасного бізнесмена» // Кореспондент. – 2013. – № 5. – С. 4;

в) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена / А. Вдовиченко // Кореспондент. – 2013. – № 5. – С. 4.

## 12.2 Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Анотація

Що є основною метою рецензії:

а) швидко ознайомити читачів з твором;

б) висловити пропозицію;

в) рекомендувати твір до друку або захисту

Як називається документ, в якому подається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису:

а) анотацією;

б) відгуком;

в) рефератом.

Як називається документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги:

- а) рецензією;
- б) рефератом;
- в) статтею.

Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

- а) рецензією;
- б) анотацією;
- в) висновком.

Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір та містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:

- а) анотація;
- б) рецензія;
- в) висновок.

Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту, називають:

- а) відгуком;
- б) анотацією;
- в) рецензією.

Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають:

- а) рецензією;
- б) відгуком;
- в) висновками.

Знайдіть правильний варіант. Текст рецензії складається з:

- а) однієї частини;

- б) двох частин;
- в) трьох частин;
- г) шести частин;
- г) семи частин.

### **12.3 Реферат як жанр академічного письма. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Цитати**

Документ, який є письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

- а) монографією;
- б) статтею;
- в) рефератом.

Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, становить поняття:

- а) стаття;
- б) реферат;
- в) промова.

Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел, називається:

- а) науковою роботою (курсовою, дипломною);
- б) статтею;
- в) рефератом.

Реферат – це:

- а) письмовий виклад наукової статті, монографії;
- б) усний виклад наукової статті, монографії;
- в) короткий виклад наукового матеріалу.

Реферат обов'язково містить:

- а) титульну сторінку, план, основну частину, висновки;
- б) назву, план, список літератури;
- в) план, вступ, висновки.

Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:

- а) стаття;
- б) тези;
- в) конспект.

Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, становлять поняття:

- а) конспект;
- б) тези;
- в) доповідь.

Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:

- а) план;
- б) тези;
- в) конспект.

Що таке тези:

- а) стислі положення написаного, почутого;
- б) розлогі положення написаного, почутого;
- в) короткий виклад наукової статті.

Цитати виділяються:

- а) лапками;
- б) тире;
- в) двокрапкою.

Якщо цитата супроводжується словами автора, то вона оформляється як:

- а) пряма мова;
- б) невласне пряма мова;
- в) чужа мова.

Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться:

- а) двокрапка, а пряма мова береться в лапки. А: «І»;

- б) тире, а пряма мова береться в лапки. А – «П»;
- в) крапка, а пряма мова береться в лапки. А. «П».

Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, то після неї ставиться:

- а) кома, знак оклику, знак питання, багатокрапка чи тире; слова автора пишуться з малої літери. «П(!) (?) « – а; «П», – а;
- б) кома; слова автора пишуться з малої літери. «П,» – а; «П», – а;
- в) тире; слова автора пишуться з малої літери. «П» – а; «П», – а.

Якщо слова автора розривають пряму мову, то перед ними ставиться:

- а) кома, багатокрапка чи тире, а після них – кома й тире, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням. «П, (...) – а, – п»;
- б) кома, багатокрапка чи тире, а після них – тире, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням. «П – а – п»;
- в) кома, багатокрапка чи тире, а після них – кома, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням. «П, а, п».

Якщо слова автора розривають пряму мову, то перед ними ставиться:

- а) кома, знак оклику, знак питання, багатокрапка чи тире, а після них – крапка й тире; продовження прямої мови – з великої літери, якщо перша частина прямої мови – закінчене речення. «П (!) (?) (...) – а, – П»;
- б) кома, а після них – крапка й тире; продовження прямої мови – з великої літери, якщо перша частина прямої мови – закінчене речення. «П, а. – П»;
- в) тире, а після них – крапка й тире; продовження прямої мови – з великої літери, якщо перша частина прямої мови – закінчене речення. «П – а. – П».

Якщо слова автора всередині прямої мови розриваються на дві частини, то перед другою частиною:

- а) ставиться двокрапка й тире, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери, наприклад: «П, – а. А: – П»;
- б) ставиться двокрапка, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери, наприклад: «П, – а. А: П»;
- в) ставиться тире, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери, наприклад: «П, – а. А – П».

## 12.4 Мовні засоби наукового стилю

Яке речення належить до наукового стилю:

а) Підручник з геодезії, який ми уклали, дуже коротенький, схематичний.

б) Комп'ютер – електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами; складається з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті.

