

**Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун**

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



Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун**

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

**Навчальний посібник**

Вінниця  
ВНТУ  
2015

**УДК 811.161.2(075)**  
**ББК 81.2(4Укр)я73**  
**A35**

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

Рецензенти:

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

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

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

**Азарова, Л. Є.**

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

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

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

**УДК 811.161.2(075)**

**ББК 81.2(4Укр)я73**

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

© Л. Азарова, О. Ковтун, 2015

## ЗМІСТ

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

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

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

## ПЕРЕДМОВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# 1 ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

## 1.1 Поняття національної та літературної мови

Мова – це:

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

Мова – це:

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

Мовлення – це:

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

Вищою формою загальнонародної мови є:

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

Державна мова – це:

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

Літературна мова – це:

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

Літературна мова реалізується:

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

Мова, яка є сумішшю кількох мов – це:

- а) жаргон;
- б) суржик;
- в) сленг.

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

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

Українська літературна мова сформувалася на основі діалекту:

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

Зачинателем сучасної української літературної мови був...

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

Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

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

## 1.2 Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми

Основна ознака літературної мови:

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

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

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

Норма літературної мови – це:

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

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

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

Розрізняють такі норми української літературної мови:

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

Якими нормами є сукупність правил вимови:

- а) орфографічними;
- б) морфологічними;

в) орфоепічними.

Якими нормами є реалізація звуків на письмі:

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

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

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

Укажіть правильний варіант відповіді:

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

Принципами української орфографії є такі:

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

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

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

г) синтаксичні.

Знайдіть неправильний варіант. Норма літературної мови характеризується:

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

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

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

## 2 ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

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

#### Мовний, мовленнєвий етикет

Що таке мовлення:

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

Що таке культура мовлення:

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

Культура мови – це:

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

Культура писемного й усного мовлення полягає в тому, щоб:

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

Мовний етикет – це:

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

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

- а) так;
- б) ні.

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

а) збагачувати свій словниковий запас, правильно вимовляти слова, використовувати крилаті вислови;

б) застосовувати слова жаргонної лексики;

в) висловлювати думки коротко;

г) говорити правду;

г) велике значення має не тільки що сказано, але і як сказано.

З культурою мови пов'язують уміння:

а) вірно говорити й писати;

б) правильно говорити й писати;

в) підбирати мовно-виражальні засоби.

Виберіть правильну відповідь. Основою культури мови є:

а) просторічна мова;

б) літературна мова;

в) діалектична мова;

г) розмовно-побутова мова.

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

а) адекватність мовлення;

б) естетичність мовлення;

в) нормативність мовлення;

г) культура мовлення;

г) поліфункціональність мовлення.

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

а) адекватність мовлення;

б) естетичність мовлення;

в) нормативність мовлення;

г) культура мовлення;

г) поліфункціональність мовлення.

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

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

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

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

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

Виберіть правильний варіант визначення поняття «культура управління»:

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

Етикет – це:

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

Мовленнєвий етикет – це:

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



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

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

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

Мовний етикет – це:

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

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

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

г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;

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

д) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;

е) модель побудови однотипних документів.

## 2.2 Стандартні етикетні ситуації

Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

а) вибачення, подяку, співчуття;

б) заперечення, розраду, згоду;

в) вибачення, заперечення, з'ясування.

Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

а) мовчки усміхаєтесь;

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

в) скажете: «Рада(ий) бачити Вас»;

г) скажете: «Будьмо знайомі!».

Виберіть правильний варіант. Мовна формула вибачення:

а) я вибачаюсь за спізнення;

б) вибачте, будь ласка, за спізнення;

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

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

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

Формулами ввічливості є:

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

В етикетній ситуації схвалення доречні такі етикетні формули:

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

В етикетній ситуації висловлення сумніву доречні такі етикетні формули:

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

В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули:

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

В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули:

- а) я так вдячний тобі за ...

