

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

(для студентів денної та заочної форм навчання
освітнього ступеня бакалавра
спеціальності

292 Міжнародні економічні відносини,
035.10 Прикладна лінгвістика (035 Філологія)

Ужгород – 2025

Українська мова за професійним спрямуванням: Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів 1-го курсу денної та заочної форми навчання спеціальності 292 “Міжнародні економічні відносини” та предметної спеціальності 035.10 «Прикладна лінгвістика» факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ». Уклад.: к.філол.н., доц. Рошко С.М. Ужгород, 2025. 58 с.

Укладач:

кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ» **Рошко Світлана Михайлівна**

Рецензенти:

доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови ДВНЗ «УжНУ» **Венжинович Наталія Федорівна**

кандидат філологічних наук, доцент, в.о. завідувача кафедри прикладної лінгвістики ДВНЗ «УжНУ» **Томенчук Мар'яна Василівна**

Методичні вказівки містять тематику самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», практичні завдання до кожної з тем, тематику індивідуальних завдань (есе, рефератів), тестові завдання до змістових модулів, вправи на повторення орфографічних і граматичних норм сучасної української літературної мови та рекомендовану літературу. Навчально-методичний посібник може використовуватися при підготовці здобувачів освіти до практичних занять з курсу, написання модульного контролю. Призначено для студентів зі спеціальності Міжнародні економічні відносини, галузі знань Міжнародні відносини та студентів зі спеціальності Прикладна лінгвістика, галузі знань Гуманітарні науки.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методичні вказівки до самостійної роботи розглянуто та затверджено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ», *протокол № 1 від 9 січня 2025 року.*

Схвалено методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ», *протокол № 6 від 9 січня 2025 року.*

Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ», *протокол № 1 від 9 січня 2025 року.*

ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Українська мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна у структурі підготовки фахівців	6
3. Загальні аспекти організації самостійної роботи здобувачів освіти.....	9
4. Завдання для самостійної роботи за змістовими модулями.....	12
5. Тематика та методика підготовки есе (рефератів).....	24
6. Зразки оформлення ділових документів.....	28
7. Тестові завдання до змістових модулів.....	35
8. Вправи на повторення орфографічних і граматичних норм сучасної української літературної мови.....	53
9. Рекомендована література.....	56

1. ПЕРЕДМОВА

Основне завдання вищої освіти полягає у підготовці конкурентоспроможного фахівця, здатного до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності, самостійно поповнювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності

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

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у закладах вищої освіти України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі

використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Це зумовлює комплексний, системний підхід до засвоєння змісту навчальної дисципліни, що включає й опрацювання тем для самостійного вивчення студентами.

Самостійна робота здобувачів є вагомим складником освітнього процесу й передбачає інтеграцію різних видів навчальної діяльності, яка здійснюється під час аудиторних, позааудиторних занять, без участі викладача, так і під його безпосереднім керівництвом, сприяє активізації засвоєння студентами ключових понять, основних положень дисципліни.

Завдання та методичні вказівки до виконання самостійної роботи розроблено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» і рекомендовано для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» та предметної спеціальності «Прикладна лінгвістика». З позицій компетентнісного підходу підготовки здобувачів освіти саме самостійна робота розглядається як вмотивована діяльність, що сприяє поступовому переходу від навчання до професійної діяльності, формуванню здатності до самоосвіти, розвитку морально-етичних якостей особистості, необхідних у майбутній професійній діяльності.

Самостійна й науково-пошукова робота здобувача вимагає дотримання норм академічної доброчесності – сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

У Законі України «Про освіту» (Розділ V, стаття 42) чітко визначено, що дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

2. УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА У СТРУКТУРІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковим (нормативним) компонентом Освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітнім ступенем бакалавра спеціальності 292 міжнародні економічні відносини галузі знань 29 міжнародні відносини та Освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітнім ступенем бакалавра предметної спеціальності 035.10 прикладна лінгвістика спеціальності 035 філологія галузі знань 03 гуманітарні науки.

Метою вивчення навчальної дисципліни **«Українська мова за професійним спрямуванням»** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові (спеціальні) компетентності:

СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні **знати і вміти:**

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

3. ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» самостійна робота студента включає опрацювання навчального матеріалу, виконання науково-дослідних завдань, самостійну роботу.

Організація самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» умовно розділяється на три етапи: планування навчальної роботи та її методична підготовка; здійснення цієї роботи та її супровід; контроль, аналіз результатів. Інформативну основу складають силабус, навчальні посібники, конспекти лекцій, зміст практичних занять, перелік рекомендованих літературних джерел.

Самостійна робота здобувачів передбачає опрацювання довідкової, навчально-методичної, наукової літератури; підготовку до практичних занять; виконання навчальних завдань, вправ і тестового контролю; виконання індивідуальних завдань (написання есе, рефератів); підготовку до підсумкового контролю.

У процесі роботи з джерелами інформації бакалавр повинен ознайомитися з їх змістом, аналізувати прочитане, формулювати висновки, виокремлювати незрозумілі положення, факти з метою їх подальшого з'ясування на лекційному чи практичному занятті. Серед видів записів: складання плану; виписування цитат; формулювання висновків, складання тез, конспекту; написання наукової доповіді; систематизація наукових підходів; складання схем, таблиць; розв'язування вправ і тестових завдань; формулювання власної позиції з окремої проблеми; формування термінологічного словника.

Важливим етапом навчальної діяльності є написання наукової доповіді (есе, реферату). Тематика пропонується викладачем у відповідності до тем практичних занять. Мета її полягає в засвоєнні студентами основних аспектів проблемного питання, проведення дискусії. У доповіді на основі контент-

аналізу, аналізу, синтезу та узагальнення інформації порівнюються різні погляди науковців, визначається власна позиція студента з означеного питання.

Доповідь повинна бути оформлена належним чином. На титульному аркуші студент повинен зазначити назву закладу вищої освіти, кафедру, назву теми, прізвище, ініціали. Місце та рік написання доповіді. Перед опрацюванням навчального матеріалу здобувач освіти повинен скласти план, який розкриває зміст проблемного питання. У вступі чітко визначається актуальність теми у контексті вивчення курсу, стан її вивчення у науковому колі; основна частина репрезентує зміст вивчення теми з посиланням на літературні джерела; висновки, список використаних джерел. Посилання оформляються у квадратних дужках із зазначенням сторінки. Інформацію слід викладати науково, стисло, послідовно.

Самостійна робота здобувачів із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяє формуванню таких вмінь, як:

- визначення проблеми та її формулювання;
- збирання даних, їх систематизація;
- аналіз матеріалу, формулювання висновків;
- з'ясування можливостей щодо використання одержаних результатів.