в) Дослідники називають наших предків екоцентричними, тобто такими, що жили у злагоді з природою, берегли землю, водойми та джерела, змалечку наставляючи дітей: не плюй у криницю, бо доведеться води напиться.

г) Орендар має право вимагати перерахунок плати за оренду за умови невиконання орендодавцем обов'язків, передбачених у п. 2 (з договору).

У наукових текстах однозначність, узагальненість змісту забезпечують іменники:

- а) абстрактні;
- б) конкретні;
- в) віддієслівні.

Для наукового стилю найхарактернішими є речення:

- а) складносурядні;
- б) складнопідрядні;
- в) безсполучникові.

У науковому стилі використовується:

- а) наукова лексика;
- б) розмовна лексика;
- в) термінологічна лексика;
- г) офіційно-ділова лексика.

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються:

- а) безсуфіксним способом;
- б) за допомоги додавання *-а, -ина, -ок*;
- в) за допомоги додавання *-овання*.
- г) усі перераховані вище варіанти правильні.

# 13 УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

## 13.1 Термін та його ознаки. Термінологія як система

Які слова називаються термінами:

- а) однозначні слова, які поширені в усіх галузях наукових знань;
- б) слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки;
- в) слова або словосполучення, що виражають чітко окреслені поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя;
- г) слова, які позбавлені емоційного значення і вживаються в усіх галузях наукових знань.

Терміни, характерні лише для певної галузі, – це:

- а) спеціальні;
- б) вузькоспеціальні;
- в) загальнонаукові;
- г) міжгалузеві.

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

- а) термінологія;
- б) термінознавство;
- в) кодифікація;
- г) терміносистема.

Основними ознаками терміна є:

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

Сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва – це:

- а) термін;

- б) номенклатура;
- в) професійний жаргон;
- г) професіоналізм.

Які слова називаються професіоналізмами:

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

Як називаються слова, якими користуються люди певних професій:

- а) діалектні;
- б) загальноживані;
- в) неологічні;
- г) професійні.

Чи можна вводити у діловий текст іншомовний термін, коли є питомий відповідник в українській мові:

- а) так;
- б) ні.

### 13.2 Терміни у професійному та діловому мовленні

Визначте, які з поданих слів є професіоналізмами:

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

Визначте, у якому рядку наведено технічні професіоналізми:

- а) кібер, мехмат, удар, дно;
- б) камбуз, кубрик, бюлетенити, відгул, документувати;

- в) фанера, ремікс, розкрутити пісню;
- г) дискета, файл, процесор, дисплей.

Визначте, у якому рядку всі слова є термінами:

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

Запозиченим є термін:

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

Визначте, у якому рядку всі терміни міжгалузеві:

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

Визначте, у якому рядку всі терміни загальнонаукові:

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

Терміни *діалектика*, *гносеологія*, *абсолют*, *ап'юрі*, *інтенція* належать до такої групи термінологічної лексики:

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

Власне українським є термін:

- а) відсоток;

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

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

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

Визначте, у якому рядку всі терміни належать до загальнонаукових:

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

Визначте, який термін запозичений з італійської мови:

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

Визначте, у якому рядку правильно подано значення іношомовних слів:

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

Визначте, у якому рядку вказано медичні терміни:

- а) терапія, гіпотеза, дефіцит, сигма;
- б) антропология, конверсія, аврал, автобіографія;
- в) комплекс, інверсія, автограф, діамант;
- г) температура, скальпель, пігулки, ординатор.

Слово *маршрутка* належить до:

- а) виробничо-професійної лексики;

- б) наукової лексики;
- в) науково-термінологічної лексики.

Виберіть рядок, у якому є синонім до терміна *горизонт*:

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

Визначте, у якому рядку подано синоніми до слів – термінів: *негоціант*, *афіша*, *нюанс*, *аплодисменти*, *бард*:

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

Визначте, у якому рядку всі слова запозичені:

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

Власне українським є слово:

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

До успадкованих слів відносять:

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

Визначте, який з термінів не відноситься до спортивної термінології:

- а) аут;
- б) гросмейстер;

- в) квінтет;
- г) сет.

Визначте, у якому рядку всі терміни належать до комп'ютерних:

- а) бухгалтер, бюджет, стипендія;
- б) інтерфейс, системний блок, вінчестер;
- в) студент, менеджер, теорема;
- г) рефлекс, коефіцієнт, ріелтер.

Слово «тинейджер» належить до:

- а) власне українське слово;
- б) запозичене слово;
- в) іншомовне слово;
- г) успадковане слово.

