

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра мовної підготовки

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(назва навчальної дисципліни)

ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

для студентів 2 курсу спеціальності

A7 Фізична культура і спорт

Розробник: Ковальова Г.М., канд. філол. наук,
доцент кафедри мовної підготовки

Затверджено на засідання кафедри мовної підготовки,
Протокол № 21 від 30.08.2025

2024

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота включає виконання студентами завдань за темами навчальної програми, а також опрацювання літературних джерел і роботу в інформаційній мережі Інтернет. До кожної теми сформульовані контрольні питання, на які необхідно дати відповіді після ознайомлення з матеріалом. Для самооцінки знань пропонуються тестові завдання. Для поглиблення знань рекомендується література. На вивчення матеріалів кожної теми від 2 до 8 годин годин самостійної роботи.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Сучасна українська літературна мова та її норми в професійному спілкуванні. Підготовка презентації майбутньої професії за переліком орієнтовних питань. Засоби милозвучності української мови. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення. Норми вимови. Літера г в українській мові.	6
2	Тема 2. Мовний етикет професійного спілкування. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. Мовний «антиетикет сучасного студента» (наукова доповідь)	7
3	Тема 3. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Специфіка вживання іменників у професійному мовленні. Числівник у професійному мовленні. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій. Підготовка реферату.	4
4	Тема 4. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.	4
5	Тема 5. Складання та оформлення ділової документації. Специфіка оформлювання довідково-інформаційних документів.	8
6	Тема 6. Синтаксис професійного мовлення. Синтаксичні особливості перекладу російсько-українських наукових текстів. Підготовка реферату.	8
7	Тема 7. Правила та вимоги щодо написання текстів документів. Мистецтво службового листування.	3
8	Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання. Укладання словника бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті відповідно до напряму підготовки студентів.	8

9	Тема 9. Лексика і фразеологія в професійному спілкуванні. Культура фахового мовлення (самостійна практична робота)	6
Разом		54

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу підготовки фахівців за ECTS **індивідуальні навчальні** виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика рефератів та наукових повідомлень

1. Мова і професія.
- 2 Історія виникнення технічних термінів в українському професійному мовленні.
- 3 Мистецтво слова фахівців спеціальності «Фізична культура і спорт» в документах офіційно-ділового стилю.
- 4 Лексика іншомовного походження в текстах спортивної тематики.
- 5 Мовленнєвий етикет як усталена норма невиробничої сфери.
- 6 Основні вимоги до оформлення службових документів.
- 7 Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні.
- 8 Порушення граматичної норми у мовленні студентів спортивного напрямку підготовки.
- 9 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів.
- 10 Значення і функції власних назв у мовленні фахівців спортивної галузі.
- 11 Суржик у мовленні фахівців спортивного напрямку підготовки.
- 12 Терміни та їх місце в професійному мовленні.
- 13 Актуальні проблеми перекладу технічних термінів.
- 14 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні спортсменів.
- 15 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у спортивній сфері.
- 16 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напрямку підготовки «Фізична культура і спорт».
- 17 Комунікативні якості публічного мовлення спортсменів.
- 18 Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців фізичної культури та спорту.
- 19 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах спортивної тематики.
- 20 Культура мовлення спортсменів у мережі Інтернет: основні особливості.
- 21 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих фахівців спортивної сфери українською мовою.
- 22 Молодіжний сленг у середовищі студентів напрямку підготовки «Фізична культура і спорт».
- 23 Типи фразеологізмів у мовленні фахівців спортивного напрямку підготовки.

- 24 Акцентологічні норми у мовленні спортсменів.
- 25 Граматичні норми використання іменників у мовленні фахівців напряму «Фізична культура і спорт».
- 26 Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напряму «Фізична культура і спорт».
- 27 Особливості використання числівників у мовленні фахівців напряму «Фізична культура і спорт».
- 28 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Фізична культура і спорт».
- 29 Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців напряму «Фізична культура і спорт».
- 30 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні фахівців напряму «Фізична культура і спорт».
- 31 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні спортсменів.
- 32 Словотворчі та модальні частки у писемному мовленні фахівців спортивної сфери.
- 33 Уживання складних слів та аббревіатур у текстах спортивної тематики.
- 34 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Фізична культура і спорт».
- 35 Види усного ділового спілкування невиробничої сфери.
- 36 Лексичні норми професійного мовлення спортсменів.
- 37 Пунктуаційні норми в писемному мовленні фахівців спортивної сфери.
- 38 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні спортсменів.
- 39 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців спортивної сфери.
- 40 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців спортивної сфери.
- 41 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців спортивної сфери.
- 42 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців сфери фізичної культури і спорту.

