

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

О.М.Семенов, О.М.Рудь

КУЛЬТУРА ФАХОВОЇ МОВИ

Збірник тестових і контрольних завдань

Суми - 2012

Рекомендовано до друку Вченою радою Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
Протокол № 3 від «30» жовтня 2012 р.

Рецензенти: Логвиненко Ю.В., кандидат філологічних наук;
Зосименко О.В., кандидат педагогічних наук

Семенов О.М., Рудь О.М. Культура фахової мови: Збірник тестових і контрольних завдань. - Суми: СОІППО, 2012. - 151 с.

Збірник тестових і контрольних завдань укладено відповідно до програми підготовки магістрів напряму підготовки Специфічні категорії зі спеціальностей «Адміністративний менеджмент», «Управління навчальним закладом», «Педагогіка вищої школи». Видання містить програму курсу, тестові, контрольні-пошукові, проблемні завдання для поточного, модульного, підсумкового контролю знань, а також варіанти комплексної контрольної роботи.

Для студентів, магістрантів, викладачів вищих педагогічних навчальних закладів.

ЗМІСТ

Передмова	
Програма навчальної дисципліни	
Поточний контроль знань студентів	
Тема. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця	
Тема. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	
Тема. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	
Тема. Підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди	
Тема. Мовні засоби наукового тексту	
Тема. Морфологічні мовні засоби наукового тексту	
Тема. Культура читання наукового тексту	
Тема. Компресія наукового тексту	
Тема. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи)	
Тема. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби	
Тема. Редагування наукового тексту	
Тема. Наукова стаття як самостійний науковий твір	
Тема. Наукова рецензія і науковий відгук	
Тема. Документ як засіб писемної професійної комунікації	
Тема. Текст як реквізит документа	
Тема. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: Лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми	
Тема. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: морфологічні і орфографічні норми	
Тема. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю	
Тема. Професійна документація	
Тема. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування	
Тема. Культура публічної монологічної мови	
Тема. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови	
Тема. Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки.	
Тема. Публічне виголошення промови (доповіді, виступу)	
Тема. Культура аудіювання наукового тексту	
Тема. Комп'ютерна презентація виступу	
Тема. Культура професійної діалогічної мови	
Модульний контроль знань студентів	
Підсумковий контроль знань студентів	
Комплексна контрольна робота	
Відповіді на тестові завдання поточного контролю	
Література	

ПЕРЕДМОВА

Динаміка змін у різних сферах інформаційно-технологічного суспільства заaktuалізовує підготовку фахівця з інноваційним типом мислення і культури. Водночас професійно компетентним можна вважати менеджера, державного службовця, управлінця, педагога, який володіє не лише глибокими предметними знаннями, а й отримав мовнокомунікативну підготовку. Від того, якою мірою професійна мовна культура, культура думки, поведінки відповідають сучасним вимогам, значною мірою залежить авторитет підприємства, установи, навчального закладу, а отже, й реалізація шляхів формування інтелектуального потенціалу.

Пропонований посібник актуалізує сучасні концепції викладання інтегрованого навчального курсу через призму етнокультурних і соціолінгвістичних змін, комунікативно-діяльнісного, особистісно-орієнтованого, компетентнісного підходів. У тексті, йдеться, власне, про мову професійного спілкування, що функціонує в межах певної професійної сфери і виявляється як в офіційно-діловому, так і в науковому стилях.

Мета книги - допомогти майбутнім фахівцям опановувати українську мову як засіб самоформування і самовираження особистості, яка має розвинуте чуття мови, мовний смак, досконало володіє мовним етикетом, спрямована на толерантне мовленнєве спілкування.

У модулі «**Культура наукової фахової мови**» знаходимо корисні поради стосовно лексико-фразеологічних, морфологічних, синтаксичних норм у професійному науковому мовленні. Практичні завдання орієнтовані на пізнання світу української фахової мови, ґрунтуються на сучасних підходах до творчої самореалізації особистості, побудовані з урахуванням принципів системності, науковості, міжпредметних зв'язків, культуровідповідності, особистісно-розвивального навчання. Користувачам пропонується робота з галузевою термінологією, фаховими текстами (переклад, редагування, вибір потрібного варіанта слова в тексті, складання тексту), завдання на вияв особливостей правопису слів іншомовного походження, складних слів, числівників, службових частин мови, української пунктуації.

Завдання модуля «**Культура ділової мови**» зацентровують увагу до документа як основного носія офіційно-ділового стилю, а також спрямовані на засвоєння відомостей щодо призначення і структури ділових документів, які найчастіше використовуються у професійній сфері: розвиток умінь визначати реквізити, різновид документа, здійснювати його мовне оформлення.

У модулі «**Культура усної професійної комунікації**» розглядається культура публічної монологічної та професійної діалогічної мови. Недостатнє володіння мистецтвом ефективної усної переконуючої комунікації помітно знижує професійний рейтинг. Саме цим імпульсовано детальний розгляд поняття суперечки як основи професійної дискусивно-полемічної мови, її ознак, передумов, членування, доведення, видів для встановлення істини й успіху, їх відмінність від дискусії, полеміки, диспуту, дебатів.

Для ефективної професійної діяльності не досить мати глибокі спеціальні знання, досконало володіти вміннями здобувати, аналізувати, систематизувати наукові факти. Не менш важливі при цьому - ґрунтовна мовнокомунікативна підготовка, вільне послуговування нормативною фаховою мовою.

Мета курсу «Культура фахової мови» - розширити уявлення про фахову українську мову, мовні засоби офіційно-ділового і професійного наукового тексту, розвивати потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового і наукового стилів для успішної презентації результатів наукової діяльності.

Завдання курсу:

- поглибити знання про офіційно-діловий, науковий стилі української мови;
- опанувати технології роботи з українським фаховим науковим текстом;
- розвивати мовнокомунікативну, мовнотермінологічну, стилістичну компетентності; виховувати мовний смак і мовне чуття, критичне ставлення до ненормативної мови;
- аргументовано, спираючись на довідкову літературу та усталені зразки, оцінювати власне фахове мовлення та мовлення інших авторів у різних комунікативних ситуаціях з т.з. дотримання норм сучасної української літературної мови;
- використовувати основні засоби кодифікації (словники, довідники), створювати нормативні офіційно-ділові і наукові тексти зі спеціальності, правильно використовувати й оформляти цитати;

- керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні прийоми.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

знати:

- специфічні риси, основні мовні і жанрові різновиди офіційно-ділового, наукового стилів української літературної мови, їх стильові ознаки;
- орфографічні, морфологічні, лексичні, стилістичні, синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови;
- жанри професійного спілкування та їх основні комунікативні ознаки;
- основне призначення довідкової наукової літератури, термінологію загальнонаукову і галузеву;
- правила побудови фахового тексту, особливості культури читання фахового тексту, конспектування, анотування, реферування літературних джерел, написання рефератів;
- основні етапи проведення наукового дослідження і написання звіту про це дослідження;
- вимоги до оформлення цитат, посилань, списку використаних джерел у науковій роботі, мовні кліше для написання рецензії та відгуку;
- композиційно-логічну побудову фахової доповіді, повідомлення, виступу;
- етикет ділового спілкування;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів.
- основні вимоги до науково-дослідної роботи, її композиції;
- вимоги, що стосуються добору мовних фактів та підходів до їх систематизації і аналізу;
- критерії мовного оформлення тексту;
- вимоги до оформлення статей і доповідей за темою наукового дослідження;

вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- здійснювати структурно-стилістичний аналіз і корегувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів відповідно до норм української літературної мови;
- сприймати, відтворювати, конспектувати і створювати наукові фахові тексти (анотації, реферати і рецензії) та різноманітні професійні документи, використовуючи відповідні прийоми;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- здійснювати мовне оформлення результатів наукової (кваліфікаційної) роботи;
- працювати з навчальною, навчально-методичною, науковою літературою та послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Теоретичні засади курсу «Культура фахової мови»

Тема 1. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця

Мова і професія. Вимоги до професійного мовлення, форми його існування, функції. Професійна мовнокомунікативна компетенції (мовнотермінологічна, комунікативна, дослідницька, компетенція, лексикографічна), професійна мовленнєва культура, професійна майстерність фахівця.

Мовна норма і правило. Сучасні тенденції мовної норми. Типологія мовних норм. Причини порушення мовних норм: соціальний фактор, діалектне оточення, білінгвізм, культурний рівень мовців тощо.

Комунікативні якості мови: правильність, точність, логічність, чистота, образність, багатство, різноманітність, доречність, доступність, достатність, змістовність, ясність, емоційність, естетичність, дієвість. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Поняття про стиль. Основні функціональні стилі української мови.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового стилів.

Мета, завдання, сфера використання, функціональне призначення, підстили і жанри офіційно-ділового стилю. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю: послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, гранична чіткість у висловленні запропонованих розв'язків того чи іншого завдання.

Мета, завдання, сфера використання, функціональне призначення, основні підстили та жанри наукового стилю. Традиційні стильові ознаки наукової мови (абстрагованість, інформаційна насиченість, ясність і об'єктивність викладу, конкретність, логічна послідовність, монологічний характер викладу, діалогічність, лінійність, точність і однозначність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументованість, нейтральність, безособовість та ін.).

Тема 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Поняття про текст. Види текстів. Основні ознаки тексту. Структурні елементи тексту, їх функції.

Поділ тексту на абзаци. Структурні, або композиційні види абзацу. Смилова закінченість абзацу. Класична форма абзацу: формулювання теми, її розробка, висновки.

Єдність змісту і логічна послідовність викладу. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку.

Текст у науковому й офіційно-діловому стилях.

Змістовий модуль 2

Культура наукової фахової мови

Тема 4. Підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди

Власне науковий підстиль і його жанри: наукова стаття, наукова монографія, дисертація. Курсова робота як самостійне навчально-наукове дослідження студента: мета і завдання, етапи роботи, основні вимоги до структурних компонентів, критерії оцінювання. Дипломна магістерська робота як кваліфікаційне дослідження: основні вимоги, мета і завдання, етапи виконання, критерії оцінювання.