Визначте, у якому рядку всі слова – терміни:

- а) дифтонг, ділення, гіпотенуза, фонетика;
- б) прагнення, абстракції, знаменник, депо, місто;
- в) гуманізм, романтизм, чисельник, готель, кіло;
- г) детектив, какаду, множення, контакт, посол.

Укажіть український відповідник до слова «ексклюзивний»:

- а) ідеальний;
- б) винятковий;
- в) пишний;
- г) розкішний.

### 13.3 Лексика іншомовного походження

Лексика української мови поділяється на споконвічну українську лексику та лексичні запозичення з інших мов з погляду:

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

У якому рядку є запозичені з інших мов слова:

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

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

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

Слова, які перекладаються зі збереженням своєї структури й порядку розташування частин:

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

У якому рядку всі слова власне українські:

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

У якому рядку всі слова іншомовного походження:

- а) печиво, прірва, бюлетень, графік, матч, сандвіч;
- б) мрія, віртуоз, ідеал, океан, батько, смокінг;
- в) комірник, викладач, брат, сифон, холод;
- г) командир, преїскурант, агент, акція.

Визначте, з якої мови запозичено терміни *еволюція, інерція, радіус, публікація*:

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

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

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

Кінцеві наголошені *-e*, *-i*, *-o* в незмінних словах, наявність сполучень *-er*, *-or*, *-аж*, *-анс*, *-уе*, *-уа* у змінних словах – ознаки іншомовних слів:

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

Визначте, з якої мови запозичено слова *маркетинг*, *брокер*, *менеджмент*, *холдинг*:

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

Визначте, які слова можуть передаватися графічними засобами мови-джерела чи українською графікою:

- а) варваризми;
- б) кальки;
- в) терміни;
- г) латинські слова.

На початку ХХІ століття в українській мові найбільше запозичень з:

- а) французької мови;
- б) німецької мови;
- в) англійської мови;
- г) італійської мови.

## 14 ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

### 14.1 Суть і види перекладу

Переклад – це:

- а) процес відтворення письмового тексту засобами іншої мови;
- б) процес відтворення усного вислову засобами іншої мови;
- в) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови.

За формою переклад поділяють на:

- а) усний і письмовий переклад;
- б) буквальний і адекватний переклад;
- в) суспільно-політичний, художній і науково-технічний (технічний) переклад.

За способом перекладу розрізняють:

- а) усний і письмовий;
- б) буквальний і адекватний переклад;
- в) суспільно-політичний, художній і науково-технічний (технічний).

За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- а) усний і письмовий;
- б) буквальний і адекватний переклад;
- в) суспільно-політичний, художній і науково-технічний (технічний).

Усний переклад використовують:

- а) для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів;
- б) на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях;
- в) симпозіумах, лекціях, під час доповідей;
- г) усі перераховані вище варіанти правильні.

Переклад за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом – це:

- а) реферативний переклад;

- б) автоматизований переклад;
- в) анотаційний переклад.

Буквальний переклад – це:

- а) інакше цей переклад називають транслітерацією;
- б) у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають;
- в) переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови.

Визначте, про який вид усного перекладу йдеться у реченні *«Робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення»*:

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) адекватний;
- г) художній.

Визначте, про який вид усного перекладу йдеться у реченні *«Переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування»*:

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) адекватний;
- г) художній.

#### **14.2 Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Помилки у змісті й будові висловлювань**

Зробіть переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням *в качестве кого-то (чего-то)*. Словосполучення *в качестве сетевой операционной системы* слід перекласти так [43, с. 605]:

- а) у якості мережевої операційної системи;
- б) як мережева операційна система;
- в) у ролі мережевої операційної системи.

Зробіть переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням *в качестве кого-то (чего-то)*.

Словосполучення *но чтобы служить в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание ...*, слід перекласти так [43, с. 605]:

а) але, щоб служити (бути) у якості грошей, предмет повинен пройти одне випробування ...;

б) але щоб служити (бути) як гроші, предмет повинен пройти одне випробування ...;

в) але щоб служити (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування ...

Якщо російське дієслово *являются* уживається зі значенням *обнаруживают, проявляют*, воно перекладається за допомогою слова [43, с. 605]:

а) є;

б) виявляється;

в) тотожно.

Як перекладається з російської мови на українську *«комиссия по составлению резолюции, курсы по изучению деловодства»*:

а) комісія по складанню резолюції, курси по вивченню діловодства;

б) комісія для складання резолюції, курси для вивчення діловодства [28, с. 234].