Література

1. Авраменко О. М., Блажко М. Б. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі. I частина / О. М. Авраменко, М. Б. Блажко. – К. : Грамота, 2011. – 552 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник. – 9-те вид., виправл. і доп. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.

6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За редакцією Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
7. Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
10. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навчальний посіб. / Н. Г. Шкурятяна. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.
11. Герасименко, С.Ю. Термінологія загальнорозвивальних вправ : навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів / С.Ю. Герасименко, В.І. Кізло, Т.В. Кізло. – Дрогобич : ДДПУ ім. І. Франка, 2010. – 36 с.
12. Бузюн, О.І. Гімнастична термінологія : навчальний посібник / О.І. Бузин. – Луцьк : Надстир'я, 1995. – 84 с.
13. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навчальний посібник / Н.В. Гайванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. – Львів: Світ, 2005. – 304 с.
14. Ковалик І.І. Вчення про словотвір. Вибрані праці / Упорядник Василь Грещук. – Івано-Франківськ–Львів: Місто НВ, 2007. – 404 с.
15. Кучеренко І.К. Теоретичні питання граматики української мови. Морфологія / І.К. Кучеренко. – 2-ге вид. уточ. й доп. – Вінниця: «Поділля 2000», 2000. – 464 с.
16. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
17. Соколова С.О. Префіксальний словотвір дієслів у сучасній українській мові / С.О. Соколова. – К.: Наукова думка, 2003. – 283 с.

Перелік тем для самоконтролю

Змістовий модуль 1. Вступ. Загальна характеристика мови і професійного спілкування.

Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

Чергування в системі голосних і приголосних звуків.

Фонетичні зміни в системі приголосних.

Сучасна українська літературна мова та її норми.

Стилі сучасної української літературної мови.

Складання та оформлення ділової документації.

Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа.

Заява, види заяв.

Змістовий модуль 2. Значення і функції власних назв у професійному мовленні.

Принципи передачі власних назв українською мовою.

Використання конструкцій службового мовного етикету.

Автобіографія.

Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.

Форма звертання в усному і писемному спілкуванні.

Змістовий модуль 3. Морфологія і правопис професійного спілкування.

Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні.

Відмінювання іменників II, III відмін.

Особливості використання іменників у діловому мовленні.

Характеристика.

Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні.

Особливості використання прикметників у ділових паперах.

Резюме.

Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.

Особливості використання числівників у ділових паперах.

Протокол. Витяг з протоколу.

Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні.

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.

Види службових записок.

Прийменникові конструкції у професійному мовленні.

Вживання прийменника ПО у ділових паперах.

Змістовий модуль 4. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.

Синтаксис словосполучень.

Типи зв'язків між словами.

Службові листи. Лист-прохання.

Синтаксис речень та їх класифікація.

Значення і функції розділових знаків.

Службові листи. Лист-відповідь.

Змістовий модуль 5. Лексика і фразеологія професійного спілкування.

Стилістичне використання лексичних засобів мови.

Термінологічна і професійна лексика.

Редагування речень.

Службові листи. Лист-запит.

Словники як джерело інформації.

Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі.

Правопис слів іншомовного походження.

Службові листи. Супровідний лист.

Дидактичне тестування. Тема 1. Сучасна українська літературна мова та її норми в професійному спілкуванні.