Науково-навчальний підстиль і його жанри. Підручники і посібники. Спільні і відмінні ознаки. Структура навчальної книги. Лекції. Вимоги до лекції. Основні функції лекції. Типи лекцій.

Науково-популярний підстиль і його жанри: книги, лекції, статті у неспеціальних журналах.

Науково-інформативний підстиль і його жанри: реферат, реферативний огляд, анотація, патентний опис.

Науково-довідковий підстиль і його жанри: словники, довідники, каталоги. Термінологічний словник.

Тема 5. Мовні засоби наукового тексту

Лексика наукового стилю. Широке використання слів з абстрактним значенням, термінологічної лексики, запозичених слів. Уживання слів у прямому значенні. Відсутність розмовних, просторічних слів, слів з емоційно-експресивним забарвленням.

Наукова термінологія. Основні вимоги до термінів: точність, асоціативність, варіативність та ін. Особливості синонімії у термінології. Відмінність термінів від професіоналізмів і професійних жаргонізмів. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики. Українські відповідники до запозичених термінів. Лексичні помилки: змішування паронімів, мовленнєва недостатність і надмірність.

Фразеологізована термінологія і кліше.

Синтаксис наукового мовлення. Активні та пасивні конструкції на -но, -то на означення результативності.

Особливості вживання складносурядних і складнопідрядних речень у науковому стилі. Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку між підметом і присудком. Помилки в побудові речень з дієприслівниковим зворотом, у реченнях з однорідними членами.

Форми передачі чужої мови (пряма, непряма мова, цитата) у науковому стилі.

Тема 6. Морфологічні мовні засоби наукового тексту

Уживання в науковому мовленні іменників II відміни чоловічого роду в родовому та давальному відмінках. Кличний відмінок іменників.

Відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.

Перевага відносних прикметників. Аналітична форма вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників.

Особливості уживання займенників у науковому стилі.

Норми вживання та відмінювання числівників.

Інформаційне навантаження особових дієслів, стійких дієслівно-іменникових сполук, дієслівних форм.

Уживання прислівників у наукових текстах.

Функціональний діапазон сполучників і прийменників. Видільні або обмежувальні частки у науковому стилі.

Граматичні помилки: помилки словотворення; в утворенні форм іменників, прикметників, займенників, дієслів.

Тема 7. Культура читання наукового тексту

Професійне читання наукового тексту. Інформаційно-пошукове, аналітико-критичне, творче читання наукового тексту. Види інформаційно-пошукового читання: *бібліографічне* (ознайомлення з бібліографічною інформацією, бібліографічний опис джерел, складання списку літератури), *переглядове*, (виділення тематичних слів), *ознайомлювальне, вивчальне*. Особливості аналітико-критичного читання (постановка питань, сортування матеріалу під певним кутом зору, коментарі до фрагментів тексту, рецензування тексту). Виховання читацької культури.

Операції читання: сприйняття елементів друкованого тексту; декодування (розуміння), первинна мислительна обробка та інтерпретація вилученої інформації.

Операційна обробка наукового тексту: поділ тексту на смислові частини, сортування смислових частин за їх значенням, групування їх за певними ознаками, виділення існуючих між ними залежностей; співвідношення вилученої інформації з існуючими знаннями; "згортання" інформації, зведення її до основних положень. Виписки, помітки в науковому тексті.

Використання словників і довідкової літератури в роботі з науковим текстом.

Способи викладу в науковому тексті: опис, міркування, розповідь, повідомлення. Їх мета, структурні компоненти, мовні особливості. Наукові тексти-міркування і тексти-докази: семантико-стилістичне розмежування. Індуктивно-дедуктивний і дедуктивно-індуктивний

виклад. Міркування-визначення, міркування-порівняння, міркування-доказ і міркування загального типу.

Тема 8. Компресія наукового тексту

Особливості конспектування: опорні слова, способи викладу матеріалу, його структурування. Графічні засоби оформлення конспекту.

Анотування наукового джерела, мета, функції. Елементи анотації. Ключові слова для анотації. Види анотацій. Мовні стандарти для складання анотації. Типові помилки при складанні анотацій.

Реферування наукового джерела, основні функції. Класифікація рефератів: за належністю до певної галузі знань, способом характеристики первинного документу, кількістю джерел реферування, обсягом або глибиною розгортання теми. План-макет поаспектного аналізу документу при реферуванні. Вимоги до тексту реферату. Основні способи реферативного викладу тексту: Мовні кліше для підготовки реферату наукового джерела.

Тези та їх види: прості, основні, складні, похідні, оригінальні. Структура тез: вступ (теза); основна частина; висновки.

Тема 9. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи)

Оформлення основних композиційних компонентів наукового дослідження. Графічне оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

План наукового тексту і його композиційні блоки: вступ, основна частина, висновки. Принципи складання плану наукового тексту: членування тексту на смислові блоки; визначення основної думки кожного виділеного смислового блоку; формулювання пунктів плану. Графічна культура оформлення плану.

Заголовок наукового тексту. Номінативна, інформативна, експресивно-апелятивна функції заголовка.

Компоненти вступу: постановка проблеми, її актуальність; науково-практичне значення того, що досліджуватиметься в основній частині, методи дослідження, джерельна база; аналіз останніх публікацій, в яких започатковано розв'язання означеної проблеми і на які спирається автор; виділення питань, яким присвячується стаття; формулювання мети і завдання статті.

Основна частина роботи. Основні розділи основної частини наукової роботи (описовий, аналітичний). Повне обґрунтування отриманих результатів.

Висновки. Загальні висновки і висновки до розділів. Досягнення мети. Перспективи наступних розвідок з питань, що розглядаються.

Посилання як сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю. Роль посилань у тексті, їх кількість і потреба. Вимоги до посилань.

Цитування. Види цитат: цитати-тези або докази; цитати-аргументи. Загальні вимоги до цитування. Цитування з першоджерел. «Непряме» цитування. «Некоректне цитування» з наукових джерел. Компіляція і плагіат.

Тема 10. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби

Шляхи наукового пошуку та аналізу обраної теми. Опрацювання літературних джерел. Бібліографічний опис. Робота з українськими ресурсами мережі Інтернет.

Оформлення списку використаних джерел: у порядку появи посилань у тексті; в алфавітному порядку. Оформлення електронних джерел інформації. Оформлення прізвищ та ініціалів у науковому тексті та у списку використаних джерел.

Спеціальні графічні засоби: формули, таблиці, схеми, графіки, креслення. Нумерація формул, таблиць, ілюстрацій. Графічне оформлення ілюстрацій, таблиць та правила подання формул. Умовні позначення та скорочення. Нумерація сторінок.

Тема 11. Редагування наукового тексту

Особливості редагування наукового тексту. Види редагування: вичитка; скорочення; обробка; переробка.

Вимоги до заголовка: відповідність означеній проблемі, лаконічність, однозначність, конкретність.

Узгодження назви і змісту розділів з темою дослідження. Змістова насиченість і змістова коректність наукової інформації в основній частині. Збереження концептуальної ідеї дослідження. Логіка переходів від одного параграфа до наступного. Стилїстична одноманїтність формулювань. Дотримання принципу авторської скромності. Висновки наукової роботи: узгодженість між назвою, метою, завданнями і висновками.

Типові помилки при цитуванні.

Типові недолїки в оформленні наукової роботи.

Лексичні помилки: змішування паронїмів, мовленнєва недостатність і надмїрність. Експресивно забарвлені слова в неекспресивному мовленні, недоречне використання розмовних, просторїчних слів, вульгаризмів, застарїлих слів і неологїзмів, неправильне вживання слів з переносним значенням.

Помилки у вживанні фразеологїчних зворотів, синонїмів, неправильне використання запозиченої лексики.

Граматичні помилки: помилки словотворення; в утворенні форм їменникїв, прикметникїв, займенникїв, дїєслїв.

Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку мїж підметом і присудком. Помилки в побудовї речень з дїєприслївниковим зворотом, у реченнях з однорїдними членами. Змішування прямої і непрямої мови.

Проблеми перекладу наукових текстїв. Форми та види перекладу. Переклад термїнїв галузї.

Машинний переклад наукових текстїв. Причини виникнення помилок під час комп'ютерного перекладу.

Тема 12. Наукова стаття як самостїйний науковий твір

Види наукової статтї: за змістом, читацьким призначенням, кїлькїстю авторів. Методи написання статтї: конструктивно-синтетичний; критико-аналїтичний. Етапи роботи над науковою статтею.

Обсяг наукової статтї. Структура наукової статтї. Вимоги до змісту, форми, мови наукової статтї.

Мовні клїше в науковїй статтї: для передачі мотивації актуальності теми і важливостї дослідження; розгляду їсторїї та сучасного стану розробки питання в науковїй лїтературї; формулювання мети і завдань, викладу сутї дослідження. Цитування у статтї. Лексико-граматичні конструкції для оформлення власного бачення проблеми. Мовні засоби для передачі впевненостї, критики, незгоди, спростування, припущення. Мовні клїше для висновків, пропозицій.

Мовні огрїхи в науковїй статтї.

Самоконтроль виконаної роботи на змістовому, логїчному, мовностилїстичному рївнях.

Тема 13. Наукова рецензїя і науковий вїдгук

Рецензїя та її функції (їнформувальна, оцїнювальна, прагматична, рекламна). Основні елементи рецензїї. Етапи підготовки рецензїї. Критерїї оцїнки наукового твору.

Вимоги до рецензїї: повнота, глибина, всебїчність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем (для певної галузї знань, розв'язання практичних завдань тощо); коректність аргументації і системи доказів; достовїрність результатів; переконливостї висновків; творче використання наукової і методичної лїтератури з означеної проблеми; повнота списку використаних джерел; ступїнь самостїйностї автора рецензованої роботи; мова наукового тексту; культура цитування.

Виявленї недолїки та прорахунки в рецензованїй роботї. Аргументування зауважень. Загальна оцїнка роботи. Мовні клїше для написання рецензїї та вїдгуку.