Як перекладається з російської мови на українську *«по окончании академии, по прибытии, по получении»*:

а) після закінчення академії, після прибуття, після отримання;

б) по закінченні академії, по прибутті, по отриманні [28, с. 234].

Як перекладається з російської мови на українську *«по недоразумению, по ошибке»*:

а) через непорозуміння, через помилку, помилково;

б) по непорозумінню, із-за помилки.

Як перекладається з російської мови на українську *«по правилам, по схеме»*:

а) по правилах, по схемі;

б) за правилами, за схемою [28, с. 243].

Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень «*на протяжении часа, на родном языке, к сведению слушателей*»:

- а) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів;
- б) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;
- в) на протягу години, на рідній мові, з відома слухачів;
- г) на протязі години, рідною мовою, до ведення слухачів [33, с. 50].

Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «*директору института, начальнику отдела, директору завода химреактивов, следующий вопрос*»:

- а) директору інституту, начальнику відділу, директору заводу хіміреактивів, слідуюче питання;
- б) директорові інституту, начальникові відділа, директорові заводу хіміреактивів, слідуюче запитання;
- в) директорові інституту, начальникові відділу, директорові заводу хіміреактивів, наступне питання;
- г) директору інституту, начальнику відділа, директору заводу хіміреактивів, наступне запитання [33, с. 51].

Визначте правильний варіант перекладу словосполучень «*торговая марка, харьковские предприятия, восемь вопросов*»:

- а) торгівельна марка, харківські підприємства, вісьми питань;
- б) торгова марка, харківські підприємства, вісьми питань;
- в) торговельна марка, харківські підприємства, вісьми питань.

Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «*быть в безопасности, успех в политике, исследования в экономике, исследование по экономике*»:

- а) бути в безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці, дослідження з економіки;
- б) бути у безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці, дослідження по економіці;
- в) бути в безпеці, успіх в політиці, дослідження у економіці, дослідження з економіки.

Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «*проживаю в городе, наш учитель, внедря в производство*»:

- а) мешкаю в місті, наш вчитель, впроваджуючи у виробництво;
  - б) мешкаю у місті, наш вчитель, упроваджуючи в виробництво;
  - в) мешкаю в місті, наш учитель, упроваджуючи у виробництво
- [33, с. 53].

Визначте правильний варіант перекладу «*В соответствии с действующим законодательством*»:

- а) у відповідності з чинним законодавством;
- б) відповідно до чинного законодавства;
- в) у відповідності з діючим законодавством;
- г) відповідно до діючого законодавства.

Укажіть правильний варіант перекладу «*На протяжении многих лет*»:

- а) на протязі багатьох років;
- б) протягом багатьох років.

Визначте правильний варіант перекладу «*Являются высококвалифицированным специалистом*»:

- а) являтися висококваліфікованим спеціалістом;
- б) являтися спеціалістом високої кваліфікації;
- в) бути фахівцем високої кваліфікації;
- г) бути висококваліфікованим фахівцем [20, с. 34].

Виберіть правильний варіант перекладу «*Считает необходимым*»:

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

Визначте правильний варіант перекладу «*Принять следующие решения*»:

- а) прийняти наступні рішення;
- б) прийняти такі рішення;
- в) прийняти слідуючі рішення.

Зазначте правильний варіант перекладу «*Профессиональные правила*»:

- а) професійні правила;

б) професійні правила [20, с. 34 – 35].

Виберіть правильний варіант перекладу «В случае расторжения контракта»:

- а) у випадку розторгнення контракту;
- б) у випадку розірвання контракту;
- в) у разі розторгнення контракту;
- г) у разі розірвання контракту [20, с. 35].

Визначте правильний варіант перекладу «Многочисленные коллективы»:

- а) багаточисельні колективи;
- б) багаточисленні колективи;
- в) чисельні колективи;
- г) численні колективи [20, с. 46 – 47].

Укажіть варіант, в якому правильно вжито прийменник. *Ви готуєте заходи:*

- а) по поліпшенню умов праці;
- б) до поліпшення умов праці;
- в) на поліпшення умов праці;
- г) для поліпшення умов праці;
- д) щодо поліпшення умов праці.

Зазначте варіант, в якому правильно вжито прийменник. *Ви готуєте наказ:*

- а) організувати курси на вивчення української мови;
- б) організувати курси для вивчення української мови;
- в) організувати курси по вивченню української мови.