Основним принципом, на якому базується самостійна робота здобувачів освіти є професійна спрямованість, у результаті якого відбувається засвоєння кола компетенцій майбутньої професійної діяльності. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

У методичних вказівках міститься перелік питань для самостійного опрацювання матеріалу, рекомендована література для їх підготовки, вимоги до виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, рефератів, тестові завдання до основних тем курсу, окремі завдання і вправи до тем, рекомендована основна та додаткова література до вивчення курсу.

4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗА ЗМІСТОВИМИ МОДУЛЯМИ

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення Оформлення ділової документації

ТЕМА 1. Українська мова – національна мова українського народу і форма його національної культури. Стильова диференціація української мови

Питання для самостійного вивчення:

1. Місце української мови серед інших слов'янських мов.
2. Етапи становлення української мови як державної. Конституція України про статус української мови в Україні.
3. Поняття офіційної та державної мови. Мови міжнаціонального та міжнародного спілкування.
4. Мовний стиль. Класифікація функціональних стилів сучасної української літературної мови.

При вивченні першого питання звернути увагу, що українська мова належить до давньописемних мов, її писемність налічує понад тисячу років. З початку 3 тис. до н.е. і до к. 6 ст. н.е. всі слов'янські племена розмовляли на близькоспоріднених діалектах мови, яку науковці-лінгвісти називали **праслов'янською** або **спільнослов'янською**. Спільнослов'янська мова виникла на ґрунті індоєвропейської мови, до родини якої входять і інші групи мов, зокрема: германська, балтійська, індійська, іранська, романська, кельтська, грецька, албанська, вірменська, мовні групи. На сьогодні індоєвропейська мовна сім'я є однією з найбільших мовних сімей, нею користується 45,5 % населення світу. Внаслідок великого переселення народів у 6 ст. н. е. слов'янські племена розпалися на 3 групи (західні слов'яни, південні слов'яни, східні слов'яни) і їх мовна єдність теж поступово розпалася. На місці єдиної праслов'янської мови виникли 3 групи: східнослов'янська мовна група, західнослов'янська мовна група і південнослов'янська мовна група. Українська мова належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської гілки індоєвропейської сім'ї мов.

В історії української мови існує кілька версій щодо часу виокремлення української мови. Східнослов'янські мови розвивалися з різних діалектів праслов'янської мови, починаючи з 7 ст. Зокрема, цієї точки зору притримується професор Колумбійського університету, представник української еміграції Юрій Шерех (Шевельов), який виокремлює протоукраїнську мову з 7-11 ст. та Іван Огієнко – один із найвідоміших знавців історії української літературної мови (6 – 9/10 ст.). Формування літературної мови в Києві почалося з 988 р., коли Володимир із хрещенням приніс й літературну мову – **церковнослов'янську (старослов'янську)**.

Основоположником нової української літературної мови є Т.Г.Шевченко, сформувалася вона на базі середньонадніпрянських говірок.

При вивченні другого питання звернути увагу, що історія української мови як державної з кінця XI ст. пов'язувалася із обслуговуванням офіційного листування, літописання, судочинства, законодавства. Проте, українська мова в рині історичні періоди свого розвитку зазнавала заборон і обмежень свого функціонування. Історія української мови як державної з кінця XI ст. пов'язувалася із обслуговуванням офіційного листування, літописання, судочинства, законодавства. Проте, українська мова в рині історичні періоди свого розвитку зазнавала заборон і обмежень свого функціонування. Звернути увагу на періоди в історії функціонування української мови як державної у XX ст. Опрацювати статтю 10 Конституції України та Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», що був прийнятий 25 квітня 2019 року, набув чинності з 16 липня 2019 р.

При вивченні третього питання звернути увагу на основні підходи до визначення державної, офіційної мови при поліетнічності країни і наявності в ній дво- чи багатомовності, а також звернути увагу на зміст понять «державна мова», «національна мова», «міжнародна мова».

При вивченні четвертого питання повторити класифікацію функціональних стилів української мови та сферу їх застосування, звернути увагу на основні

ознаки функціональних стилів. Зокрема, детально опрацювати призначення офіційно-ділового стилю, ознайомитися з його функціональними підстилями.

Практичне завдання: підготувати реферат на одну із тем:

1. Походження назви «Україна».
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Державна мова – мова професійного спілкування.
4. Мова та її функції.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.

Рекомендована література: [основна література – 1, 5, 7; додаткова – 3, інтернет-ресурси – 1, 2].

ТЕМА 2. Справочинство (діловодство). Документ як основний вид ділового стилю

Питання для самостійного вивчення:

1. Документ та його функції.
2. Класифікація документів.
3. Реквізити документа і норми їх дотримання.
4. Основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції.
5. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

При опрацюванні теми звернути увагу на: основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції. Документ та його функції. Класифікація документів. Національний стандарт України – ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Основні вимоги до оформлення ділової

кореспонденції. Різновиди ділових листів.

Культура мовлення: Повторити відмінювання і правопис прізвищ, імен та по батькові.

Рекомендована література: [основна література – 1, 5, 6, 7, додаткова – 1, 6, 7].

ТЕМА 3. Культура мови в діловому спілкуванні. Мовний етикет

Питання для самостійного вивчення:

1. Поняття культури мови та основні риси культури українського мовлення.
2. Поняття національної та літературної мови. Мовні норми.
3. Мовний етикет.
4. Ділова телефонна розмова як вид усного ділового спілкування.

При вивченні теми звернути увагу на: поняття культури мови та основні риси культури українського мовлення. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовний етикет, його різновиди. Ділова телефонна розмова як вид усного ділового спілкування.

Практичне завдання: підготувати есе на тему «Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації»

Лексична робота: Вживання апострофа та м'якого знака у власне українських та запозичених словах.

Рекомендована література: [основна література – 1, 5, 7, додаткова – 1, 6, 7].

ТЕМА 4. Документація з кадрово-контрактових питань

Питання для самостійного вивчення:

1. Заява. Різновиди заяви. Вимоги до оформлення заяви.
2. Поняття про автобіографію як вид документа. Різновиди автобіографії.
3. Характеристика. Правила оформлення.
4. Резюме. Вимоги до оформлення резюме.
5. Рекомендаційний лист. Правила оформлення.

6. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.

7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

При вивченні теми звернути увагу на: різновиди заяви з особового складу, відмінність у оформленні внутрішньої і зовнішньої заяв, на реквізити автобіографії і правильність її оформлення, на структуру і типи резюме, на висловлення позитивної і негативної рекомендації у рекомендаційних листах, а також на подібності і відмінності між контрактом і трудовим договором, на умови укладання трудової угоди.

Практичне завдання: написати зразок заяви про звільнення від занять на 5 днів, заяву про прийом на роботу, про звільнення від роботи, автобіографію і зразок резюме.

Лексична робота: Вживання великої літери у власних назвах.

Рекомендована література: [основна література – 1, 5, 6, 7].