Вїдгук. Види вїдгукїв. Вимоги до вїдгуку: оцїнювання актуальностї, повноти і завершеностї роботи, напрямїв упровадження одержаних результатів, умїнь студента працювати з науковою і довідковою лїтературою, з електронними ресурсами; характеристика рївня розвитку дослідницьких навичок, ступеня самостїйностї, умїнь органїзувати роботу над змістом структурних частин; обґрунтування цїнностї отриманих результатів і висновків, їх вїдповїдність поставленим цїлям і завданням, оцїнювання новизни практичної частини;

дотримання графіку виконання роботи і відповідальності виконавця, його організованості, підтвердження готовності виконаної роботи до захисту.

Резюме. Вимоги до написання й оформлення резюме.

Змістовий модуль 3 **Культура ділової мови**

Тема 14. Документ як засіб писемної професійної комунікації

Поняття про документ. Види документів: за найменуванням; за походженням; за місцем виникнення; за призначенням; за напрямом; за формою; за терміном виконання; за ступенем гласності; за стадіями створення; за складністю (кількістю відображених питань); за терміном зберігання; за технікою відтворення; за носієм інформації.

Тема 15. Текст як реквізит документа

Структура тексту. Вимоги до складання тексту: достовірність та об'єктивність змісту; нейтральність тону; повнота інформації; максимальна стислість.

Основні вимоги до оформлення тексту: оформлення сторінки; рубрикація тексту; оформлення титульної сторінки; правила оформлення заголовків і підзаголовків; прийоми виділення окремих частин тексту; оформлення приміток, додатків і підстав до тексту; покликання до тексту та правила їх оформлення; бібліографія; написання цифр та символів у ділових паперах.

Мовні засоби текстового зв'язку: лексичні (лексичні повтори, семантичні еквіваленти назв, антоніми тощо), морфологічні (повторювані іменники; займенники і прислівники, що вживаються як засоби заміни слів; кількісні і порядкові числівники; часово-видові форми дієслова; прийменники, сполучники; частки), синтаксичні (вставні слова і словосполучення).

Тема 16. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: Лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми

Особливості вживання синонімів, антонімів в текстах української ділової мови. Пароніми і проблема точності слововживання. Міжмовні омоніми і проблема двозначного тлумачення контексту.

Виробничо-професійна, адміністративно-ділова лексика. Термін. Фахова термінологічна система. Професійна фразеологія.

Творення іменників на позначення назв жителів певного населеного пункту. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові. Творення прикметникових форм від різних географічних назв. Творення ступенів порівняння прикметників. Особливості творення присвійних прикметників. Орфографічні норми передання звукових змін при словотворенні. Творення особових форм дієслів.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Норми творення та наголошування аббревіатур. Запис складних слів, першою частиною яких є числівник.

Орфографічні і технічні правила переносу. Загальноприйняті скорочення; графічні скорочення звань і посад, назв місяців, днів тижня, років. Правила написання цифр та символів.

Зв'язок іменників спільного роду та незмінюваних іменників з відмінюваними частинами мови. Словозмінні паралелі іменників, їхні стилістичні можливості.

Тема 17. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: морфологічні і орфографічні норми

Основні формули звертань. Форми іменників – назв осіб за національною належністю, родинними стосунками, місцем проживання; назви мешканців населених пунктів України. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Форми жіночого роду іменників – назв осіб за професією. Варіанти відмінкових форм іменників. Іменники II відміни чоловічого роду в родовому та давальному відмінках. Рід, число невідмінюваних іменників.

Відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правила передачі на письмі звуків російської мови у прізвищах.

Ступені порівняння прикметників та прислівників; якісні прикметники, що не мають ступенів порівняння. Особливості творення присвійних прикметників. Труднощі в словозміні прикметника.

Норми вживання та відмінювання займенників. Запобігання двозначності висловлювання при вживанні займенників.

Власне кількісні та дробові числівники в діловому мовленні. Норми узгодження числівників з іменниками. Мовні формули на позначення часу. Вживання числівників на позначення дат, цифрових даних. Написання відчислівникових слів.

Використання способових форм та інфінітива у професійному мовленні. Складнощі при творенні видових пар, форм наказового способу. Використання безособових форм дієслова на означення пасивної дії (стану). Єдність видо-часових форм дієслова-присудка як засіб зв'язку речень у тексті документів.

Типові помилки у творенні і вживанні дієприкметників, дієприслівників. Шляхи передачі російських дієприкметників та дієприкметникових зворотів засобами української мови.

Особливості уживання прийменників *по, при* у професійному мовленні. Переклад російських конструкцій з прийменником *в*.

Правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Правопис частки НЕ з різними частинами мови.

Тема 18. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю

Просте речення. Граматична організація словосполучення і речення. Типові помилки у вживанні словосполучень, при координації підмета і присудка.

Односкладні та двоскладні речення в документах. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю. Однорідні члени речення як засіб встановлення логіки думки, її розгортання та уточнення понять. Місце в реченні вставних слів та словосполучень, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів у фаховому мовленні.

Відокремлені члени речення як засіб встановлення логіки та точності викладу змісту.

Типи складносурядних та складнопідрядних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокomпонентної структури у документації.

Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними, у вживанні сполучних засобів для поєднання частин складного речення.

Пряма і непряма мови, синоніміка різних способів їх передачі. Причини порушення синтаксичних норм.

Засоби вираження суб'єктивної модальності в тексті. Сміслові зв'язки речень у тексті і засоби їхнього вираження. Синонімія синтаксичних одиниць в системі змістових і виражальних засобів тексту. Структури зв'язного мовлення у тексті. Типові логіко-стилістичні помилки поєднання речень у тексті. Специфіка структури текстів різної жанрової належності.

Пунктуаційні норми. Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях, у складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

Тема 19. Професійна документація

Офіційно-діловий стиль. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія, резюме, рекомендаційний лист, заява, характеристика, контракт, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудова угода, наказ щодо особового складу: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

Розпорядчі документи, вимоги до їх оформлення: вказівка; наказ; постанова; розпорядження, ухвала.

Довідково-інформаційні документи, вимоги до їх оформлення. Запрошення. Оголошення. Звіт. Службова записка. Доповідна записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Пояснювальна записка. План. Адреса. Телеграма. Факс.

Обліково-фінансова документація. Доручення, акт, розписка, список, таблиця, накладна: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

Організаційні документи: інструкція; положення; правила; статут.

Господарсько-договірні документи: договір; трудова угода; контракт.
Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник.

Тема 20. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.

Найважливіші формули мовленнєвого етикету (привітання і прощання, звертання, знайомство, висловлення вдячності, співчуття, згоди, незгоди, вибачення).

Етикет службового листування. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення.

Етикет телефонної розмови.

Змістовий модуль 4 Культура усної професійної комунікації

Тема 21. Культура публічної монологічної мови

Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності: аудіювання, говоріння, читання, письмо. Природа комунікації. Моделювання мовної поведінки у професійній сфері.

Орфоепічні та акцентуаційні норми особливості усного наукового мовлення. Засоби милозвучності української мови. Складні випадки наголошення слів.

Сутність і специфіка публічної монологічної мови. Поняття про ораторську мову, її ознаки (логос, етос, пафос) та особливості (тематика суспільно важлива і проблемна; писемно-усна форма реалізації публічної промови; книжний та розмовний характер публічної промови; підготовчо-імпровізаційний характер публічних промов).

Історія публічної мови. Античні джерела риторики. Передумови виникнення риторики у Давній Греції та її особливості. Видатні ритори античної Греції. Внесок Арістотеля у систематизацію риторичних знань античності. Ораторство Цицерона.

З історії української риторики. Словесна культура Київської Русі. Риторизм у мовотворчості Івана Вишенського, Григорія Сковороди. Риторика в Києво-Могилянській академії. Риторична спадщина Феофана Прокоповича.

Тема 22. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови

Політичне красномовство. Жанри політичного красномовства: політичні промови, доповідь, виступ, інформація, огляд, бесіда. Парламентська, мітингова та воєнна політичні промови. Промови на міжнародних і міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах.

Судове (юридичне) красномовство. Жанри судового красномовства: прокурорська (звинувачувальна) та адвокатська (захисна) промови. Судові дебати; репліка.

Церковне красномовство. Жанри церковного красномовства: проповіді (проповідь-повчання, проповідь-слово, бесіда-тлумачення Святого Письма), бесіди, напучення та ін. Проповідь як катехізація.

Суспільно-побутове красномовство. Жанри суспільно-побутового красномовства: урочиста промова, ювілейна промова, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово.

Академічне красномовство. Основні риси академічного красномовства: змістовність, високий рівень науковості, аргументація, бездоганна логічність, доступність викладу, точність мислення, ерудиція, яскравість, емоційність, інформаційність, пізнавальна спрямованість, наочність.

Види та жанри академічного красномовства: власне академічне (наукова доповідь, наукове повідомлення, реферат, огляд, полеміка); красномовство вищої школи (лекція, виступ на семінарському занятті, дискусія); шкільне красномовство (шкільна лекція, розповідь, опис, бесіда).

Тема 23. Професійна публічна промова (довідь, виступ): структура, етапи підготовки

Структурні компоненти публічної промови.

Вимоги до вступу. Поширені прийоми вступу: привертання уваги аудиторії; початок здалеку; несподіваний вступ.

Основна частина. Мета основної частини. Шляхи подачі матеріалу: природний, штучний. Виклад матеріалу, доказ, спростування.

Висновки. Вимоги до висновків, типи висновків: риторичний елегантний; підсумковий доцільний (підсумкові (формулювання висновків), типологічні (розгляд перспективи), апелювальні).

Етапи підготовки промови, доповіді, виступу.

Інвенція. Формування задуму, визначення мотивації виступу. Тема, ідея, концепція виступу. Вимоги до назви теми виступу: лаконічність, зрозумілість, конкретність. Мета виступу.

Збір, систематизація, критичне осмислення науково-довідкового друкованого й електронного матеріалу. Запис прочитаного. Вимоги до записів.

Диспозиція (розташування). Обмірковування матеріалу, структурування його за різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним). Складання деталізованого плану виступу (вступу, основної частини, висновків).

Композиція виступу: блоки, акумуляція деталей, акцентування суттєвих моментів. Визначення проблем дискусійного характеру. Добір фактичного матеріалу (в т. ч. можливих таблиць, діаграм, графіків, схем тощо) до кожного пункту розробленого плану. Прогнозування можливих запитань слухачів та відповідей під час обговорення виступу. Формулювання висновків. Обмірковування вступної частини наукового виступу.