Виберіть варіант, в якому правильно вжито прийменник. *Ви пишете заяву з проханням:*

- а) надати відпустку по сімейних обставинах;
- б) надати відпустку за сімейними обставинами;
- в) надати відпустку через сімейні обставини;
- г) надати відпустку по сімейним обставинам;
- д) надати відпустку у зв'язку з сімейними обставинами [20, с. 49].

Укажіть правильний варіант перекладу дієслівного словосполучення «Восстановить в должности»:

- а) поновити в посаді;
- б) поновити на посаді;
- в) відновити на посаді;
- г) встановити на посаді.

Визначте правильний варіант перекладу дієслівного словосполучення «Поступить в продажу»:

- а) поступити в продаж;
- б) поступити в продаж;
- в) надійти в продаж;
- г) надійти в продаж [20, с. 52].

Укажіть правильний варіант перекладу «Без двадцати минут десять»:

- а) без двадцяти хвилин десять;
- б) без двадцяти хвилин десята;
- в) за двадцять хвилин десята;
- г) за двадцять хвилин десять;
- д) двадцять хвилин до десятої.

Визначте правильний варіант перекладу «В ста семидесяти случаях»:

- а) в ста семидесяти випадках;
- б) у сто семидесяти випадках;
- в) у ста семдесяти випадках [20, с. 62 – 63].

Зазначте, яке з поданих речень не потребує редагування:

- а) Через два дня ми получили підтвердження, що поступили в університет.
- б) Через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету.
- в) Через два дня ми отримали підтвердження, що поступили в університет.
- г) Через два дні ми получили підтвердження, що вступили до університету [26, с. 6].

### 14.3 Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту

Визначте, у якому рядку є слово, якого не використовують у документах:

- а) провести нараду, підписати акт;
- б) засвідчити підписом, кзові філії;
- в) на прохання колективу, вимогливий шеф;
- г) взяти участь, відхилити пропозицію.

Укажіть рядок, у якому порушено правила вживання слів та словосполучень у документах:

- а) брати участь, академічна відпустка;
- б) відповідно до правил, виконувати план;
- в) пояснююча записка, приймати міри;
- г) підписати договір, відділ постачання.

Позначте рядок, у якому всі словосполучення вжито правильно:

- а) взяти участь, згідно до постанови;
- б) приймати участь, відповідно до постанови;
- в) приймати участь, за постановою;
- г) брати участь, згідно з постановою.

Визначте, яке з поданих речень потребує редагування:

- а) Досвідчений спортсмен посів перше місце у змаганнях із плавання.
- б) Освідчена людина є цікавим співрозмовником.
- в) Потрібно негайно дати свідчення.
- г) Петро Іванович вчора отримав пенсійне посвідчення.

Укажіть, у якому рядку правильно дібрано синонім до слова *субординація*:

- а) розташування;
- б) підпорядкування;
- в) завідування;
- г) використання.

Зазначте, яке з поданих слів є синонімом до слова *асиміляція*:

- а) уподібнення;
- б) розбіжність;
- в) суперечність;
- г) схильність.

Укажіть, яке з поданих слів є синонімом до слова *стимул*?

- а) мета;
- б) заохочення;
- в) побажання;
- г) прагнення.

Визначте, у якому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами:

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

Укажіть, у якому рядку всі слова вжито в правильному значенні:

- а) перекладати статтю, відкрити вікно, домашній адрес;
- б) інформація на рахунок поїздки, рахунок у банку, вмішатися у справи;
- в) заказати документ, підписка на газети, відшукати інформацію;
- г) військовий інститут, винаймати квартиру, у галузі лінгвістики.

Позначте речення, у якому неправильно вжито слово *об'єм*:

- а) Об'єм повітря збільшується під час нагрівання.
- б) Тіло в об'ємі має 5 кубічних сантиметрів.
- в) Підрахувати об'єм випуску промислової продукції.
- г) Для оптимізації транспортування продукції треба визначити об'єм вагона.

Укажіть рядок, у якому подано правильне значення іншомовного слова *превалювати*:

- а) підпорядкувати;
- б) зосереджувати;
- в) переважати;

г) узаконювати.

Визначте, у якому рядку правильно подано значення іншомовних слів:

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

Виберіть рядок, у якому всі словосполучення вжито правильно:

- а) грошовий перевод, порушити питання;
- б) підняти питання, прийти по адресу;
- в) порушити питання, грошовий переказ;
- г) прийти за адресою, в значній мірі.

Визначте, що означає слово *тільний* в українській мові:

- а) брудний;
- б) запорошений;
- в) уважний;
- г) несумлінний.