- 1 Національна мова – це:
 - а) державна мова країни;
 - б) мова певної нації;
 - в) літературна мова нації.
- 2 Літературна мова – це:
 - а) унормована форма національної мови;
 - б) національна мова;
 - в) територіальна мова.
- 3 Зачинатель нової української літературної мови:
 - а) І. П. Котляревський;
 - б) Т. Г. Шевченко;
 - в) Г. С. Сковорода.
- 4 Основоположник сучасної української літературної мови:
 - а) І. П. Котляревський;
 - б) Т. Г. Шевченко;
 - в) Г. С. Сковорода.
- 5 Українська літературна мова характеризується наявністю таких ознак:
 - а) унормованість;
 - б) діалектність;
 - в) монофункціональність.
- 6 Орфоепічна норма – це норма:
 - а) правильної вимови;
 - б) правильного слововживання;
 - в) правильного вибору граматичної категорії слова.
- 7 Правописними мовними нормами називають:
 - а) графічні, пунктуаційні, орфографічні;
 - б) графічні, лексичні, морфологічні;
 - в) орфографічні, орфоепічні, синтаксичні.
- 8 Перший офіційний український правописний кодекс було видано:
 - а) 1919 року;
 - б) 1928 року;
 - в) 1933 року.
- 9 Український правопис, що є чинним на сьогодні, виданий у:
 - а) 1993 році;
 - б) 1991 році;
 - в) 1996 році.
- 10 В українському алфавіті:
 - а) 33 літери;
 - б) 32 літери;
 - в) 31 літера.

Дидактичне тестування. Тема 2. Мовний етикет професійного спілкування.

- 1 Ономастика – це наука, що вивчає:

- а) власні імена;
- б) загальні назви;
- в) лексичне значення власних і загальних назв.

2 Власні назви:

- а) мають лексичне значення;
- б) не мають лексичного значення;
- в) можуть мати й можуть не мати лексичного значення.

3 Основоположником слов'янської антропоніміки вважають:

- а) Ф. Міклошича;
- б) Л. Гумільова;
- в) Л. Щербу.

4 Патронім – це:

- а) особова назва сина за іменем батька;
- б) власне ім'я людини;
- в) назва чоловіка за іменем дружини.

5 У яких країнах людина протягом життя змінює своє ім'я відповідно до віку:

- а) Великобританія, Іспанія;
- б) Вірменія, Киргизія;
- в) Японія, Китай.

6 Основна маса українських селянських прізвищ почала формуватися з:

- а) 17-го століття;
- б) 18-го століття;
- в) 16 століття.

7 Про українські прізвища в сучасному розумінні можна говорити, починаючи з:

- а) 30-х років 19-го ст.;
- б) 30-х років 20-го ст.;
- в) 20-х років 20-го ст.

8 Іншомовні прізвища українською мовою:

- а) перекладаються;
- б) не перекладаються;
- в) можуть перекладатися й не перекладатися.

9 Принцип статевої ідентифікації слід урахувати:

- а) при відмінюванні прізвищ;
- б) при відмінюванні географічних назв;
- в) при варіюванні коренів *поль//піль*.

10 У звертаннях, що складаються із двох власних назв (імені та по батькові) або із загальної назви та імені, форму кличного відмінка мають:

- а) обидва слова;
- б) перше слово має, друге – може мати форму як називного, так і кличного відмінка;
- в) перше слово може мати форму називного відмінка.

Дидактичне тестування. Тема 3. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні.

1 До чоловічого роду належать іменники:

- а) бандероль, картель, барель;

- б) нежить, псалтир, директор;
- в) біль, рукопис, розкіш.

2 Рід невідмінюваних географічних назв визначається так:

- а) належать до чоловічого роду;
- б) належать до середнього роду;
- в) за родовим поняттям.

3 У ділових паперах для назв осіб за професією, посадою або званням уживаються іменники:

- а) чоловічого роду;
- б) відповідно до статі.

4 Які прикметники утворюють ступені порівняння:

- а) якісні;
- б) відносні;
- в) присвійні.

5 У числівниках 50, 60, 70, 80 відмінюється:

- а) лише перша частина;
- б) лише друга частина;
- в) обидві частини.

6 Складні й складені числівники записуються цифрами, крім випадків:

- а) коли вони стоять на початку речення;
- б) коли вони стоять у кінці речення;
- в) коли вони стоять у середині речення.