Елокуція (словесне оформлення думки). Редагування ключових слів, стилістичне оформлення виступу. Перевірка матеріалів виступу на відповідність основним вимогам; логіці викладу, точності інформації, чинним мовним/мовленнєвим нормам. Вибір мовних засобів. Мовні огріхи у виступі.

Меморія (запам'ятовування). Підготовка виступу з опорою на текст. Опанування тексту риторично (необхідні паузи, модуляція голосу). Тренування виступу. Проведення хронометражу виступу. Внесення необхідних уточнень і виправлень у текст виступу.

Тема 24. Публічне виголошення промови (довіді, виступу)

Акція, або публічне виголошення промови. Психологічні і логічні паузи у виступі. Техніка мовлення, дихання, голос, дикція, темп, паузи, інтонація, наголос. Потенційна мова жестів. Використання власних голосових можливостей. Різноманітність тональних рисунків у виступі. Дотримання регламенту виступу. Контакт з аудиторією. Міміка і жестикуляція.

Недоліки в усному науковому мовленні: алогічність і алогізми в конструюванні тексту; невиправдані повтори, недостатньо або надлишкова інформація.

Релаксація (ослаблення напруження), самоаналіз. Аналіз змістової і композиційної сторони виступу крізь призму спілкування з аудиторією, її сприйняття адресатом. Характер концентрації уваги, основні причини її ослаблення. Прийоми контакту з аудиторією. Аналіз відповідей на питання аудиторії.

Типові порушення норм у стилі викладу наукової роботи.

Тема 25. Культура аудіювання наукового тексту

Аудіювання наукового тексту. Способи аудіювання: зосереджене, уважне, неуважне. Види аудіювання: *нерефлексивне* (уміння уважно слухати), *рефлексивне* (активне втручання в мовлення співбесідника, створення сприятливих умов для спілкування). Типи слухачів. Основні стилі слухання: рефлексивне, пасивне, емоційне, критичне.

Образ оратора: зовнішність, манери промовця, жести і міміка промовця.

Образ аудиторії. Умови ефективної мовленнєвої комунікації. Шляхи подолання опору аудиторії. Мовленнєвий вплив. Комунікативні закони. Комунікативна позиція, способи її посилення. Культура слухання.

Тема 26. Комп'ютерна презентація виступу

Мета і ознаки електронної презентації виступу: *поліадресатність*; *варіативність*. Підкреслення, виділення тексту кольором, великими буквами, шрифтами (курсивом, жирним, напівжирним, підкресленим), використання рисунків, фотографій, художніх ілюстрацій. Комунікативні стратегії: стратегія привернення уваги, стратегія інформування. Комунікативне завдання адресата при сприйнятті електронного тексту, розташованого в мережі Інтернет: перехід від пасивного до активного засвоєння наданої в тексті інформації.

Прес-релізи, вимоги до документа, особливості оформлення.

Пабліситі, вимоги до документа, особливості оформлення.

Тема 27. Культура професійної діалогічної мови

Сутність і специфіка професійної діалогічної мови. Діалоги диктального типу. Репліка як особлива мовна одиниця.

Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови. Функції та види бесід. Етапи бесіди: підготовка до бесіди, встановлення контакту, орієнтування в ситуації й людях, обговорення питання й прийняття рішення, вихід із контакту. Запитання для обмірковування. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови. Компоненти телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. Мобільний телефон і ділові стосунки.

Переговори. Основні стратегії переговорів. Підготовка переговорів. Стратегічні підходи до проведення переговорів. Тактика і принципи переговорів. Сприймання партнера у процесі переговорів. Схема проведення переговорів.

Дискутивно-полемічна мова. Еристика. Жанри еристики: дискусія, полеміка, диспут, дебати, суперечка.

Суперечка як основа професійної дискутивно-полемічної мови, основні вимоги до суперечки. Прийоми суперечки. Форми суперечки: заради переконання, перемоги, заради суперечки. Аргумент. Різновиди аргументів. Аргументаційна конструкція. Помилка в аргументах. Комунікативні невдачі.

Різновиди суперечки. Дискусія, характерні ознаки. Полеміка. Диспут. Дебати. Прийоми суперечки. Етноспецифіка професійного дискутивно-полемічного спілкування.

Конференції, дискусії, творчі диспути як засіб вияву культури фахової мови. Вербальні і невербальні засоби встановлення і підтримки контакту. Роль "рецензента" на прес-конференції.

Етикет публічного захисту наукової роботи. Мовна поведінка здобувача (виклад зміст, переконання опонентів, вираження згоди /незгоди, вдячності).

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу «Культура фахової мови»

ТЕМА 1. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця

Тестові завдання

1. Культура мови – це :

- А)** дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування;
- Б)** сукупність матеріальних і духовних цінностей;
- В)** рівень розвитку суспільства у певну епоху;
- Г)** освіченість, вихованість.

2. Мова – це ...:

- А)** засіб вираження свого мислення, своїх думок;
- Б)** найважливіша умова формування сутності людини;
- В)** найважливіший засіб спілкування людей, вираження і повідомлення їх думок, почуттів;
- Г)** засіб вираження своїх думок, почуттів.

3. Мовне спілкування – це ...:

- А)** формування й організація своїх знань про людину і навколишній світ;
- Б)** активна взаємодія людей, під час якої здійснюється обмін думками, інформацією;
- В)** формування й організація знань про навколишній світ і про саму себе;
- Г)** засіб вираження думок, засіб формування і оформлення думок.

4. Мовлення – це ...:

- А)** манера говорити з ким-небудь;
- Б)** процес реалізації мовної діяльності, єдиний об'єктивний прояв мови;
- В)** здатність людини говорити, висловлювати свої думки;
- Г)** сукупність загальноприйнятих звукових знаків.

5. Професійна мовнокомунікативна компетенція – це ...:

- А)** система професійних знань і вмінь, фахових здібностей, ціннісних орієнтацій, стилю спілкування, необхідних для якісного виконання професійної діяльності;
- Б)** наперед задані вимоги до освітньої підготовки, сукупності знань, способів діяльності, коло повноважень, досвіду, якостей особистості;
- В)** уже існуюча якість, реальна демонстрація набутих знань і відповідних умінь, навичок людини як суб'єкта професійної діяльності;
- Г)** сформована система професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності.

6. Комунікативні якості:

- А)** точність, логічність, образність, доступність, багатство, чистота, різноманітність, доречність, достатність;
- Б)** правильність, точність, логічність, чистота, образність, багатство, різноманітність, доречність, доступність, достатність, змістовність, ясність, емоційність, естетичність, дієвість;
- В)** правильність, доречність, логічність, образність, багатство, різноманітність, чистота, доступність;
- Г)** логічність, образність, багатство, змістовність, ясність, різноманітність, доречність, доступність, достатність, чистота, емоційність, естетичність, дієвість.

7. Доречність мовлення – це ...:

- А) відповідність мовлення правилам сучасної літературної мови.
- Б) ознака мовлення, яка організує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування;
- В) правила мовного етикету.
- Г) дотримання стилю мовлення.

8. Точність мовлення – це ...:

- А) відповідність мовного змісту предметно-речовій дійсності, реальним особам, системі понять; використанні слів у повній відповідності з їх лексичним значенням;
- Б) розуміння мовцем того, що він говорить;
- В) відповідність мовлення мовним нормам;
- Г) розуміння адресатом того, що говорить мовець.

9. Логічність мовлення – це ...:

- А) повна відповідність вжитих слів їхнім мовним значенням;
- Б) правила мовного етикету;
- В) дотримання стилю мовлення;
- Г) смислова погодженість частин висловлювання і тексту.

10. Змістовність мовлення – це ...:

- А) смислова погодженість частин висловлювання і тексту;
- Б) насиченість висловлювання об'єктивно цінною інформацією;
- В) зрозумілість для адресата вираженої мовою думки;
- Г) відповідність мовлення і предмета мовлення.

11. Виразність мовлення – це ...:

- А) відсутність у мові нелітературних елементів;
- Б) максимально можливе насичення різними мовними засобами;
- В) оптимальність мовного оформлення;
- Г) такі особливості структури висловлювання, які підтримують увагу та інтерес слухача або читача.

12. Правильність мовлення – це ...:

- А) відповідність мовної структури висловлювання чинним мовним нормам;
- Б) прагнення висловити максимальну за обсягом інформацію;
- В) зрозумілість для адресата вираженої мовою думки;
- Г) відсутність у мові нелітературних елементів.

13. Мовна норма – це ...:

- А) сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства;
- Б) манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах спілкування;
- В) використання таких засобів мови, які викликають у співрозмовників певні почуття;
- Г) слова, вживані в переносному значенні для характеристики будь-якого явища за допомогою вторинних смислових значень.

14. Назвіть варіант, у якому не порушена орфографічна норма:

- А) Пушкінське свято поезії;
- Б) пушкінське свято поезії;
- В) Пушкінське св'ято поезії;
- Г) пушкінське Свято поезії.

15. Назвіть варіант, у якому не порушена орфографічна норма:

- А) князь Ярослав Мудрий;
- Б) Князь Ярослав Мудрий;
- В) Князь Ярослав мудрий;

Г) князь Ярослав мудрий.

16. Назвіть варіант, у якому не порушена орфографічна норма:

- А) Харківський міський відділ освіти;
- Б) Харківський міський відділ Освіти;
- В) Харківський міський Відділ Освіти;
- Г) Харківський Міський Відділ освіти.

17. Назвіть варіант, у якому не порушена орфографічна норма:

- А) києвомогилянська Академія;
- Б) Києвомогилянська Академія;
- В) Києво-Могилянська академія;
- Г) Києво-могилянська академія.

18. Назвіть варіант, у якому не порушена орфографічна норма:

- А) Президент Національної Академії Наук України;
- Б) президент Національної Академії наук України;
- В) Президент Національної Академії наук України;
- Г) президент Національної академії наук України.

19. Назвіть варіант, у якому не порушена орфографічна норма:

- А) на пів дорозі;
- Б) напів дорозі;
- В) на півдорозі;
- Г) напівдорозі.