ТЕМА 5. Довідково-інформаційні документи

Питання для самостійного вивчення:

1. Правила оформлення доповідної записки.
2. Пояснювальна записка та її різновиди.
3. Довідка, різновиди довідок.
4. Правила оформлення оголошення та запрошення.
5. Звіт і прес-реліз, їх функціональне призначення.

При вивченні теми звернути увагу на: відмінності у змісті доповідної і пояснювальної записки, на різновиди зазначених документів, на обов'язкові реквізити оголошення.

Практичне завдання: Написати пояснювальну записку про невідвідування занять, оголошення про проведення святкового заходу, присвяченого Дню народження Тараса Шевченка.

Лексична робота: Іншомовні слова та їх правопис.

Рекомендована література: [основна література – 1, 5, 6, 7].

ТЕМА 6. Документи діяльності колегіальних органів

Питання для самостійного вивчення:

1. Поняття про протокол. Види протоколів за обсягом фіксованих даних.
2. Реквізити протоколу. Особливості синтаксичного оформлення тексту протоколу.
3. Витяг із протоколу.

При вивченні теми звернути увагу на: за якими правилами оформлюють тест протоколу, на які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей, як оформлюється витяг із протоколу.

Лексична робота: Складні слова та їх правопис.

Рекомендована література: [основна література – 1, 5, 6, 7].

ТЕМА 7. Обліково-фінансові документи

Питання для самостійного вивчення:

1. Правила оформлення доручень.
2. Вимоги до оформлення розписки.

При вивченні теми звернути увагу на: особливості зазначення грошових коштів у документах, що належать до обліково-фінансових документів, на основні правила оформлення доручень та основні відмінності оформлення доручення і розписки.

Практичне завдання: написати розписку про отримання певної суми грошей.

Лексична робота: Правопис та відмінювання числівників.

Рекомендована література: [основна література – 1, 5, 6, 7].

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

ТЕМА 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Питання для самостійного вивчення:

1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.

3.Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

4.Гендерні аспекти спілкування.

5.Поняття ділового спілкування. Особливості ділового спілкування.

При вивченні теми звернути увагу на види, типи і форми професійного спілкування, а також на стратегії спілкування. Зробити порівняльний аналіз вербальних і невербальних компонентів спілкування на досягнення мети у професійному спілкуванні, а також визначити як репрезентуються гендерні аспекти спілкування в діловій та професійній сфері.

Практичне завдання: написати твір-роздум (есе) на тему «Чим мене приваблює обраний фах (професія)?»

Рекомендована література: [основна література – 5, 7].

ТЕМА 9. Риторика і мистецтво презентації

Питання для самостійного вивчення:

1.Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.

2.Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.

3.Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Структурні компоненти презентацій.

4.Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

При опрацюванні теми звернути увагу на роль риторики у сучасному світі, на типи класифікацій публічних виступів, на вимоги, які ставляться до сучасного оратора. Особливо уважно опрацювати питання про презентацію як різновид публічного мовлення, з'ясувати відмінності типів презентацій, а також правильність побудови і представлення презентацій.

Практичне завдання: підготувати презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями:

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

Рекомендована література: [основна література – 5, 7].

ТЕМА 10. Культура усного фахового спілкування

Питання для самостійного вивчення:

1. Культура ділового спілкування: загальні риси.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.

4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

При опрацюванні теми звернути увагу на найважливіші особливості усного спілкування та на форми усного фахового спілкування. З'ясувати, яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час ділової бесіди. Опрацювати рекомендації щодо ведення співбесіди з роботодавцем і правила ведення телефонної розмови.

Практичне завдання: скласти діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.

Рекомендована література: [основна література – 5, 7, додаткова – 1].

ТЕМА 11. Форми колективного обговорення професійних проблем

Питання для самостійного вивчення:

1. Мистецтво перемовин: сутність перемовин, їх функції. Класифікація перемовин. Стадії проведення перемовин.

2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

3. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення „мозкового штурму”.

При опрацюванні теми з'ясувати роль перемовин у сучасних ділових, дипломатичних, міжнародних відносинах. Звернути увагу на відмінностях організації, проведення зборів і наради. Яка роль дискусії під час колективного обговорення проблеми? Чому дискусія «мозковий штурм» вважається евристичною формою, що активізує креативний потенціал співрозмовників?

Практичне завдання: підготувати тези виступу у дискусії на тему «Інтелігентність – це успадкована чи сформована риса людини?» (доберіть матеріал за темою дискусії; визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез; обміркуйте відповіді на можливі запитання і заперечення).

Рекомендована література: [основна література – 5, 7, додаткова – 1].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

ТЕМА 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Питання для самостійного вивчення:

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.

При опрацюванні теми розглянути історію і сучасні проблеми української термінології. Вміти визначати належність термінів до однієї з груп: загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Особливу увагу звернути на способи творення термінів обраного фаху.

Практичне завдання:

1. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову.

Санація, споживчий кошик, амортизація, ринок праці, держава-монополія, СЕЗ, дисиміляція, вільна економічна зона, цивільна відповідальність, основний текст.

Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафіксний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор.

2. До поданих українських слів і словосполучень дібрати іншомовні відповідники.

Переселення, ввіз товарів, повідомлення, передовий, заохочувати, обмеження, переважати, народний, подарунок, діловитість, негайно, воєначальник, подорож морем, виразний, душевні переживання, всесвіт, важкий, багатозначний, згуртований, договір, звичайний дивак, терпимий до чужих думок, захисник, предмет думки, нарада фахівців, пояснення, доля, з'їзд, первісний твір.

Довідка: коментар, контракт, експресивний, адвокат, толерантний, масивний, стратег, імпорт, тема, практицизм, міграція, екстрено, полісемічний, круїз, ліміт, презент, космос, монолітний, прогресивний, інформація, превалювати, емоції, фатум, ординарний, конгрес, оригінал, симпозиум, демократичний, стимулювати

3. Установіть відповідність між словами іншомовного походження та їх українськими відповідниками:

3.1

Термін		Тлумачення	
1	дайджест	А	оглядовий збірник
2	дилер	Б	складач промов
3	промоушн	В	біржовий посередник
4	провайдер	Г	заохочення, сприяння
		Д	постачальник

3.2

Термін		Тлумачення	
1	тренінг	А	управління
2	трейдер	Б	виборці
3	екзит-пол	В	торговець
4	електорат	Г	опитування на виході
		Д	вишкіл

3.3

Термін		Тлумачення	
1	прогрес	А	відсоток

2	фактор	Б	відшкодування
3	процент	В	поступ
4	компенсація	Г	розвиток
		Д	чинник

3.4

Термін		Тлумачення	
1	менеджер	А	управління
2	інвестиція	Б	посередник
3	менеджмент	В	вкладання
4	маркетинг	Г	керівник
		Д	організація збуту

Рекомендована література: [основна література – 5, 7, додаткова – 1, 3].

ТЕМА 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання для самостійного вивчення:

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думок.
2. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Стаття як самостійний науковий твір.
6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
7. Рецензія, відгук.