7 У діловому мовленні особові займенники варто вживати:

- а) лише в специфічних документах;
- б) у будь-яких документах;
- в) зовсім не вживати.

8 При підметі, до складу якого входить числівник *багато, мало, немало, небагато*, присудок, як правило, уживається:

- а) у формі однини;
- б) у формі множини;
- в) у формі однини й множини.

9 Дієприкметник *даний, дане, дана, дано* доречно використовувати:

- а) у математиці;
- б) у діловодстві;
- в) у техніці.

10 Прийменникам *стосовно, стосовно до* надається перевага:

- а) в усному мовленні;
- б) науковому й офіційно-діловому мовленні;
- в) у художній літературі.

Дидактичне тестування. Тема 4. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.

1 Виберіть найкращий варіант перекладу дієприкметників *выполняемый, поседевший*:

- а) виконуваємий, що посивів;
- б) виконуваний, посивілий;
- в) що виконується, посивівший.

2 Виберіть рядок з правильним написанням усіх дієслівних форм:

- а) сформулювати, ремонтіруємий, нержавіючий, здійснює;
- б) сформулювати, ремонтований, неіржавкий, здійснюючи;
- в) сформулювати, ремонтіруваний, неіржавіючий, здійснюючи.

3 Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень – *помогает, информация поступала, давайте начнём, договариваться*:

- а) допомагає, інформація надходила, пропоную почати, домовлятися;
- б) допомага, інформація надходила була, давайте почнемо, договорюватися;
- в) допомагає, інформація надходила, давайте почнемо, договорюватися.

4 Знайдіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень – *принять меры, благодарить друга*:

- а) прийняти міри, дякувати друга;
- б) вжити заходи, дякувати друга;
- в) прийняти міри, дякувати другові;
- г) вжити заходів, дякувати другу.

5 Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення *следующий через станцию поезд*:

- а) поїзд, який слідує через станцію;
- б) слідуєчий через станцію поїзд;
- в) поїзд, що проходить через станцію;
- г) поїзд, слідуєчий через станцію.

6 Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *выполняющий обязанности, практикующий экономист*:

- а) виконуючий обов'язки, економіст-практик;
- б) виконувач обов'язків, практикуючий економіст;
- в) виконавець обов'язків, практикуючий економіст;
- г) виконавець обов'язків, економіст-практик.

7 Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *изготавливая оборудование, план выполнен, портрет испорчен*:

- а) виготовляючі обладнання, план виконан, портрет зіпсований;
- б) виготовляючи обладнання, план виконаний, портрет зіпсований;
- в) виготовляючі обладнання, план виконаний, портрет зіпсований;
- г) виготовляючи обладнання, план виконан, портрет зіпсований.

8 Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень *выполнив, режущий инструмент, говорит*:

- а) виконав, різальний інструмент, говоре;
- б) виконавши, ріжучий інструмент, говорить;
- в) виконавши, різальний інструмент, говорить;
- г) виконав, ріжучий інструмент, говоре.

9 Виберіть правильний варіант написання частки *не* з дієсловом та дієслівними формами:

- а) не просохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши;
- б) не просохла трава, не зникає, не написаний лист, незробивши;
- в) не просохла трава, незникає, не написаний лист, не зробивши;
- г) не просохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши.

10 Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *окружающая среда, выдерживаемый процесс*:

- а) навколишнє середовище, витримуваний процес;
- б) оточуюче середовище, процес, який витримується;
- в) навколишнє середовище, витримуваний процес;
- г) оточуюче середовище, витримуваний процес.

Дидактичне тестування. Тема 5. Складання та оформлення ділової документації

1 До загальних функцій документа належить:

- а) інформаційна функція;
- б) правова функція;
- в) історична функція.

2 За походженням документи поділяють на:

- а) службові й особисті;
- б) типові й індивідуальні;
- в) звичайні й тасмні.

3 За місцем створення документи розрізняють:

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

4 За призначенням документи розрізняють:

- а) звітні;
- б) офіційні;
- в) для службового користування.

5 За стадіями створення розрізняють:

- а) оригінали;
- б) рукописи;
- в) відтворені механічним способом.

6 У діловодстві нараховують:

- а) 33 реквізити;
- б) 31 реквізит;
- в) 32 реквізити.