20. Назвіть варіант, у якому не порушена орфографічна норма:

- А) шістдесятип'ятимільйонний;
- Б) шістдесяти п'яти мільйонний;
- В) шестдесяти-п'яти-мільйонний;
- Г) шестдесятип'ятимільйонний.

21. Назвіть варіант, у якому не порушена лексична норма:

- А) у понеділок до театру приїдуть професійні танцюристи;
- Б) в понеділок до театру приїдуть професіональні танцюристи;
- В) у понеділок до театру приїдуть професіональні танцюристи;
- Г) в понеділок до театру приїдуть професійні танцори.

22. Назвіть варіант, у якому не порушена лексична норма:

- А) звернувся нетактовно;
- Б) звернувся нетактично;
- В) звернувся нетактовно;
- Г) звернувся нетактично.

23. Назвіть варіант, у якому не порушена лексична норма:

- А) великий по обсягу;
- Б) великий по об'єму;
- В) великий за обсягом;
- Г) великий за об'ємом.

24. Назвіть варіант, у якому не порушена граматична норма:

- А) через багато причин;
- Б) по багатьом причинам;
- В) за багатьма причинами;
- Г) з багатьох причин.

25. Назвіть варіант, у якому не порушена граматична норма:

- А) юрист по освіті;
- Б) юрист по професії;
- В) юрист за фахом;
- Г) юрист з фаху;

26. Назвіть варіант, у якому не порушена граматична норма:

- А) для відома усіх членів колективу;
- Б) до відома усім членам колектива;
- В) до відома усіх членів колективу;
- Г) для відома усім членам колектива.

27. Назвіть варіант, у якому не порушена граматична норма:

- А) Крилов Володимире Івановичу;
- Б) Крилове Володимир Івановичу;
- В) Крилов Володимир Івановичу;
- Г) Крилов Володимире Іванович.

28. Назвіть варіант, у якому не порушена граматична норма:

- А) п'ятдесятьом студентам призначено стипендію;
- Б) п'ятдесят студентам призначено стипендію;
- В) п'ятидесятьом студентам призначено стипендію;
- Г) п'ятдесяти студентам призначено стипендію.

29. Назвіть варіант, у якому не порушена граматична норма:

- А) поїхати по справах;
- Б) поїхати за справами;
- В) поїхати через справи;
- Г) поїхати у справах.

30. Назвіть основні функції мови:

- А) виражальна, ідентифікаційна, експресивна, комунікативна, номінативна, полісемічна;
- Б) комунікативна, номінативна, мислетвірна, пізнавальна, виражальна, експресивна, естетична, культурологічна, ідентифікаційна, міфологічна, полісемічна;
- В) комунікативна, номінативна, мислетвірна, пізнавальна, експресивна, естетична, культурологічна, ідентифікаційна, міфологічна;
- Г) мислетвірна, пізнавальна, виражальна, називання, культурологічна, ідентифікаційна, міфологічна, полісемічна.

ТЕМА 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тестові завдання

1. Мовний стиль – це ...:

- А) різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах спілкування; мистецтво слова; сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- Б) різновиди текстів певного стилю;
- В) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території;
- Г) сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства.

2. У сучасній українській мові традиційно виділяють такі стилі:

- А)** науковий, виробничо-професійний, публіцистичний, стиль суспільно-політичної інформації, офіційно-діловий, художньо-белетристичний, розмовно-побутовий, епістолярний;
- Б)** публіцистичний, офіційно-діловий, виробничо-професійний, науковий, белетристичний, розмовно-побутовий, стиль суспільно-політичної інформації;
- В)** офіційно-діловий, науковий, конфесійний, публіцистичний, художній, розмовний;
- Г)** офіційно-діловий, белетристичний, науковий, конфесійний, публіцистичний, художній, розмовний, епістолярний.

3. Офіційно-діловий стиль – це ...:

- А)** стиль, який використовується найчастіше в політичній, суспільній, освітній масовій агітації і характеризується точністю, послідовністю, логічністю викладення провідних тез разом з їх емоційним забарвленням;
- Б)** стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості;
- В)** це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині, на виробництві;
- Г)** функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

4. Основні підстили офіційно-ділового стилю:

- А)** законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський;
- Б)** епічні, ліричні, драматичні, комбіновані;
- В)** стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний стиль, есе, науково-публіцистичний стиль;
- Г)** розмовно-побутовий, розмовно-офіційний.

5. Основні ознаки офіційно-ділового стилю:

- А)** послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову; суворі вимоги до лексики й фразеології; стандартизація мови; своєрідність синтаксису; високий ступінь одноманітності, стандарту форми, суворе регламентація розміщення та будови тексту;
- Б)** образність, естетика мовлення, експресія та інтенсивність вираження, зображувальність, конкретно-чуттєве живописання дійсності, відсутнє певне регламентування вживання засобів і способів їх поєднання, відсутність будь-якого нормування, визначальним є суб'єктивізм розуміння й відображення;
- В)** безпосередня участь у спілкуванні, усна форма спілкування, неофіційність стосунків, невимушеність спілкування, непідготовленість до спілкування, уживання несловесних засобів, уживання позамовних чинників, емоційні реакції, потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, зацентрувати головне; емоційно-експресивне забарвлення;
- Г)** доступність мови й формулювань, поєднання логічності доводів і полемічності викладу, поєднання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, виклад наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю, наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційну ознаку, наявність художніх засобів.

6. Конфесійний стиль – це ...:

- А)** стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості;
- Б)** стиль української мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства;
- В)** функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю;
- Г)** це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині, на виробництві.

7. Основні ознаки конфесійного стилю:

А) образність, естетика мовлення, експресія та інтенсивність вираження, зображувальність, конкретно-чуттєве живописання дійсності, відсутнє певне регламентування вживання засобів і способів їх поєднання, відсутність будь-якого нормування, визначальним є суб'єктивізм розуміння й відображення;

Б) доступність мови й формулювань, поєднання логічності доводів і полемічності викладу, поєднання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, виклад наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю, наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційну ознаку, наявність художніх засобів;

В) сакральна лексика, запозичення із старослов'янської мови, синонімія, використання перифразів, використання слів із протилежним значенням, інверсійний порядок слів, повтори слів, словосполучень і речень, образність;

Г) послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову; суворі вимоги до лексики й фразеології; стандартизація мови; своєрідність синтаксису; високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту.

8. Науковий стиль – це ...:

А) стиль, який використовується найчастіше в політичній, суспільній, освітній масовій агітації і характеризується точністю, послідовністю, логічністю викладення провідних тез разом з їх емоційним забарвленням;

Б) стиль, який використовується в наукових працях, для викладення результатів наукової дослідницької діяльності;

В) це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині, на виробництві;

Г) функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

9. Основні підстили наукового стилю:

А) власне науковий, науково-технічний, науково-гуманітарний, науково-популярний, науково-навчальний;

Б) власне науковий, науково-популярний, науково-технічний, науково-гуманітарний, навчально-науковий, науково-інформативний, науково-довідковий;

В) власне науковий; науково-популярний, науково-публіцистичний, науково-навчальний, виробничо-технічний;

Г) власне науковий, науково-популярний, навчально-науковий, науково-інформативний, науково-довідковий.

10. Основні ознаки наукового стилю:

А) доступність мови й формулювань, поєднання логічності доводів і полемічності викладу, поєднання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, виклад наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю, наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційну ознаку, наявність художніх засобів;

Б) образність, естетика мовлення, експресія та інтенсивність вираження, зображувальність, конкретно-чуттєве живописання дійсності, відсутнє певне регламентування вживання засобів і способів їх поєднання, відсутність будь-якого нормування, визначальним є суб'єктивізм розуміння й відображення;

В) послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову; суворі вимоги до лексики й фразеології; стандартизація мови; своєрідність синтаксису; високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту;

Г) сакральна лексика, запозичення із старослов'янської мови, синонімія, використання перифразів, використання слів із протилежним значенням, інверсійний порядок слів, повтори слів, словосполучень і речень, образність.

11. Публіцистичний стиль – це ...:

А) стиль, який використовується найчастіше в політичній, суспільній, освітній масовій агітації і характеризується точністю, послідовністю, логічністю викладення провідних тез разом з їх емоційним забарвленням;

Б) стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості;

В) це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині, на виробництві;

Г) функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

12. Основні підстилі публіцистичного стилю:

А) законодавчий, дипломатичний, стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний стиль, юридичний, адміністративно-канцелярський;

Б) стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний стиль;

В) стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний стиль, науково-публіцистичний стиль;

Г) розмовно-побутовий, розмовно-офіційний, есе, науково-публіцистичний стиль.

13. Основні ознаки публіцистичного стилю:

А) послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову; суворі вимоги до лексики й фразеології; стандартизація мови; своєрідність синтаксису; високий ступінь одноманітності, стандарту форми, суворе регламентація розміщення та будови тексту;

Б) образність, естетика мовлення, експресія та інтенсивність вираження, зображувальність, конкретно-чуттєве живописання дійсності, відсутнє певне регламентування вживання засобів і способів їх поєднання, відсутність будь-якого нормування, визначальним є суб'єктивізм розуміння й відображення;

В) доступність мови й формулювань, поєднання логічності доводів і полемічності викладу, поєднання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, виклад наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю, наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційну ознаку, наявність художніх засобів;

Г) безпосередня участь у спілкуванні, усна форма спілкування, неофіційність стосунків, невимушеність спілкування, непідготовленість до спілкування, уживання несловесних засобів, уживання позамовних чинників, емоційні реакції, потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, зацентувати головне; емоційно-експресивне забарвлення.

14. Розмовний стиль – це ...:

А) стиль, який використовується в наукових працях, для викладення результатів наукової дослідницької діяльності;

Б) стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості;

В) функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю;

Г) це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині, на виробництві.

15. Основні підстилі розмовного стилю:

А) розмовно-побутовий, розмовно-офіційний, комбінований;

Б) розмовно-побутовий, драматичний, комбінований;

В) розмовно-побутовий, розмовно-офіційний;

Г) розмовно-побутовий, розмовно-офіційний, художньо-публіцистичний, комбінований.