При опрацюванні теми звернути увагу на:

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як

самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт з обраного фаху. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Практичне завдання: Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної української літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху у своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

Рекомендована література: [основна література – 5, 7, додаткова – 1, 3].

ТЕМА 14. Переклад і редагування наукових текстів

Питання для самостійного вивчення:

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.

При опрацюванні теми: з'ясувати суть перекладу і розглянути його види: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Практичне завдання: Виокремити і зазначити типові помилки власного перекладу з іноземної мови.

Рекомендована література: [основна література – 5, 7, додаткова – 1, 3].

5. ТЕМАТИКА ТА МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ЕСЕ (РЕФЕРАТИВ)

Однією з форм самостійної роботи студентів в освітньому процесі є індивідуальна науково-дослідна робота. Найпростішою формою такої роботи, рекомендованої для студентів 1 і 2 курсу, є написання есе (рефератів) за запропонованими темами.

З метою поглибленого вивчення теоретичного і практичного матеріалу студент пише есе (реферат) або готує презентації по тематиці самостійної роботи.

Підготовка реферату – один з етапів вивчення курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”. Його метою є розширення і поглиблення теоретичних знань та практичних навичок аналітичної роботи з певної теми на основі самостійного узагальнення зібраного матеріалу.

Реферат є результатом самостійного дослідження з обраної теми.

При написанні реферату студент має показати вміння користуватися нормативними документами, літературними джерелами, узагальнювати підібрані матеріали, формулювати обґрунтовані висновки і пропозиції.

Підготовка реферату включає такі етапи: вибір теми; визначення завдань дослідження та складання плану реферату; підбір літературних джерел та фактичного матеріалу; написання та оформлення реферату.

Тема реферату обирається з переліку тем самостійно або за допомогою наукового керівника.

Реферат друкується на комп'ютері з використанням шрифтів текстового редактора Word (Times New Roman) розміру 14 через 1,5 міжрядкові інтервали. Розміщуючи текст необхідно дотримуватися таких полів: розташування – книжне, ліве – 30 мм., верхнє і нижнє – по 20 мм, праве – 10 мм, вирівнювання тексту роботи – по ширині.

Заголовки структурних частин роботи „ЗМІСТ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ” друкують великими літерами симетрично щодо тексту. У Вступі доречно визначити актуальність теми, у Висновках висвітлити власні міркування з розглянутих проблем.

Кожну структурну частину реферату потрібно починати з нової сторінки.

Номер на сторінках проставляється у **правому верхньому куті** без риски і крапки в кінці.

Виконання рефератів як одна із форм самостійної роботи включає такі етапи:

1. Вибір теми реферату:
 - підбір та вивчення загальної та спеціальної літератури по темі;
 - складання плану реферату;
 - написання тексту реферату та оформлення списку використаної літератури. Список використаної літератури подається або в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті.
2. При написанні реферату студент зобов'язаний максимально використати наявні джерела по темі, зокрема, монографічну літературу, наукові публікації та навчальні підручники. При їх використанні в тексті повинні бути зроблені посилання на ці джерела у відповідності з чинними вимогами та стандартами.
3. На початку реферату повинен бути план з 2-3-х питань, що підпорядковані розкриттю теми.
4. У кінці реферату необхідно подати список використаної літератури по темі.
5. Тема реферату вважається розкритою при логічному та послідовному висвітленні питань плану.
6. Обсяг реферату – 5-10 сторінок машинопису.

Тематика наукових рефератів

1. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.

6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
15. Анотування і реферування наукових текстів.
16. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
17. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
18. Державна мова — мова професійного спілкування.
19. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
20. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
21. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
22. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
23. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
24. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
25. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
26. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
27. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
28. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
29. Термінологія обраного фаху. Кодифікація і стандартизація термінів.
30. Проблеми сучасного термінознавства.

Зразок оформлення титульної сторінки реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

Попович Марина Василівна –
студентка I/II курсу
факультету міжнародних економічних відносин
денної/заочної форми навчання
спеціальність: «Міжнародні економічні відносини»/
«Прикладна лінгвістика»

Реферат

Предмет: «Українська мова за професійним спрямуванням»

ТЕМА: _____

Викладач: доц. Рошко С.М.

6. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ**1. Зразок заяви з проханням про звільнення від занять.**

Деканові факультету
міжнародних економічних
відносин
проф. Миколі ПАЛІНЧАКУ
студента I курсу 1 групи
освітнього ступеня бакалавр
денної/заочної форми навчання
спеціальності «Міжнародні
економічні відносини» /
«Прикладна лінгвістика»
Іванова Івана Івановича

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 23.09.2024 р. по 26.09.2024 р. у зв'язку з сімейними обставинами.

20.09.2024

підпис

Іван ІВАНОВ

2. Зразок заяви про прийом на роботу.

Директорові туристичного
агентства «Мрія»
п. Володимир
КОЛЕСНІЧЕНКУ
Опанасенко Юлії Степанівни,
що проживає за адресою:
вул. Гагаріна, 8 кв.23, м.
Ужгород;
тел. 0508671827

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду перекладача з 01 листопада 2024 року.

Додаток:

1. Копія диплома.
2. Трудова книжка.

30.10.2024

підпис

Юлія ОПАНАСЕНКО

3. Зразок заяви про звільнення з роботи.

Директорові туристичного
агентства «Мрія»
п. Володимиру КОЛЕСНІЧЕНКУ
перекладача
Опанасенко Юлії Степанівни

Заява

Прошу звільнити мене з роботи з 01 березня 2024 року за власним бажанням.

25.02.2024

підпис

Юлія ОПАНАСЕНКО

4. Зразок автобіографії.

Автобіографія

Я, Мотрич Олеся Михайлівна, народилася 25 серпня 2007 року у м. Мукачево Закарпатської області.

З 2013 року по 2024 рік навчалася у Мукачівській ЗОШ № 1, яку закінчила з відзнакою (золотою медаллю).

З 2024 року – студентка факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «Ужгородський національний університет» за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини».

На громадських засадах є старостою групи.

Склад сім'ї:

Батько – Мотрич Михайло Іванович, 1984 року народження, приватний підприємець.

Мати – Мотрич Ольга Андріївна, 1988 року народження, домогосподарка.

Сестра – Мотрич Ангеліна Михайлівна, 2010 року народження, учениця 9-го класу Мукачівської ЗОШ № 1.

28.02.2024

Власноручний підпис

5. Зразок характеристики.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Кімнацької Наталії Василівни,
доцентки кафедри журналістики
Національного педагогічного
університету імені М.П. Драгоманова,
1985 року народження, освіта вища

Кімнацька Наталія Василівна працює на посаді доцента кафедри журналістики з листопада 2013 року.