Укажіть рядок, у якому слово *задача* вжито в правильному значенні:

- а) суспільна задача;
- б) математична задача;
- в) бойова задача;
- г) термінова задача.

Визначте, яке з іншомовних слів має значення «*привласнення авторства на чужий твір*»:

- а) дискримінація;
- б) фікція;
- в) плагіат;
- г) спекуляція.

Потребує редагування словосполучення:

- а) дотримати слова;
- б) навчати математики;
- в) оволодіти знання;

- г) опанувати мову;
- г) знехтувати наказом.

Потребує редагування словосполучення:

- а) переказати кошти;
- б) милуватися краєвидом;
- в) знатися на живописі;
- г) поступати в університет;
- г) алфавітний покажчик.

Потребує редагування речення:

- а) Важливим напрямком взаємодії суспільства та ЗМІ є висвітлення діяльності органів державної влади.
- б) Майбутнє українського слова значною мірою залежить від освітян.
- в) Випускники мають більш відповідальніше ставитися до навчання.
- г) Студенти висловлюються за необхідність демократизації суспільства.

Потребує редагування речення:

- а) Інформацію про надходження нових товарів можна отримати у продавця-консультанта.
- б) Розпочинається сезонний розпродаж зимових пальто.
- в) Пропозиції покупців буде обов'язково передано виробникам.
- г) У неділю магазин працює з десятої години.
- г) На нашому масиві відкрито новий супермаркет.

Потребує редагування речення:

- а) Дозвольте оголосити порядок денний.
- б) Пропозицію прошу внести до протоколу.
- в) Хочу подякувати учасників круглого столу.
- г) Наряду було проведено відповідно до визначеного регламенту.
- г) Ми зацікавилися Вашою пропозицією і хочемо отримати детальнішу інформацію.

Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

а) принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний, предприятие – підприємство;

б) разработать мероприятие – розробити мироприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат;

в) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлекать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;

г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

## Варіант 1

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
2. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
3. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
4. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
5. Заголовок документа передає його стислий зміст.
6. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
7. У документах не вживають складноскорочені слова.
8. Розписка може підтвердити факт передачі певних документів якій-небудь особі.
9. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
10. Реквізит – це елемент оформлення документа.

## Варіант 2

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. Найменшою діалектною одиницею є наріччя.
2. За допомогою офіційно-ділового стилю задовольняються потреби тільки усного спілкування в державному, суспільному, господарському житті.
3. Сучасна українська мова поєднує літературну мову, діалекти та просторіччя.
4. Слова в науковому стилі використовуються у прямому значенні, чим досягається однозначність і зрозумілість теоретичних положень, формулювань.
5. Територіальні діалекти споріднені між собою рядом фонетичних, лексичних і граматичних ознак.
6. Тексти документів не припускають двозначності сприймання змісту.

7. Синтаксис наукового стилю має яскраво виражений книжний характер, чітко організовану будову речень.
8. У ділових документах мовна індивідуальність особи проявляється якнайбільше.
9. У науковому стилі спеціальні терміни використовуються мало.
10. Наукове мовлення має бути логічним, точним, конкретним.

### Варіант 3

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Розписка може підтвердити факт передавання певних документів якій-небудь особі.
2. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
3. У документах не вживають складноскорочені слова.
4. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
5. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
6. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
7. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
8. Реквізит – це елемент оформлення документа.
9. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
10. Заголовок документа передає його стислий зміст.

### Варіант 4

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Перелік документів розміщуються після тексту заяви перед датою і підписом автора.
2. У тексті довідки потрібно вживати звороти типу «видана про те, що...», «дійсно проживає...».
3. За строками виконання документи бувають тільки термінові.
4. Витяг із протоколу – це копія частини документа, яка видається фізичній особі.
5. До простих належать документи, що відображають одне питання, одну тему.

6. Особиста довідка оформляється на бланку або на чистому аркуші паперу.
7. Пояснювальна записка може бути доповненням або поясненням іншого документа (програми, проекту).
8. Стандартні документи мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності та за обов'язковими правилами.
9. Зовнішні документи оформляються і діють в межах тієї установи, організації, підприємства, де вони створені.
10. У розпорядчій частині наказу вказується причина, мета видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації.