16. Основні ознаки розмовного стилю:

А) безпосередня участь у спілкуванні, усна форма спілкування, неофіційність стосунків, невимушеність спілкування, непідготовленість до спілкування, уживання несловесних

засобів, уживання позамовних чинників, емоційні реакції, потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, зацентувати головне; емоційно-експресивне забарвлення;

Б) образність, естетика мовлення, експресія та інтенсивність вираження, зображувальність, конкретно-чуттєве живописання дійсності, відсутнє певне регламентування вживання засобів і способів їх поєднання, відсутність будь-якого нормування, визначальним є суб'єктивізм розуміння й відображення;

В) послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову; суворі вимоги до лексики й фразеології; стандартизація мови; своєрідність синтаксису; високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту;

Г) ясність (понятійність) і предметність тлумачень, логічна послідовність і довідність викладу, узагальненість понять і явищ, об'єктивний аналіз, точність і лаконічність висловлювань, аргументація й переконливість тверджень, однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень, докладні висновки.

17. Художній стиль – це ...:

А) стиль, який використовується найчастіше в політичній, суспільній, освітній масовій агітації і характеризується точністю, послідовністю, логічністю викладення провідних тез разом з їх емоційним забарвленням;

Б) стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості;

В) це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині, на виробництві;

Г) функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

18. Основні підстилі художнього стилю:

А) законодавчий, художньо-публіцистичний, дипломатичний, ліричний, адміністративно-канцелярський;

Б) епічний, ліричний, драматичний, комбінований;

В) епічний, ліричний, драматичний, комбінований, художньо-публіцистичний;

Г) розмовно-побутовий, розмовно-офіційний, художньо-публіцистичний.

19. Основні ознаки художнього стилю:

А) доступність мови й формулювань, поєднання логічності доводів і полемічності викладу, поєднання точних найменувань, дат, подій, місцевості, учасників, виклад наукових положень і фактів з емоційно-експресивною образністю, наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційну ознаку, наявність художніх засобів;

Б) безпосередня участь у спілкуванні, усна форма спілкування, неофіційність стосунків, невимушеність спілкування, невідповідність до спілкування, уживання несловесних засобів, уживання позамовних чинників, емоційні реакції, потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, зацентувати головне; емоційно-експресивне забарвлення;

В) образність, естетика мовлення, експресія та інтенсивність вираження, зображувальність, конкретно-чуттєве живописання дійсності, відсутнє певне регламентування вживання засобів і способів їх поєднання, відсутність будь-якого нормування, визначальним є суб'єктивізм розуміння й відображення;

Г) послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, гранична чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову; суворі вимоги до лексики й фразеології; стандартизація мови; своєрідність синтаксису; високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту.

20. До якого стилю належить поданий текст?

Основи давнього українського мистецтва були закладені художньою спадщиною Київської Русі. Помітний слід у ній залишили культурні традиції багатьох народів, які в далекі часи мешкали на території сучасної України.

У період IV-III тисячоліття до н.е. величезну територію від Дністра до Дніпра займали трипільські племена землеробів, скотарів і мисливців. Вони жили у видовжених будинках із дво- або чотириповислою покрівлею. Моделі таких споруд, зроблені самими трипільцями, було знайдено під час розкопок. Керамічний посуд трипільці прикрашали меандровим чи спіралеподібним орнаментом, виконаним у кольорі або технікою заглибленого рисунка.

- А) офіційно-діловий;
- Б) художній;
- В) розмовний;
- Г) науковий;

21. До якого стилю належить поданий текст?

А в колисці спить немовля. Дві години перед цим кум із кумою – хрещений батько з хрещеною матір'ю – принесли його з церкви, поклали на простелене крижмо біля порога на долівці й по черзі переступили через нього до хати – за місцевим ритуалом введення людини у світ. А тоді поклали немовля в колыску. А біля нього став на сторожі синок – п'ятилітній Борис, зазираючи в крихітне личко істоти, якої досі не було, та яка прийшла й об'явилась сестрою. І от тепер стоїть в хаті гамір на честь її прибуття...

- А) публіцистичний;
- Б) художній;
- В) розмовний;
- Г) науковий.

22. До якого стилю належить поданий текст?

Пресвятая моя Богородице, святыми твоїми і всесильними мольбами отжени от мене, смиренного і окаянного раба Твого, уніє, забвєніє, нерадїє і вся скверная, лукавая і хульная помишленія от окаянного моего сердца і от помрочанного ума моего; і погаси пламень страстей моих, яко нищ єсмь і окаянне. І избави мя от многих і лютих воспоменаній і предприятий, і от всіх дійств злих свободы мя, яко благословенна еси от всіх родов, і славится пречесное імя Твое во віки віків. Амінь.

- А) розмовний;
- Б) художній;
- В) конфесійний;
- Г) науковий.

23. До якого стилю належить поданий текст?

За порушенням умов Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Сторона, що зазнала втрат у результаті порушення умов договору іншою стороною, має право на відшкодування збитків та неотриманої вигоди...

- А) офіційно-діловий;
- Б) конфесійний;
- В) розмовний;
- Г) науковий.

24. До якого стилю належить поданий текст?

- Наче в душу тобі наплювали, - сказав Федір-прокатник. – Ну, зловив би я тих злодіюк...

- Ви ж знаєте, як це в нас: то кошторис не затверджено, то оліфи нема...

- Душі в тебе нема, - презирливо скривився на це Федір-прокатник.

- Бригада не бий лежачого, - підкинув Шурко, водій далекорейсових автобусів.

- А) офіційно-діловий;
- Б) конфесійний;
- В) розмовний;
- Г) публіцистичний.

25. До якого стилю належить поданий текст?

Залежно від практичної мети, місця та предмета висловлювання ми вибираємо із національної системи слова, прийоми їх уживання, поєднання і застосування в мовній практиці. Будь-яка сфера і форма спілкування ... визначає доцільність використання тих чи інших мовних засобів, «диктує» закони, засади сполучення мовних елементів.

- А) офіційно-діловий;
- Б) художній;
- В) конфесійний;
- Г) науковий.

26. До якого стилю належить поданий текст?

Результати загальнонаціонального соціального дослідження «Земельна реформа», проведеного Центром соціальних експертиз Інституту соціології Національної академії наук, були несподіваними.

При досить консервативній суспільній свідомості (всього 20 відсотків селян хочуть господарювати на своїй землі) кількість прихильників земельної реформи з позаторішніх 22 відсотків зросла до 38 у минулому році.

- А) офіційно-діловий;
- Б) публіцистичний;
- В) розмовний;
- Г) науковий.

27. Слова *байдикувати, велик, відік, під'юджувати, репетувати, мастак, дівуля, бурмило* належать до ...:

- А) офіційно-ділової лексики;
- Б) розмовно-побутової лексики;
- В) лексики художнього стилю;
- Г) наукової лексики;
- Д) лексики публіцистичного стилю;
- Е) лексики конфесійного стилю.

28. Слова *кисень, радіус, підмет, присудок, прикметник, сурядний, гіпотенуза, катет* належать до ...:

- А) офіційно-ділової лексики;
- Б) розмовно-побутової лексики;
- В) лексики художнього стилю;
- Г) наукової лексики;
- Д) лексики публіцистичного стилю;
- Е) лексики конфесійного стилю.

29. Слова *передгроззя, марево, п'янкий, джерельно-чистий, химерний, стоголосий, капустяно-білий, стокрилий* належать до ...:

- А) офіційно-ділової лексики;
- Б) розмовно-побутової лексики;
- В) лексики художнього стилю;
- Г) наукової лексики;
- Д) лексики публіцистичного стилю;
- Е) лексики конфесійного стилю.

30. Слова *протокол, розпорядження, доповідна записка, заява, наказую, постановили, вищезазначений, розглядуваний* належать до ...:

- А) офіційно-ділової лексики;
- Б) розмовно-побутової лексики;
- В) лексики художнього стилю;
- Г) наукової лексики;
- Д) лексики публіцистичного стилю;
- Е) лексики конфесійного стилю.

ТЕМА 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Самостійна робота

Варіант №1

1. Відредагуйте текст. З'ясуйте типи помилок.

Рада засновників повинні спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про стан справ на підприємстві. Якщо директори не можуть досягти згоди у питаннях діяльності підприємства, вони повинні скликати Раду засновників. Засновники повинні закладати всі зусилля, щоб розв'язати всіх розбіжностей і суперечок. У випадку недосагнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж. Мале підприємство зобов'язане оплачувати Засновникам за послуги відповідно з установленими цим договором цінами і фактичним об'єктом надання послуг. Підприємство має право відмовитися від послуг Засновників, повідомивши їх про це письмово.

Варіант №2

1. Відредагуйте текст. З'ясуйте типи помилок.

Приймаючи рішення відносно інвестицій і обсягів виробництва, підприємці виходять із певних міркувань на майбутнє. Якщо, на їхню думку, слідуючий рік принесе депресію, то вони будуть старатися зменшити інвестиції уже тепер. Якщо, наоборот, вони очікують, що через чотири місяці ціни значно зростуть, вони уже сьогодні будуть спішити закуповувати товари, розширювати обладнання і будівництво.

Так же особи, які грають на біржі, хотіли би знати майбутнє, щоби мати можливість отримувати прибуток від купівлі і продажу акцій. І, що ще для нас важне, вашінгтонські політики також хотіли би мати уяву про розміри національного доходу в наступному році, щоби вчасно прийняти заходи у фіксальній та кредитно-фінансовій сферах.

Варіант №3

1. Відредагуйте текст. З'ясуйте типи помилок.

Краєзнавство – порівняно мало досліджена методика викладання іноземних мов: зокрема, методисти розходяться між собою навіть з приводу визначення самого поняття.

Краєзнавство як дослідницький предмет важко визначити звичною в науці вказівкою на родо-видові відношення хоча б тому, що методична теорія краєзнавства знаходиться на стадії становлення і зовсім не завершена.