7 Реквізитом будь-якого документа є:

- а) текст;
- б) гриф затвердження;
- в) печатка

8 Тексти високого рівня стандартизації це:

- а) типові тексти;
- б) тексти-описи;
- в) тексти-розповіді.

9 Тексти низького рівня стандартизації це:

- а) трафаретні тексти;
- б) анкети;
- в) тексти-міркування.

10 Можна скорочувати слова, що закінчуються на:

- а) приголосну літеру;
- б) голосну літеру;
- в) як на приголосну, так і на голосну.

Дидактичне тестування. Тема 6. Синтаксис професійного мовлення.

1 До граматичного зв'язку належать:

- а) узгодження й керування;
- б) узгодження й прилягання;
- в) керування й узгодження.

2 Якщо присудок виражений дієсловом минулого часу, а іменник, що означає професію, характерну для обох статей, виступає із власним ім'ям, то присудок слід узгоджувати:

- а) з ім'ям;
- б) з іменником, що означає професію;
- в) як з ім'ям; так і з іменником, що означає професію.

3 У словосполученнях, що позначають дати, відмінюється:

- а) тільки перша частина;
- б) тільки друга частина;
- в) перша й друга частини.

4 У діловій документації переважає:

- а) розповідна форма викладу;
- б) наказова форма викладу;
- в) урочиста форма викладу.

5 Граматичним центром речення виступають:

- а) підмет і додаток;
- б) присудок і обставина;
- в) підмет і присудок.

6 Діловим документам надають стислості:

- а) дієприслівникові звороти;
- б) дієприкметникові звороти;
- в) дієприслівникові й дієприкметникові звороти.

7 Офіційно-діловому й науковому стилям притаманний:

- а) прямий порядок слів у реченні;
- б) зворотний порядок слів у реченні;
- в) прямий і зворотний порядок слів у реченні.

8 Розповідь – це:

- а) текст, у якому явища й факти викладаються в хронологічній послідовності;
- б) текст звітів, актів, наказів і постанов;
- в) найскладніший спосіб викладу матеріалу в документах.

9 Кома ставиться:

- а) у кінці речення;

- б) для поєднання однорідних членів у словосполучення і окремих висловлювань у складне речення;
- в) для розрізнення різних за змістом інформацій, об'єднаних у складне речення; у кінці рубрик переліку, коли вони досить розвинені й кожна частина становить закінчене речення.

10 Крапка з комою ставиться:

- а) для відокремлення поширених прикладок і додатків;
- б) для відокремлення вставних або складних конструкцій;
- в) для розрізнення різних за змістом інформацій, об'єднаних у складне речення; у кінці рубрик переліку, коли вони досить розвинені й кожна частина становить закінчене речення.

Дидактичне тестування. Тема 7. Правила та вимоги щодо написання текстів документів.

1 В автобіографії слід писати:

- а) Ковальова Ганна Миколаївна, народилася...;
- б) Я, Ковальова Г. М., народилася...;
- в) Я, Ковальова Ганна Миколаївна, народилася... .

2 Підписує службовий лист переважно:

- а) особа, яка його підготувала;
- б) особа, відповідальна за його виконання;
- в) керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

3 Оберіть правильний варіант фрагменту доповідної записки:

- а) уважаю необхідним прийняти щодо Зінов'єва Г. Д. суворі міри дисциплінарної відповідальності;
- б) уважаю за потрібне вжити щодо Зінов'єва Г. Д. суворих заходів дисциплінарного впливу;
- в) уважаю за необхідне вжити до Зінов'єва Г. Д. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

4 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.

5 У листах звертання до адресата оформлюють так:

- а) Вельмишановний пане директор!
- б) Вельмишановний пане директоре!
- в) Вельмишановний пан директоре!

6 У характеристиці слід писати:

- а) користується авторитетом серед студентів і викладачів академії;
- б) має авторитет серед студентів і викладачів академії;
- в) має вшанування серед студентів і викладачів академії.