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

В етикетній ситуації розради доречні такі етикетні формули:

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

В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули:

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

У ситуації побажання доречні такі етикетні формули:

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

Для встановлення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:

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

Для підтримання контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:

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

У ситуації привітання доречна така етикетна формула:

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

У компліментах щодо вчинків співрозмовника допустимі такі етикетні формули:

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

У компліментах щодо зовнішнього вигляду допустимі такі етикетні формули:

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

Нормативні в етикетній ситуації знайомства такі висловлювання:

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

Стиль компліменту залежить від таких чинників:

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

Нормативні в ситуації знайомства такі висловлювання:

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

Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:

а) слід відмітити, що в публікації йдеться мова про цікаві факти з життя рослин;

б) до особового листка обліку кадрів додається довідка з місця роботи;

в) моя автобіографія дуже цікава;

г) дякую всіх, що прийняли участь у цікавому заході.

Укажіть речення, у якому немає помилок у слововживанні:

а) голова оголосив порядок денний зборів;

б) акт являється документом, який ґрунтується на конкретних доказах;

в) більшість абітурієнтів, які успішно здали екзамени, будуть прийняті до інституту;

г) у місті розпочалася підписка на газети та журнали.

Визначте речення, у якому не порушено логічність мовлення:

а) мене не тільки цікавлять тварини, а й собаки;

б) ці квіти пахнуть ніжно і духмяно;

в) повернувшись додому, у мене знову з'явився настрій;

г) усі школярі вже повернулись із занять, які вчилися у другу зміну.

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

а) показові змагання;

б) марочний альбом;

в) земляний фонд;

г) квиток на екзамен.

Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

а) дуже далеченько;

б) цукрова сіль;

в) дуже приємний;

г) моя автобіографія.

Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

а) забагато добрий;

б) змалював образ;

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

Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

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

Виберіть правильний варіант речення або словосполучення:

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

Укажіть, у якому рядку неправильно вжито прийменникову форму:

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

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

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

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

- а) звиняйте мене, будь ласка

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

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

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

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

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

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

- а) Ви маєте рацію;
- б) Ви праві.

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

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

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

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

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

- а) в останні роки;

- б) останнім часом;
- в) недавно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **2.3 Словники у професійному мовленні**

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

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

Лінгвістичні словники можуть бути:

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

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

- а) орфографічний словник;

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

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

- а) так;
- б) ні.

Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Залежно від призначення словники поділяються на два типи:

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

За охопленням матеріалу однієї або більше мов словники поділяються на:

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

За рівнями мови словники поділяються на:

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

За розміщенням лексичного матеріалу словники поділяються на:

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

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

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

г) орфографічних.

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

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

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

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

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

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

## ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамчук О. В. Методичні рекомендації до дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» для студентів 3 – 4 курсів із спеціальностей денної і заочної форми навчання / Абрамчук О. В. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 43 с.
2. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Азарова Л. Є., Корженко З. П., Горчинська Л. В. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 64 с.
3. Азарова Л. Є. Практичний курс з української мови для слухачів Ін ДП. Орфографія. Синтаксис : навч. посіб. / Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Корженко З. П. – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 90 с.
4. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
5. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
6. Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / Афанасьєв І. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
7. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Бацевич Ф. С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 273 с.
8. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібн. / Волкотруб Г. Й. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
9. Ганич Д. І. Російсько-український і українсько-російський словник / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. – Х. : Прапор, 1997. – 558 с.
10. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К. : Атіка, 2005. – 544 с.
11. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Гриценко Т. Б. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
12. Ділова українська мова : навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. – К. : «Знання», КОО, 2004. – 222 с.
13. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

14. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна ; за заг. ред. проф. А. П. Загнітка. – Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 180 с.
15. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / Зубков М. Г. – [3-тє вид., доп.]. – Х. : Торсінг, 2005. – 448 с.
16. Зубков М. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник / Зубков М. – Х. : Ранок, 2004. – 720 с.
17. Іванець Т. Ю. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» для студентів усіх спеціальностей заочної та денної форм навчання / Іванець Т. Ю., Корженко З. П., П'яст Н. Й. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 31 с.
18. Клещова О. Є. Стилїстика ділового мовлення та редагування (за кредитно-модульною системою) : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Клещова О. Є. – Луганськ, 2011. – 227 с.
19. Конспект лекцій та тестові завдання з української мови : для студентів 1 курсу заочної форми навчання / [укл. : О. О. Жигло, О. В. Кір'янова]. – Х. : ХНАМГ, 2007. – 66 с.
20. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Бабич Н. Д. – Чернівці : Книги - ХХІ, 2005. – 272 с.
21. Лисак Л. К. Збірник тестів з української мови / Лисак Л. К., Ковальова Г. М., Медведєва І. М. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 84 с.
22. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 317 с.
23. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Мацько Л. І. – К. : Вища школа, 2003. – 173 с.
24. Методичні вказівки та контрольні роботи з української мови професійного спілкування : для студентів 1 курсу заочної форми навчання / [укл. : О. О. Жигло, О. В. Кір'янова]. – Х. : ХНАМГ, 2005. – 24 с.
25. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / Михайлюк В. О. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
26. Модульні тестові завдання з української мови (за професійним спрямуванням) : збірник тестів для студентів усіх базових напрямів і спеціальностей з курсу «Українська мова (за професійним

- спрямуванням)» / за ред. Г. Л. Вознюк. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2010. – 65 с.
27. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. / Мозговий В. І. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
28. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник / Плотницька І. М. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
29. Польова Є. В. Елективний курс «Ділова українська мова» : методичний посібник для 10 класу філологічного профілю / Польова Є. В. – Віньківці, 2011. – 100 с.
30. Сучасна українська мова : підручник / [О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.] ; за ред. О. Д. Пономарева. – К. : Либідь, 2001. – 197 с.
31. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2006. – 186 с.
32. Українська мова : Енциклопедія. – К. : Українська енциклопедія, 2004. – 789 с.
33. Сидоренко Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні вказівки до проведення лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів I курсу заочної форм навчання технічних спеціальностей / Л. М. Сидоренко, Н. В. Тільняк. – К. : НТУУ «КПІ», 2011. – 62 с.
34. Українська мова. Підготовка до ЗНО. Ділова українська мова : електронний посібник. – Режим доступу: [http://schoollib.com.ua/ukr\\_lang/2/370.html](http://schoollib.com.ua/ukr_lang/2/370.html)
35. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 152 с.
36. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
37. Фурдуй М. І. Українська мова: практикум з правопису : навч. посіб. / Фурдуй М. І. – К. : Либідь, 2004. – 272 с.
38. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник / Хміль Ф. І. – К. : «Академвидав», 2004. – 148 с.
39. Ходжсон Джейн. Ефективне ведення переговорів : нові підходи до творчого мислення та вирішення проблем / Ходжсон Джейн. – Д. : Баланс-Клуб, 2002. – 252 с.

40. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
41. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2009. – 279 с.
42. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2009. – 425 с.
43. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2013. – 696 с.
44. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування : навч. посіб. / Шеломенцев В. М. – [2-е вид.]. – К. : Лібра, 2003. – 416 с.
45. Ющук Г. П. Українська мова : підручник / Ющук Г. П. – К. : Либідь, 2004. – 327 с.



## **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

*Навчальне видання*

Азарова Лариса Євстахіївна  
Ковтун Оксана Володимирівна

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

Навчальний посібник

Редактор Т. Старічек

Оригінал-макет підготовлено О. Ковтун

Підписано до друку 03.11.2015 р.  
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 11,5.  
Наклад 300 (1-й запуск 1-100) пр. Зам. № 2015-023.

Вінницький національний технічний університет,  
навчально-методичний відділ ВНТУ.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95.  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Тел. (0432) 59-85-32.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК №3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті  
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95.  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Тел. (0432) 59-87-38.  
publish.vntu.edu.ua; email: kivc.vntu@gmail.com.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.