Краєзнавство накопичує, вбирає в себе все нові і нові інтерпретації, які висувуються методистами і проходять перевірку життям. Отже, краєзнавство належить до числа тих понять, які в логіці називають розвиваючими.

Змістовий модуль 2. Культура наукової фахової мови

ТЕМА 4. Підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди

Тестові завдання

1. Науковий підстиль, адресований неспеціалістові і має на меті ознайомлення адресата з науковими відомостями в доступній і цікавій формі, їх популяризацію, - це ...:

- А) власне науковий підстиль;
- Б) науково-навчальний підстиль;
- В) науково-популярний підстиль;
- Г) науково-інформативний підстиль.

2. Науковий підстиль, що передбачає звернення фахівця до неспеціаліста або майбутнього фахівця, які вже володіють початковими відомостями в тій або іншій

галузі науки, достатніми для засвоєння нової наукової інформації, що повідомляється, - це ...:

- А) власне науковий підстиль;
- Б) науково-навчальний підстиль;
- В) науково-популярний підстиль;
- Г) науково-інформативний підстиль.

3. Науковий підстиль, який передбачає звернення фахівця до фахівця, що володіє і спеціальними науковими відомостями, і мовою тієї або іншої науки, - це ...:

- А) власне науковий підстиль;
- Б) науково-навчальний підстиль;
- В) науково-популярний підстиль;
- Г) науково-інформативний підстиль.

4. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать монографія, дисертації, наукові статті, наукова доповідь, повідомлення, тези:

- А) власне науковий підстиль;
- Б) науково-навчальний підстиль;
- В) науково-популярний підстиль;
- Г) науково-інформативний підстиль.

5. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо:

- А) власне науковий підстиль;
- Б) науково-навчальний підстиль;
- В) науково-популярний підстиль;
- Г) науково-інформативний підстиль.

6. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать підручники, навчальні та методичні посібники, збірники задач, завдань і вправ, програми, лекції, словники, конспекти тощо:

- А) власне науковий підстиль;
- Б) науково-навчальний підстиль;
- В) науково-популярний підстиль;
- Г) науково-інформативний підстиль.

7. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать реферат, реферативний огляд, анотація, патентний опис:

- А) власне науковий підстиль;
- Б) науково-навчальний підстиль;
- В) науково-популярний підстиль;
- Г) науково-інформативний підстиль.

8. Наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного профілю, надрукована в журналі чи збірнику наукових праць – це ...

- А) монографія;
- Б) стаття;
- В) дисертація.

9. Оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти відкриттю нових напрямів у науці; започаткуванню досі невідомих підходів до розв'язання складної проблеми – це ...

- А) монографія;
- Б) стаття;
- В) дисертація.

10. Одноосібно написана книга, в якій зібрано, систематизовано й узагальнено значну кількість фактичного матеріалу, результати великого наукового дослідження, одержано переконливі висновки – це ...

- А) навчальний посібник;**
- Б) підручник;**
- В) монографія.**

11. Навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання – це ...

- А) навчальний посібник;**
- Б) підручник;**
- В) монографія.**

12. Навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання – це ...

- А) навчальний посібник;**
- Б) підручник;**
- В) монографія.**

13. Короткий виклад у письмовій формі або в публічному виступі змісту наукової праці за темою дослідження – це ...

- А) анотація;**
- Б) реферат;**
- В) конспект;**
- Г) рецензія.**

14. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо – це ...

- А) анотація;**
- Б) реферат;**
- В) конспект;**
- Г) рецензія.**

15. Письмовий виклад змісту джерела з метою подальшого використання написаної інформації – це ...

- А) анотація;**
- Б) реферат;**
- В) конспект;**
- Г) рецензія.**

16. Письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем – це ...

- А) анотація;**
- Б) реферат;**
- В) конспект**
- Г) рецензія.**

17. За формою викладу виділяють такі види рефератів:

- А) реферати-конспекти, проблемно-орієнтовані реферати;**
- Б) оглядові, групові, монографічні;**
- В) текстові, табличні, змішані;**
- Г) реферат-резюме, реферат-опис, реферат-огляд.**

18. За способом характеристики первинного документа виділяють такі види рефератів:

- А) реферати-конспекти, проблемно-орієнтовані реферати;**
- Б) оглядові, групові, монографічні;**

- В) текстові, табличні, змішані;
- Г) реферат-резюме, реферат-опис, реферат-огляд.

19. За кількістю джерел реферування виділяють такі види рефератів:

- А) реферати-конспекти, проблемно-орієнтовані реферати;
- Б) оглядові, групові, монографічні;
- В) текстові, табличні, змішані;
- Г) реферат-резюме, реферат-опис, реферат-огляд.

20. За сполучуваністю з іншими джерелами виділяють такі види рефератів:

- А) реферати-конспекти, проблемно-орієнтовані реферати;
- Б) оглядові, групові, монографічні;
- В) текстові, табличні, змішані;
- Г) реферат-резюме, реферат-опис, реферат-огляд.

21. Змістово-композиційна структура тез:

- А) вступ, основна частина, висновки;
- Б) преамбула, основні тези-положення, завершальні тези;
- В) назва, основні тези-положення, завершальні тези.

22. Актуальність і ступінь розробленості проблеми в тезах висвітлюються в ...:

- А) назві;
- Б) преамбулі;
- В) основних тезах-положеннях;
- Г) завершальних тезах.

23. Основні результати, перспективи в тезах висвітлюються в ...:

- А) назві;
- Б) преамбулі;
- В) основних тезах-положеннях;
- Г) завершальних тезах.

24. Обґрунтування, докази на користь проблеми, яку досліджує автор тексту, в тезах висвітлюються в ...:

- А) назві;
- Б) преамбулі;
- В) основних тезах-положеннях;
- Г) завершальних тезах.

25. Наукова стаття виступає формою представлення наукових результатів, методології і методів їх одержання – це ...:

- А) дослідницька функція наукової статті;
- Б) презентаційна функція наукової статті;
- В) оцінна функція наукової статті;
- Г) комунікаційна функція наукової статті.

26. Наукова стаття є засобом спілкування дослідників даної проблеми – це ...:

- А) дослідницька функція наукової статті;
- Б) презентаційна функція наукової статті;
- В) оцінна функція наукової статті;
- Г) комунікаційна функція наукової статті.

27. Наукова стаття є способом презентації пріоритету дослідника і його досліджень у науковому співтоваристві – це ...:

- А) дослідницька функція наукової статті;
- Б) презентаційна функція наукової статті;
- В) оцінна функція наукової статті;

Г) комунікаційна функція наукової статті.

28. Наукова стаття дає оцінку станові наукових досліджень в аспекті проблеми статті – це ...:

- А) дослідницька функція наукової статті;
- Б) презентаційна функція наукової статті;
- В) оцінна функція наукової статті;
- Г) комунікаційна функція наукової статті.

29. За відношенням до проблеми наукові статті поділяються на ...:

- А) неструктуровані, структуровані;
- Б) новаторські, розвиваючі;
- В) оглядові, проблемні, методологічні;
- Г) спеціальні, звичайні.

30. За наявністю новизни статті поділяються на ...:

- А) неструктуровані, структуровані;
- Б) новаторські, розвиваючі;
- В) оглядові, проблемні, методологічні;
- Г) спеціальні, звичайні.

ТЕМА 5. Мовні засоби наукового тексту (лексичні та синтаксичні)

Самостійна робота

Варіант № 1

1. Прочитайте текст. Знайдіть у ньому терміни та термінологічні сполучення. Поясніть їх значення. Розмежуйте загальнонаукові та спеціальні терміни.

В умовах сучасного суспільства відбувається модернізація освіти, перехід на особистісно орієнтовану модель навчання: навчання й виховання дитини з урахуванням усіх психічних та фізіологічних процесів, які протікають в організмі людини; виявлення й максимальний розвиток сутнісних сил особистості, її здібностей та інтересів, забезпечення саморозвитку та самовиявлення тощо. Зазначені ідеї та підходи зумовлюють підвищення вимог до професійної компетентності вчителя, його професіоналізму. Педагог покликаний виконувати освітню, інформаційну, виховну, соціокультурну та інші функції. Особливу увагу варто звернути на діагностичну функцію викладача.

Враховуючи погляди на діагностичну діяльність зарубіжних і вітчизняних педагогів (А. Й. Григор'єв, В. І. Завіна, Д. Зеебах, К. Інгенкамп, С.М. Мартиненко, О.М. Мельник та ін.), ми визначили діагностичну діяльність учителя як діяльність, спрямовану на розкриття, вивчення стану суб'єктів навчання з метою оптимізації умов для їх навчання, розвитку і виховання. У діагностичній діяльності можна виділити наступні аспекти: порівняння, аналіз, прогнозування, інтерпретація, доведення до відома учнів результатів діагностичної діяльності, контроль за впливом на учнів діагностичних методик.

Порівняння являється відправною точкою процесу діагностики. Спостерігаючи за поведінкою людини, ми порівнюємо її поведінку з її ж колишньою поведінкою або з поведінкою інших індивідів у цей час або в минулому, або ж з описом поведінки якоїсь невідомої нам особи. По суті це ті аспекти порівняння, які називаються в педагогічній діагностиці індивідуальною, соціальною або об'єктивною співвідносною нормою.

Під час аналізу ми виходимо за межі порівняльної класифікації спостережень. Тепер ми хочемо встановити, чому поведінка того чи іншого індивіда відрізняється від його колишньої поведінки, від поведінки інших індивідів або ж відхиляється від норми. Ми хочемо проаналізувати причини, причому в шкільній практиці робимо це тим більш зацікавлено, чим більшою мірою поведінка того чи іншого учня не збігається з нашими очікуваннями.

Під час звичайного заняття вчитель постійно прогнозує ситуацію і в залежності від результатів свого прогнозу визначає послідовність етапів навчального процесу. При проведенні атестації він повинен прогнозувати, чи в змозі той чи інший учень, який зараз може бути переведений в іншу школу, де до учнів пред'являються більш високі вимоги, успішно її закінчити. Слід зауважити, що, враховуючи вимоги сьогодення, кожен викладач просто зобов'язаний займатися прогнозуванням.