7 Виберіть правильний варіант:

- а) виписка з протоколу № 18 засідання кафедри українознавства і гуманітарної освіти від 26 травня 2009 р.;
- б) виписка з протоколу № 18 засідання кафедри українознавства і гуманітарної освіти, що відбулося 26 травня 2009 р.;
- в) витяг з протоколу № 18 засідання кафедри українознавства і гуманітарної освіти від 26 травня 2009 р.

8 Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) повістку денну;
- в) питання протоколу.

9 Коли 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.

10 Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:

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

Дидактичне тестування. Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні.

1 Основні ознаки терміна:

- а) системність, точність, однозначність, наявність дефініції;
- б) системність, точність, багатозначність, наявність дефініції;
- в) системність, точність, однозначність, наявність паронімів.

2 Словотвірний спосіб творення термінів – це:

- а) використання наявного в мові слова для називання наукового поняття;
- б) утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складанням слів і основ, скороченням слів;
- в) називання наукового поняття іншомовним словом.

3 Синтаксичний спосіб творення термінів – це:

- а) використання наявного в мові слова для називання наукового поняття;
- б) використання словосполучень для називання наукових понять;
- в) утворення термінів за допомогою скорочення слів.

4 Загальнонауковими термінами називають:

- а) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях;
- б) терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;
- в) терміни, характерні лише для певної галузі.

5 Міжгалузевими термінами називають:

- а) слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи;
- б) терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;
- в) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях.

6 Вузькогалузевими термінами називають:

- а) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях;
- б) слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи;
- в) сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо.

7 Професіоналізми – це:

- а) слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи;
- б) терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях;
- в) терміни, характерні лише для певної галузі.

8 Основи стандартизації термінів було закладено в:

- а) Німеччині;
- б) Радянському Союзу;

в) США.

9 Спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології було створено:

- а) у серпні 1991 року;
- б) у липні 1992 року;
- в) у червні 1996 року.

10 Через скільки років переглядають і уточнюють в Україні державний стандарт термінів?

- а) через кожні три роки;
- б) через кожні п'ять років;
- в) через кожні чотири роки.

Дидактичне тестування. Тема 9. Лексика і фразеологія в професійному спілкуванні.

1 Розділ мовознавства, у якому вивчається словниковий склад мови, називається:

- а) лексикологією;
- б) синтаксисом;
- в) морфологією.

2 За кількістю значень розрізняють:

- а) повнозначні слова;
- б) багатозначні слова;
- в) службові.

3 Слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значеннями, це:

- а) синоніми;
- б) омоніми;
- в) пароніми.

4 До пасивної лексики належать:

- а) загальновживані слова;
- б) широковідомі терміни;
- в) рідковживані слова.

5 За сферами вживання лексику української мови поділяють на:

- а) загальновживану;
- б) спеціальну;
- в) загальновживану і спеціальну.

6 Діалектна лексика використовується в:

- а) художньому стилі;
- б) науковому стилі;
- в) офіційно-діловому стилі.

7 Розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників, називається:

- а) лексикографією;
- б) лексикологією;
- в) граматикою.

8 Усі словники (залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання) поділяють два типи:

- а) енциклопедичні і філологічні;

- б) тлумачні й перекладні;
- в) термінологічні й орфоепічні.

9 Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в:

- а) Кормчій книзі (1282);
- б) Пересопницькому Євангелії (1556 – 1561);
- в) праці лаврського друкаря, поета і філолога Памви Беринди.

10 Фразеологізми – це:

- а) відтворювані одиниці мови із двох або більше слів, цілісні за своїм значенням і стійкі за складом та структурою;
- б) слова, що називають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але різняться значеннєвими відтінками;
- в) слова, які звучать однаково, але значення мають різні.

Правильні відповіді на дидактичні тести

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

Тестування розраховане на 5-10 хв. Із десяти тестів відповіді на 9—10 (90—100 %) питань оцінюються 5 балами, 8—9 (80—90 %) — 4 балами, 6—7 (60—70 %) — 3 балами, 5 – 6 (50—60 %) – 2 балами, 0—5 (0—50 %) — 0 балами.

Із десяти тестів відповіді на 12—11 (90—100 %) питань оцінюються 5 балами, 10—9 (80—90