### Варіант 5

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. У дорученнях не ставиться підпис службової особи і печатка установи, підприємства.
2. Наказ підписує лише перший керівник установи.
3. Претензійні листи оформляються в одному примірнику.
4. Колективний лист пишеться від імені керівника підприємства.
5. Договір не може бути укладений між окремими громадянами.
6. У кінці тексту доповідної записки подаються чітко сформульовані пропозиції й висновки.
7. Доручення оформляється на термін не більше 10 років.
8. Довідка, яка адресується службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а довідка, скерована до вищої організації, – керівником установи.
9. Проект наказу погоджується з юристом організації.
10. Договір складається в одному примірнику.

### Варіант 6

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Усі документи мають номер.
2. Нумерація наказів ведеться впродовж календарного року.
3. Заголовок до тексту – обов'язковий реквізит.
4. Доручення бувають тільки особисті.
5. Адресат доповідної записки – це реквізит, який розміщують у верхній правій частині аркуша.

6. У констатуючій частині наказів вказують причину, мету складання цього документа.
7. Лист-нагадування і лист-попередження не потребують письмової відповіді.
8. Претензійні листи оформляють у трьох примірниках.
9. У документах не вживають складноскорочених слів.
10. Анотація містить загальну інформацію про зміст статті, книги.

### Варіант 7

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Витяг з протоколу оформляється в кількох примірниках.
2. Особисті довідки підтверджують біографічні чи юридичні факти, що стосуються особи.
3. На довідках печатка не ставиться.
4. Наказ підписують усі керівники структурних підрозділів.
5. Службові довідки оформлюються на бланках, а особисті – на бланку або на чистих аркушах.
6. Витяг з протоколу – це копія усього документа.
7. Неозначену форму дієслів уживають у текстах наказів для більшої категоричності.
8. Договір оформляється належним чином після попереднього обговорення і досягнення взаємної згоди сторін з усіх пунктів.
9. У кадрових наказах констатуючої частини може не бути.
10. Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між підприємствами, організаціями, установами.

### Варіант 8

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
2. Літературна мова обслуговує всі сфери суспільної діяльності людей.
3. Літературна мова реалізується тільки в писемній формі.
4. Адресуючи документ конкретній особі, її прізвище вживають у формі родового відмінка.
5. За походженням документи поділяють на службові та особисті.

6. Заяви можуть бути прості і складні.
7. Діалекти, говірки, наріччя не входять до складу літературної мови.
8. Заяву адресують не установі, а керівнику установи, організації, підприємства чи керівникові структурного підрозділу відповідної установи.
9. Поняття національної мови і літературної є рівнозначними.
10. Основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.

### Варіант 9

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
2. Адресат заяви – це реквізит, який розміщується у верхній лівій частині аркуша.
3. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
4. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині верхньої частини.
5. У документах не слід уживати складноскорочені слова.
6. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
7. Реквізит – це елемент оформлення документа.
8. За терміном виконання документи бувають тільки термінові і дуже термінові.
9. Носями інформації не можуть бути фотоплівка, кінострічка, диск.
10. Претензійні листи оформляються в одному примірнику.

### Варіант 10

**Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
2. За допомогою офіційно-ділового стилю задовольняються потреби тільки усного спілкування в державному, суспільному, господарському житті.
3. У науковому стилі спеціальні терміни використовуються мало.
4. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
5. За строками виконання документи бувають тільки термінові.

6. Наказ підписує лише перший керівник установи.
7. Нумерація наказів ведеться впродовж календарного року.
8. Неозначену форму дієслів уживають у текстах наказів для більшої категоричності.
9. Основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.
10. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамчук О. В. Методичні рекомендації до дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» для студентів 3 – 4 курсів із спеціальностей денної і заочної форми навчання / Абрамчук О. В. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 43 с.
2. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Азарова Л. Є., Корженко З. П., Горчинська Л. В. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 64 с.
3. Азарова Л. Є. Практичний курс з української мови для слухачів Ін ДП. Орфографія. Синтаксис : навч. посіб. / Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Корженко З. П. – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 90 с.
4. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
5. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
6. Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / Афанасьєв І. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
7. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Бацевич Ф. С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 273 с.
8. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібн. / Волкотруб Г. Й. – К. : МАУЦ, 2002. – 208 с.
9. Ганич Д. І. Російсько-український і українсько-російський словник / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. – Х. : Прапор, 1997. – 558 с.
10. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К. : Атіка, 2005. – 544 с.
11. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Гриценко Т. Б. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
12. Ділова українська мова : навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. – К. : «Знання», КОО, 2004. – 222 с.
13. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

14. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна ; за заг. ред. проф. А. П. Загнітка. – Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 180 с.
15. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / Зубков М. Г. – [3-тє вид., доп.]. – Х. : Торсінг, 2005. – 448 с.
16. Зубков М. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник / Зубков М. – Х. : Ранок, 2004. – 720 с.
17. Іванець Т. Ю. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» для студентів усіх спеціальностей заочної та денної форм навчання / Іванець Т. Ю., Корженко З. П., П'яст Н. Й. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 31 с.
18. Клещова О. Є. Стилїстика ділового мовлення та редагування (за кредитно-модульною системою) : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Клещова О. Є. – Луганськ, 2011. – 227 с.
19. Конспект лекцій та тестові завдання з української мови : для студентів 1 курсу заочної форми навчання / [укл. : О. О. Жигло, О. В. Кір'янова]. – Х. : ХНАМГ, 2007. – 66 с.
20. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Бабич Н. Д. – Чернівці : Книги - ХХІ, 2005. – 272 с.
21. Лисак Л. К. Збірник тестів з української мови / Лисак Л. К., Ковальова Г. М., Медведєва І. М. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 84 с.
22. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 317 с.
23. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Мацько Л. І. – К. : Вища школа, 2003. – 173 с.
24. Методичні вказівки та контрольні роботи з української мови професійного спілкування : для студентів 1 курсу заочної форми навчання / [укл. : О. О. Жигло, О. В. Кір'янова]. – Х. : ХНАМГ, 2005. – 24 с.
25. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / Михайлюк В. О. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
26. Модульні тестові завдання з української мови (за професійним спрямуванням) : збірник тестів для студентів усіх базових напрямів і спеціальностей з курсу «Українська мова (за професійним

- спрямуванням)» / за ред. Г. Л. Вознюк. – Львів. Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2010. – 65 с.
27. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. / Мозговий В. І. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
  28. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник / Плотницька І. М. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
  29. Польова Є. В. Елективний курс «Ділова українська мова» : методичний посібник для 10 класу філологічного профілю / Польова Є. В. – Віньківці, 2011. – 100 с.
  30. Сучасна українська мова : підручник / [О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.] ; за ред. О. Д. Пономарева. – К. : Либідь, 2001. – 197 с.
  31. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2006. – 186 с.
  32. Українська мова : Енциклопедія. – К. : Українська енциклопедія, 2004. – 789 с.
  33. Сидоренко Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні вказівки до проведення лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів І курсу заочної форм навчання технічних спеціальностей / Л. М. Сидоренко, Н. В. Тільняк. – К. : НГУУ «КПБ», 2011. – 62 с.
  34. Українська мова. Підготовка до ЗНО. Ділова українська мова : електронний посібник. – Режим доступу: [http://schoollib.com.ua/ukr\\_lang/2/370.html](http://schoollib.com.ua/ukr_lang/2/370.html)
  35. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибиц С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сютя Г. М. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 152 с.
  36. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
  37. Фурдуй М. І. Українська мова: практикум з правопису : навч. посіб. / Фурдуй М. І. – К. : Либідь, 2004. – 272 с.
  38. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник / Хміль Ф. І. – К. : «Академвидав», 2004. – 148 с.
  39. Ходжсон Джейн. Ефективне ведення переговорів : нові підходи до творчого мислення та вирішення проблем / Ходжсон Джейн. – Д. : Баланс-Клуб, 2002. – 252 с.

40. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
41. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2009. – 279 с.
42. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2009. – 425 с.
43. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2013. – 696 с.
44. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування : навч. посіб. / Шеломенцев В. М. – [2-е вид.]. – К. : Лібра, 2003. – 416 с.
45. Ющук Г. П. Українська мова : підручник / Ющук Г. П. – К. : Либідь, 2004. – 327 с.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

*Навчальне видання*

**Азарова Лариса Євстахіївна  
Ковтун Оксана Володимирівна**

**Українська мова за професійним спрямуванням  
Тести для студентів технічних спеціальностей**

Навчальний посібник

Редактор Т. Старічек

Оригінал-макет підготовлено О. Ковтун

Підписано до друку 03.11.2015 р.  
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 11.5.  
Наклад 300 (1-й запуск 1-100) пр. Зам. № 2015-023.

Вінницький національний технічний університет,  
навчально-методичний відділ ВНТУ,  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, ГНК, к. 114,  
Тел. (0432) 59-85-32.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК №3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті  
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі,  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, ГНК, к. 114,  
Тел. (0432) 59-87-38.  
publish.vntu.edu.ua: email: kivc.vntu@gmail.com.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.