У своїй практиці викладання застосовує традиційні та новітні методики, які дозволяють досягти ефективних результатів у вивченні основ літературного редагування. До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно. Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок. Показує приклад наполегливості, конструктивного підходу до справи. Доброзичлива, щира, відповідальний, компетентний викладач. Критична в оцінці своїх вчинків і вимоглива до студентів.

Характеристику видано для подання в науковий відділ.

25.05.2024

Директор Інституту
української філології

підпис

проф. Анатолій ВИСОЦЬКИЙ

Завідувач кафедри

підпис

проф. Олександр ЖАДЬКО

6. Зразок резюме.

РЕЗЮМЕ
СЕРГІЙ МИХАЙЛОВИЧ ПАРХОМЕНКО

тел. 0678643245

e-mail:

Мета: заміщення вакантної посади керівника планового відділу.

Кваліфікація: Дипломований спеціаліст з бухгалтерського обліку з 15-річним досвідом складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізійної діяльності і п'яти років роботи у галузі виробничої бухгалтерії. Великий досвід керівної роботи й участі в розробленні проєктів.

Досвід роботи: Загальна бухгалтерія. Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошторис поточних витрат і відігравав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності у відділах, забезпеченні удосконаленого аналізу й управління.

Виробнича бухгалтерія. Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.

Керівний і викладацький досвід. Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

Освіта: Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана, 2005. Спеціальність - бухгалтерський облік і аудит.

Додаткова інформація: дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України. За потреби подам рекомендації.

7. Зразок доповідної записки.

Директорові Харківської ЗОШ №8
п. Віталію КОЛЕСНИКУ
класного керівника 10-Б класу
Осташа Олексія Юхимовича

Доповідна записка
про участь в олімпіаді

Згідно з наказом № 7-б від 19.03.2021 р. я, учитель історії України Осташ О.Ю., очолював учнівську делегацію у складі 10 осіб до м. Київ, де 24-27.03.2021 р. відбулася національна шкільна олімпіада з історії.

Учні 10-Б класу Галич В.Д., Киричук О.М. й учениця 8-А класу Федоровська С.Ю. стали переможцями олімпіади й посіли відповідно 1, 2 та 3 призові місця.

Прошу розглянути питання про заохочення зазначених вище учнів. Вважаю, що вони гідно репрезентували рідну школу, місто та область на олімпіаді такого високого рівня.

29.03.2021

підпис

Олексій ОСТАШ

8. Зразок пояснювальної записки.

Деканові факультету
міжнародних економічних
відносин
проф. Миколі ПАЛІНЧАКУ
студента I курсу 1 групи
денної форми навчання
спец. «Міжнародні економічні
відносини»
Іванова Івана Івановича

Пояснювальна записка

Із 14.10.2024 р. по 17.10.2024 р. я не відвідував заняття у зв'язку з сімейними обставинами.

21.10.2024

підпис

Іван ІВАНОВ

9. Зразок оголошення.

Оголошення

26.10.2024 року о 11.20 відбудеться відкрите заняття з української мови за професійним спрямуванням на тему «Культура мови в діловому спілкуванні» на I курсі факультету міжнародних економічних відносин у доц. Рошко С.М. Приєднатися до заняття можна через платформу Google-meet за посиланням:

Запрошуються всі бажаючі.

Деканат

10.Зразок довідки про місце навчання.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

88000 м. Ужгород, вул. Університетська, 14, тел. 64-20-67

ДОВІДКА

Видана Іванову Івану Івановичу в тім, що він дійсно є студентом I курсу денної форми навчання факультету міжнародних економічних відносин Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» і навчається на контрактній основі.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Декан факультету

міжнародних економічних відносин

підпис

Микола ПАЛІНЧАК

1. Зразок доручення.

Доручення

м. Київ, першого квітня 2019 року

Я, Піддубний Тарас Антонович, що проживає в м. Києві на вул. Сагайдачного, 3, кв.18, цим дорученням уповноважую Петренко Марію Василівну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печерському відділенні Ощадного банку № 41 м. Києва на рахунку № А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто по перше квітня 2021 року.

Власноручний підпис

01 квітня 2019 року це доручення засвідчене мною, Дорошенко К.К., секретарем держадміністрації Печерського району м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка

Зареєстровано в реєстрі №789/14

Оплачено державного збору....

Секретар

(підпис)

К.К.Дорошенко

2. Зразок розписки.

Розписка

Я, Кучеренко Ірина Євгенівна (паспорт, серія, номер, ким і де виданий), одержала від Борищук Лідії Леонідівни 18000 (вісімнадцять тисяч) гривень. Зобов'язуюсь вказану суму повернути до 15 липня 2025 року.

15.01.2025

підпис

Ірина КУЧЕРЕНКО

Засвідчення:

підпис

Андрій ВАЩЕНКО

15.01.2025

7. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ

Тестові завдання для підготовки до змістового модуля 1

1. Вища форма загальнонародної мови – це:
 - а) територіальні діалекти;
 - б) наріччя;
 - в) сучасна українська літературна мова.
2. Літературна мова – це:
 - а) національна мова;
 - б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
 - в) нижча форма загальнонародної мови.
3. Літературна мова реалізується:
 - а) в усній і писемній формах;
 - б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
 - в) в національній та державній мові.
4. Українська мова належить до:
 - а) західнослов'янської групи;
 - б) південнослов'янської групи;
 - в) східнослов'янської групи.
5. Зачинателем нової української літературної мови був:
 - а) Т. Г. Шевченко;
 - б) І. П. Котляревський;
 - в) Панас Мирний.
6. Державна мова – це:
 - а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - б) єдина національна мова українського народу;
 - в) найважливіший універсальний засіб спілкування.
7. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:
 - а) І. П. Котляревського;
 - б) Т. Г. Шевченка;
 - в) Лесю Українку.
8. Головна ознака літературної мови:
 - а) варіативність;
 - б) черговість;
 - в) унормованість.
9. Мова – це:
 - а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
 - б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
 - в) вища форма національної мови.

10. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті
- а) 5 Конституції України;
 - б) 10 Конституції України;
 - в) 9 Конституції України.
11. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі – це :
- а) орфоепічні норми;
 - б) орфографічні норми;
 - в) морфологічні норми.
12. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, – це:
- а) орфоепічні норми;
 - б) стилі української літературної мови;
 - в) норми літературної мови.
13. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, 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, конструкцій речень.
14. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:
- а) вживання побутової лексики;
 - б) широке використання емоційно-забарвленої лексики;
 - в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.
15. 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.
16. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:
- а) двозначності тлумачення змісту;
 - б) точності формулювань, документації тверджень;
 - в) суто розмовної лексики.
17. Літературна мова характеризується такими ознаками:
- а) унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
 - б) наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;
 - в) стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.
18. 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.
19. Офіційно-діловий стиль – це:

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

20. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

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

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

22. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам;

23. За стадіями створення виділяють:

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

24. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;
- б) не менш двох рядків тексту й підпис;
- в) підпис і дату.

26. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

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

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

28. За призначенням виділяють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) розпорядчі, щодо особового складу.

29. Віза складається з:

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

30. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

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

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

32. За строками виконання виділяють такі документи:

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

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

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

34. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) службові (офіційні) й особисті.

35. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати.

36. Точне відтворення оригіналу – це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг,

37. За формою документи поділяються на:

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

38. 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.

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

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

40. За походженням характеристика належить до:

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

41. 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.

42. Автобіографія – це:

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

43. 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.

44. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:

- а) повну домашню адресу;
- б) повну поштову та юридичну адресу установи;
- в) склад сім'ї.

45. Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:

- а) розмір заробітної плати;
- б) досвід роботи й набуті навички;
- в) особисті відомості (вік, зріст).

46. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:

- а) звіт;
- б) довідка;
- в) заява.

47. Доповідні записки поділяються на:
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) звичайні й термінові.
48. Довідка може бути:
- а) індивідуальною та стандартною;
 - б) секретною і несекретною;
 - в) особистою й службовою.
49. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши:
- а) лист-повідомлення;
 - б) лист-запит;
 - в) прес-реліз.
50. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:
- а) звітом;
 - б) пояснювальною запискою;
 - в) доповідною запискою.
51. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:
- а) порядок денний;
 - б) повістку денну;
 - в) питання протоколу.
52. Протокол загальних зборів підписують:
- а) керівник установи і секретар;
 - б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
 - в) голова зборів і секретар.
53. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:
- а) стислі, повні, стенографічні;
 - б) особисті, службові;
 - в) прості й складні.
54. Адреса одержувача листа оформляється на конверті в такій послідовності:
- а) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
 - б) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
 - в) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири.
55. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:
- а) витягом з протоколу;
 - б) стислим протоколом;
 - в) коротким протоколом.
56. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:
- а) секретні й несекретні;

- б) колективні, звичайні, циркулярні;
57. У листах звертання до адресата оформлюють так:
- а) Вельмишановний пане директор!
 - б) Вельмишановний пане директоре!
 - в) Вельмишановний пан директоре!
58. Виберіть правильний варіант:
- а) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2011 р.
 - б) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2011 р.
 - в) Витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2011 р.
59. Розписка оформляється:
- а) машинописним способом в одному примірнику;
 - б) від руки в одному примірнику;
 - в) від руки в двох примірниках.
60. На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видаються:
- а) разові доручення;
 - б) загальні доручення;
 - в) спеціальні доручення.
61. За походженням розписки поділяються на:
- а) внутрішні й зовнішні;
 - б) особисті й службові;
 - в) організаційні й розпорядчі.
62. Офіційні доручення можуть бути:
- а) разовими, загальними й постійними;
 - б) разовими, спеціальними й загальними;
63. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:
- а) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
 - б) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
 - в) наявність підпису керівника установи.
64. Розписка й доручення за призначенням належать до:
- а) обліково-фінансових документів;
 - б) інформаційних документів;
 - в) договірних документів.
65. 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.
66. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:
- а) Директорові загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченку І. В.;
 - б) Директору загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченку І. В.;

в) Директор загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченко І.В.

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

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

68. За призначенням виділяють такі документи:

- а) довідки, інструкції, протоколи;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) розпорядчі, щодо особового складу.

69. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

- а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
- б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
- в) Додаток: «відомість успішності» на 1 арк. у 2 прим.

70. Підписують, як правило:

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

71. Текст характеристики викладають від:

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

72. За строками виконання виділяють такі документи:

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

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

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

74. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат.

75. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:

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

76. Резюме – це:

- а) опис свого життя;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;

- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.
77. Доручення – це:
- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
 - б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
 - в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.
78. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж:
- а) 7-10 днів;
 - б) 5-8 днів;
 - в) 6 днів.
79. Автобіографію слід починати:
- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
 - б) Я, Гришко О. В.;
 - в) Я, Гришко Олена Володимирівна.
80. У складній заяві подаються ще й такі відомості:
- а) зазначається повна домашня адреса;
 - б) перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
 - в) зазначається склад сім'ї.
81. Мовний етикет – це:
- а) використання різноманітних засобів вираження думок;
 - б) типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення;
 - в) виділення найважливіших місць свого висловлювання.
82. 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 його;
 - в) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.
83. Трудова угода – це:
- а) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;
 - б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
84. Контракт набуває чинності
- а) з моменту його укладання;
 - б) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
 - в) з дати підписання його керівником.
85. 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.

86. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) особисто працівником червоним чорнилом;
- б) працівником відділу кадрів;
- в) особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою.

87. Трудові книжки не оформляються на:

- а) працівників підприємств, установ, організацій;
- б) працівників, які працюють за сумісництвом;
- в) працівників фермерських господарств.

88. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу.

89. Укажіть істинне твердження:

- а) трудова угода – це документ, яким регламентують стосунки між установою та штатним працівником;
- б) контракт – це документ, яким регламентують стосунки між установою та позаштатним працівником;
- в) контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною в письмовій формі.

90. До трудової книжки заносяться такі відомості про працівника:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження;
- б) прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, стаж роботи;
- в) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження, посада.

91. Контракт – це:

- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін.
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

92. Установчий договір – це:

- а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
- в) договір, що укладається між двома організаціями для проведення спільних досліджень.

93. Трудова угода – це:

- а) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;

- б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
 - в) угода між приватними особами.
94. Контракт набуває чинності
- а) з моменту його укладання;
 - б) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
 - в) з дати підписання його керівником.
95. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:
- а) під час звільнення працівника;
 - б) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;
 - в) під час відрядження.
96. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:
- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
 - б) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
 - в) підставу для складання, підпис керівника установи.
97. Трудова книжка – це:
- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
 - б) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення їх стажу.
98. Виберіть правильний варіант:
- а) зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;
 - б) призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;
 - в) зарахувати Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера.
99. Контракт укладається:
- а) тільки на певний період;
 - б) на невизначений термін;
 - в) на період виконання певної роботи.
100. Контракт може бути змінений:
- а) керівником установи;
 - б) тільки за угодою сторін;
 - в) особою, що наймається на роботу.
101. 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.
102. Фахова мова – це:
- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
 - б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
 - в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.
103. Мовленнєва професійна компетентність це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

104. Мовна політика – це:

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

Тестові завдання для підготовки до змістового модуля 2

1. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) підсумок виступу.

2. 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.

3. 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.

4. 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, віруваннях, у ставленні один до одного;
- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

5. Що таке техніка спілкування?

- а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;

в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

6. 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.

7. 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.

8. Зустрічні методи дебатування використовують на етапі:

- а) формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми;
- б) обмін аргументами й запитаннями із залу;
- в) останнє слово промовців.

9. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

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

10. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- а) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- б) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- в) я пропоную вам придбати цю книжку.

11. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

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

12. Бесіда – це:

- а) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень;
- б) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

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

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

14. Яких вимог слід дотримуватись під час прийому відвідувачів?

- а) скласти графік прийому, суворо регламентувати час прийому відвідувачів, обладнати відповідним чином приймальню, відповідати на телефонні дзвінки;
- б) призначити на посаду секретаря компетентну, виховану особу, прийом здійснювати за потребою відвідувачів, слухати співбесідника уважно, з розумінням;

в) послуговуватися нормативною лексикою, не порушувати графік прийому відвідувачів, виявляти витриманість і доброзичливість: не перебивати відвідувача «на півслові».

15. Під час підготовки наради голова повинен:

а) проконтролювати виконання поставлених завдань, подбати про запрошення, визначити тему й дату проведення наради, враховуючи її актуальність;

б) визначити коло обговорюваних питань, визначити регламент, враховуючи можливість виникнення дискусії, визначити коло учасників, продумати механізм проведення дискусії;

в) підготувати вступ, надіслати запрошення, вказавши тему наради, день, час і місце проведення, створити доброзичливу атмосферу для спілкування і прийняття рішень.

16. Яка найкраща цінність оратора?

а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;

б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;

в) говорити багато.

17. 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) залучити слухачів до дискусії, наводити захопливі факти, вітатися першим.

18. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

а) вказуйте на її помилки у присутності інших, робіть це по-дружньому;

б) критикуйте прямо, у присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить, як слід;

в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

19. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

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

б) ретельно готуватися до неї, бути тактовним, ураховувати погляди співрозмовника;

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

20. 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.

21. Якщо телефонують Вам, то:

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

- б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- в) зніміть слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.

22. Помилками під час дебатів є:

- а) повторення аргументів з використанням різних мовних засобів;
- б) намагання примусити опонента втратити орієнтацію;
- в) постійне вираховування незначних помилок опонента.

23. Заспокійливий протест, умовне схвалення, підміна понять – це:

- а) способи дебатування;
- б) зустрічні методи дебатування;
- в) помилки під час дебатів.

24. Перемовини мають такі стадії:

а) визначення місця й часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; закінчення перемовин.

б) визначення місця й часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей;

в) аналіз ситуації, визначення позицій під час переговорів та можливих варіантів вирішення проблеми; перемовини; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей.

25. Фахівці з проблем усного ділового спілкування виділяють такі 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.

26. 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.

27. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

а) говорити надто голосно;

б) говорити тихо;

в) пристосовувати свій голос до обстановки, де відбувається спілкування.

28. Висловлюють подяку по-українськи так:

а) Дякую Вас за статтю-відповідь;

б) Щиро дякую Вам;

в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

29. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

а) мовчки усміхаєтесь;

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

в) Скажете: «Рада (ий) бачити Вас».

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

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

Тестові завдання для підготовки до змістового модуля 3

1. За формою переклад поділяють на:

- а) усний і письмовий;
- б) послідовний і буквальний;
- в) реферативний і автоматизований.

2. Систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання, називається:

- а) кодифікація термінів;
- б) систематизація термінів;
- в) опис термінів.

3. За обсягом викладеної інформації анотації бувають:

- а) довідкові та рекомендаційні;
- б) описові та реферативні;
- в) прості і складні.

4. Дослівний переклад, у якому зберігається порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, називається:

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) буквальний;
- г) адекватний;
- д) автоматизований.

5. Залежно від ступеня спеціалізації терміни поділяються на:

- а) загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні;
- б) власномовні, запозичені;
- в) однокомпонентні, двокомпонентні, трикомпонентні, багатоконпонентні.

6. Який із названих видів конспектів укладається на одну тему, але за декількома джерелами?

- а) вільний;
- б) текстуальний;
- в) тематичний.

7. Переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови, називається:

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) буквальний;

- г) адекватний;
- д) автоматизований.

8. За структурними моделями терміни поділяються на:

- а) загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні;
- б) власномовні, запозичені;
- в) однокомпонентні, двокомпонентні, трикомпонентні,

багатокомпонентні.

9. За функціональним призначенням анотації бувають:

- а) довідкові та рекомендаційні;
- б) описові та реферативні;
- в) прості і складні.

10. Переклад, що є стислою характеристикою оригіналу, переліком основних питань, які розглядаються у тексті, та іноді містить критичну оцінку, називається:

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) буквальний;
- г) адекватний;
- д) анотаційний.

11. За своєю структурою план може бути:

- а) питальний, номінативний, тезовий;
- б) простий, складний;
- в) вторинний, оригінальний;
- г) стислий, докладний;
- д) вільний, тематичний, опорний.

12. Основною метою рецензії є:

- а) швидко ознайомити читачів з твором;
- б) висловити пропозиції;
- в) рекомендувати твір до друку чи захисту.

13. Який із названих видів перекладу робить перекладач–професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення?

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) буквальний;
- г) адекватний;
- д) анотаційний.

14. У якому із названих видів плану сформульоване основне положення абзацу, його мікротема?

- а) у номінативному;
- б) у тезовому;
- в) у питальному.

15. За способом перекладу розрізняють:

- а) усний і письмовий переклади;
- б) буквальний і адекватний переклади;

в) реферативний і анотаційний переклади.

16. Усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування називається:

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) буквальний;
- г) адекватний;
- д) анотаційний.

17. Науковий твір невеликого розміру, своєрідне дослідження важливої наукової, суспільно-політичної чи економічної теми – це:

- а) анотація;
- б) стаття;
- в) резюме;
- г) рецензія.

18. Відповідно до мети повідомлення тези бувають:

- а) прості, складні;
- б) вторинні, оригінальні;
- в) стислі, докладні;
- г) вільні, тематичні, опорні.

19. За змістом виділяють такі основні види перекладу:

- а) суспільно-політичний, художній, науково-технічний;
- б) реферативний, анотаційний, автоматизований;
- в) послідовний, буквальний, адекватний.

20. Вторинний документ, що містить стислий виклад наукової статті, монографії, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей, називається:

- а) рецензією;
- б) рефератом;
- в) статтею.

8. ВПРАВИ НА ПОВТОРЕННЯ ОРФОГРАФІЧНИХ І ГРАМАТИЧНИХ НОРМ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

1. Напишіть, де потрібно, велику літеру в словах і словосполученнях: (б)ог (я)рило, (н)обелівська (п)ремія, (с)хідноєвропейський (н)аціональний (у)ніверситет (і)мені Лесі Українки, (у)жгородська (ш)кола, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (м)авка (героїня “Лісової пісні” Лесі Українки), (р)ада (є)вропи, (з)ахідна (у)країна.

2. Напишіть, де потрібно, велику літеру в словах і словосполученнях: (у)жгородський (н)аціональний (у)ніверситет, (н)обелівська премія, (ч)чумацький (ш)лях, (п)резидент (у)країни, (б)ог, (в)ерховна (р)ада (у)країни, (м)авка, (м)іністерство (о)світи і (н)ауки (у)країни, (с)вято (у)країнської (м)ови, (м)іністр (посада), (к)онституційний (с)уд (у)країни.

3. Напишіть слова і словосполучення з великої і малої літери. Поясніть написане.

(Сс)ело (Нн)ове (Сс)ело, (Кк)абінет (Мм)іністрів (Уу)країни, (Нн)ародний (Аа)ртист (Уу)країни, (Нн)естор (Лл)ітописець, (Дд)руга (Сс)вітова (Вв)ійна, (Бб)ожа (Мм)атір, (Єє)вропейський (Сс)оюз, (Вв)іце(Гг)убернатор, (Дд)ень (Нн)езалежності (Уу)країни, (Вв)осьме (Бб)ерезня.

4. Напишіть слова разом, окремо чи через дефіс. Поясніть написане.

Мистецтво/знавство, біло/сніжний, чар/зілля, казна/як, воєнно/стратегічний, психолого/педагогічний, норд/ост, абсолютно/круглий, авіа/спорт, магазин/салон, темно/вишневий, вантажо/потік, фізико/механічний, чий/небудь, теле/серіал, старо/слов'янський.

5. Знайдіть у поданих словах помилки і виправте їх.

Півдальні, коняк, безядерний, мільйон, зоряний, торфяний, Вячеслав, прем'єр міністр, пюпітр, здоров'я, моркв'яний, мавпячий, бур'я, румянець, св'ято, бур'як, Лук'ян, Нью-Йорк.

6. Перепишіть подані слова і поставте, де потрібно, замість крапок апостроф.

Хлоп...ята, св...ято, полум...я, зів...янув, бур...як, пір...я, цв...ях, здоров...я, п...юпітр, б...юджет, відв...язати, грав...юра, солом...яний, реп...ях, солов...ї.

7. Знайдіть у поданих словах помилки і виправте їх.

Дзвякнути, Стефюк, зеднати, дончин, пів-яблука, дит-ясла, вязи, тьмяний, бульон, моркв'яний, верфю, пір'їна, рюкзак, об'єктив, візд, Мюнхен, мавп'ячий, зоряний, мільйард, бур'я.

8. Знайдіть у поданих словах помилки і виправте їх.

Пів'європи, Організація Українських Націоналістів, міжнародний суд ООН, зів'ялий, впятьох, мавп'ячий, Лавуазє, буряччиння, тона, рюкзак, менший, двохярусний, зоряний, Чумацький шлях (сузір'я), безядерний, пів лимона.

9. Спишіть слова, де потрібно, поставте м'який знак: т...охкають, л...одовик, Хар...ків, Натал...чин, пул...с, князівс...кий, стріл...ці, сіл...с...кий, с...вятиня, роз...кіш, камін...чик, їхн...ого, стат...я, сторонон...ка.

10. У поданих словах, де потрібно, поставте м'який знак: молот...ба, різ...ба, мен...ший, тон...ший, майбут...не, повір...те, ковал...с...кий, домен...щик, тр...ох, т...ма, Парас...чин, скрин...ка, усміхаєт...ся, учител...ка.

11. Провідмініайте числівники *двісті, триста сорок перший, нуль, п'ять, сто, двадцятий*.

12. Провідмініайте числівники *сто чотирнадцять, сімдесят перший, мільйон, триста дев'яносто три, четвертий, тисяча, триста сорок один, п'ятдесят третій, одна друга*.

13. **Відредагуйте словосполучення:** заходи по вдосконаленню законодавства, рекомендації по проблемах використання, українець по походженню, живу по вулиці Бажана. **Складіть речення з утвореними конструкціями.**

14. **Відредагуйте словосполучення:** приймати участь, згідно наказу, в доведення, поновити в посаді, на протязі року. **Складіть речення з утвореними конструкціями.**

15. **Відредагуйте словосполучення:** слідуєчі члени колективу, слідуєча зупинка, мова йдеться, на любий випадок, заходи по попередженню. **Складіть речення з утвореними конструкціями.**

16. **Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти:** малоімущі громадяни, не дивлячись на погоду, державна казна, дякуючи допомозі, наказувати фізично.

17. **Відредагуйте речення:** Студенти 13 групи на слідуєчій неділі писатимуть контрольну роботу. Слід відзначити, що Кононенко В.В. до навчання відноситься сумлінно. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню.

18. **Відредагуйте речення:** Більше семидесяти відсотків студентів І курсу успішно здали сесію. План набору студентів-контрактників виконано на 48

відсотки. У студентів-біологів лекція по віковій фізіології відбудеться в 418 аудиторії згідно розкладу.

19. Відредагуйте речення: Куратори груп по дорученню деканату перевірили присутність студентів на першій парі. Довідки по любих питаннях можна отримати після 15 год. Намічено провести „Дебют першокурсника” по виступам студентів кожної групи.

20. Відредагуйте речення: Керівником відділу затверджено Панченко А.І. Двійко наших співробітників перебували у цей час у відрядженні. Секретарка взяла відпустку за свій рахунок. На форумі було присутньо понад три з половиною тисяч чоловік.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Новий український правопис: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2020. 284 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навч. посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. К.: Алерта, 2022. 354 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. К.: НАУ. 2021. 125 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посібник. 4-те вид. К.: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
5. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2022. 186 с.
6. Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців: Підручник. К.: Алерта, 2022. 528 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 5-те вид., випр. і доп. К.: Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова література:

1. Левіна С., Гінзбург М., Требульова І., Корніловська І. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. 2-ге вид. (випр. і доповн.). К.: Інкос, Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
2. Наволокова Н.П. Енциклопедія педагогічних технологій та інновацій. Харків: Основа, 2009. 176 с.
3. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови [текст]: Навч. посібник з алгоритмічними приписами. 3-тє вид., випр., переробл. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2017. 426 с.
4. Рошко С.М. “Українська мова за професійним спрямуванням”: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу в умовах кредитно модульної системи навчання. Ужгород: Вид-во «Говерла», 2012. 47 с.

5. Рошко С.М. «Ділова українська мова»: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу. Ужгород: Вид-во «Говерла», 2015. 31 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2009.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
2. Головащук І.С. Словник–довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник–довідник. К., 2001.
4. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник–довідник. К., 1995.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
7. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
8. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
9. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. К., 1985.
10. Словник скорочень української мови. К., 1982.
11. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
12. Словник української мови: У 11 т. К., 1971–1981.
13. Словник–довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А.Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
14. Словник–довідник труднощів української мови. К., 1992.
15. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
16. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.

Інтернет–ресурси

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року №254к / 96–ВР. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 року № 2704–VIII / ВВР, 2019, №21, ст.81. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704–19#Text>