С.С.Зєнкова

Варіант № 2

1. Прочитайте текст. Знайдіть у ньому терміни та термінологічні сполучення. Поясніть їх значення. Розмежуйте загальнонаукові та спеціальні терміни.

Сучасна лінгвістика, орієнтована на людину як мовну особистість, акцентує увагу на проблемах спілкування та дослідження всіх компонентів комунікативної діяльності індивіда в їх взаємозв'язку. Як відомо, спілкування здійснюється не тільки шляхом обміну мовними знаками, але й за допомогою свідомого порушення правил мовленнєвої та немовленнєвої поведінки, жестів, міміки, пози, інтонації тощо. Невербальні компоненти, таким чином, є невід'ємною та важливою частиною будь-якого комунікативного акту. Саме позамовні чинники забезпечують цілісність процесу спілкування та його успішність. Супроводжуючи мовлення, невербальні дії не тільки повідомляють про соціальний статус мовців, їхнє ставлення до інформації та один до одного, емоційну залученість у момент спілкування, але й «захищають» вербальні засоби від нерозуміння, несуть додаткові смисли, інколи навіть протилежні словесним, тобто вони відіграють значну роль у процесі кодування й декодування повідомлення. Під час безпосередньої (усної) комунікації несловесна поведінка співрозмовника оцінюється за рахунок візуального контакту. В умовах опису акту спілкування виникає потреба в мовній фіксації його невербальних компонентів, оскільки без їх урахування наше сприйняття обмежується тільки словесним обміном інформацією, що не дає можливості сприймати повну картину взаємодії комунікантів – тон бесіди, її емоційний фон, психологічну налаштованість мовців, щирість їхніх реакцій, правдивість висловлювань та ін. Багатоканальність усних форм мовлення, таким чином, приводить до багатоканальності сучасних писемних форм.

Особливо нагальною проблема передачі невербальної інформації є для художньої літератури, яка відображає дійсність, у всіх її виявах. Герої творів живуть, спілкуються, переживають певні емоції, демонструють своє ставлення до інших і, взагалі, як і в реальному житті, мають свій неповторний характер. Письменник визначає, осмислює і зображає всі виразні моменти буття своїх героїв: не тільки вчинки та слова, але й інтонацію, жести, міміку, пози, погляд. З одного боку, поєднуючи вербальну та невербальну інформацію, автор максимально точно відображає комунікативну ситуацію, з іншого – це дає йому можливість глибше проникнути в душу персонажа, створити його динамічний (психологічний) портрет. Цікаво, що в літературі до XVII ст. жести й міміка героїв не описувалися взагалі або описувалися дуже коротко.

Л. Корнєва

Варіант № 3

1. Прочитайте текст. Знайдіть у ньому терміни та термінологічні сполучення. Поясніть їх значення. Розмежуйте загальнонаукові та спеціальні терміни.

Заперечні частки займають осібне місце в партикулятивній системі сучасної української літературної мови. Вони належать до найдавніших праслов'янських часток, характеризуються сталим складом і винятковою функційною активністю. Незважаючи на тривалу історію вивчення заперечних партикул, сьогодні не з'ясованими до кінця є питання класифікаційного статусу цих часток, особливостей їхньої синтаксичної сполучуваності, синкретизму реалізованої ними об'єктивної та суб'єктивної модальної семантики. На нашу думку, проблема ідентифікації розглядуваної групи слів пов'язана передусім зі складністю лінгвістичного дефінування часток узагалі та проблемністю зарахування до складу об'єктивної модальності опозиційних граматичних категорій афірмативності / негативності зокрема. Обіймаючи разом зі стверджувальними частками ближню периферію власне-модальних партикул, заперечні маркери вступають у корелятивні відношення з означеними граматичними категоріями та комунікативними

категоріями згоди/незгоди й водночас демонструють нерозривний зв'язок з лексико-граматичною структурою висловлення.

До заперечних часток сучасної української мови відносимо **не, ні, ані**. З-поміж них виокремлюємо партикулу **не** як основний лексико-граматичний засіб вираження заперечення. Вона, реалізуючи загальне заперечення, здебільшого вживається в препозиції до предиката (у найтипівіших випадках дієслова-присудка або співвідносного з присудком головного члена односкладних речень): «Праця **не згине** між людьми даремне: Сонце засвітить колись» (Б. Грінченко). Поширюючи своє значення на субстанціальні (іменникові) синтаксеми в елементарному простому й ускладненому простому реченнях, а також на вторинні предикатні синтаксеми в ускладнених простих реченнях, розглядана партикула функціонує як індикатор часткового заперечення: «Їдеться **не сумно**, бо обабіч соші озимина зеленіє» (Остап Вишня). Оскільки оцінка мовцем пропозиції, тобто її модальна характеристика, здійснюється за буттєвим параметром «факт»/«можливий світ», деякі лінгвісти кваліфікують первинну заперечну функцію описуваної партикули як екзистенційну зі знаком «—». Слушною в цьому зв'язку є думка І.М. Кобозевої про підпорядкування екзистенції в семантичній структурі речення модальному оператору заперечення.

Заперечний характер висловлення посилюється завдяки кількаразовому повторенню сполук із часткою, уживанню заперечних займенникових слів, використанню протиставлення зі сполучником **а**: «**Не винна** ти, що я не маю долі, **не винна** ти, що я така нещасна» (Леся Українка).

С. Педченко

ТЕМА 6. Морфологічні мовні засоби наукового тексту

Тестові завдання

1. Назвіть варіант, у якому всі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –у, -ю:

- А) азот, завод, реалізм, образ;
- Б) кисень, стіл, ривок, долар;
- В) конус, кілок, сушняк, дуб;
- Г) бузок, пес, виняток, гвинт.

2. Назвіть варіант, у якому всі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –у, -ю:

- А) грип, крик, процент, спосіб;
- Б) абзац, міст, радіус, мінімум;
- В) рукопис, ураган, числівник, овес;
- Г) байрак, рейс, медок, поверх.

3. Назвіть варіант, у якому всі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –а, -я:

- А) малюнок, Кривий Ріг, учитель, олівець;
- Б) тиждень, дизель, вид, Псел;
- В) сегмент, карниз, плащ, Миргород;
- Г) рід, жовтень, студент, епос.

4. Назвіть варіант, у якому всі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –а, -я:

- А) відсоток, синтаксис, аврал, портфель;
- Б) робітник, піджак, Париж, метр;
- В) Харків, склад, мороз, катод;
- Г) ідеал, штаб, дизель, додаток.

5. Назвіть варіант, у якому всі іменники – чоловічого роду:

- А) кенгуру, СБУ, алібі;
- Б) аташе, шимпанзе, райвно;
- В) Міссісіпі, кюре, поні;
- Г) МЗС, комюніке, фрау.

6. Назвіть варіант, у якому всі іменники – жіночого роду:

- А) фрау, метро, Дороті;
- Б) Кіліманджаро, місіс, драже;
- В) міледі, меню, міс;
- Г) леді, ГЕС, мадам,

7. Назвіть варіант, у якому всі іменники – середнього роду:

- А) кліше, кашпо, інтерв'ю;
- Б) кіно, метро, буржуа;
- В) маестро, рагу, попурі;
- Г) ательє, купе, аташе.

8. Назвіть варіант, у якому у всіх прикметників при утворенні вищого ступеня порівняння відбуваються звукові зміни приголосних основи г, ж, з у сполучення з суфіксом –ш-:

- А) солодкий, легкий, гладкий;
- Б) широкий, низький, високий;
- В) дорогий, близький, дужий;
- Г) далекий, важкий, грубий.

9. Назвіть варіант, у якому всі прикметників утворюють форму вищого ступеня порівняння від основи іншого слова:

- А) гарний, поганий, малий;
- Б) великий, дорогий, високий;
- В) добрий, дужий, старий;
- Г) здоровий, грубий, вдалий.

10. Назвіть варіант, у якому правильно утворена форма вищого ступеня порівняння усіх прикметників:

- А) глибший, зеленіший, маліший;
- Б) дорожчий, лисіший, розумший;
- В) значно дорожчий, синіший, товстший;
- Г) тихший, дорожчий, дальший.

11. Назвіть варіант, у якому правильно утворена форма найвищого ступеня порівняння усіх прикметників:

- А) якнаймиліший, найбільший, найменш відповідальний;
- Б) самий авторитетний, найглибший, якменш згубний;
- В) найбільш згубніший, найменш цікавий, найсмачний;
- Г) найвідважний, самий відповідальніший, найбільіший.

12. Назвіть варіант, у якому всі числівники мають правильну відмінкову форму:

- А) трисот, двостома, одинадцяти;
- Б) трьохсот, двомастами, одинадцятьом;
- В) трьохсот, двастама, одинадцятьом;
- Г) трисот, двомастами, одинадцяти.

13. Назвіть варіант, у якому всі числівники мають правильну відмінкову форму:

- А) п'ятидесятьма, чотиристам, двадцяти шістьох;
- Б) п'ятидесятьма, чотирьомстам, двадцятьох шести;
- В) п'ятдесятьма, чотиристам, двадцятьох шістьох;

Г) п'ятдесятьма, чотирьомстам, двадцятьох шістьох.

14. Назвіть варіант, у якому числівник *двадцять сім тисяч вісімсот шістдесят три* правильно вжито в орудному відмінку:

- А) двадцятьма сьома тисячами вісьмстами шестидесятьма трьома;
- Б) двадцятьма сімома тисячами вісьмастами шестидесятьма трьомома;
- В) двадцятьома сьома тисячма вісьмомастами шістдесятьома трьомома;
- Г) двадцятьома сімома тисячами вісьмомастами шістдесятьма трьома.

15. Назвіть варіант, у якому числівник *тридцять дві тисячі триста чотирнадцять* правильно вжито в давальному відмінку:

- А) тридцяти двом тисячам тристам чотирнадцятьом;
- Б) тридцятьом двом тисячам трьомстам чотирнадцятьом;
- В) тридцятьом двом тисяч трьомсот чотирнадцяти;
- Г) тридцяти двома тисячам трьомстам чотирнадцять.

16. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) від нині, від тепер, до нині, до тепер, за багато, за довго;
- Б) віднині, відтепер, донині, дотепер, забагато, задовго;
- В) віднині, відтепер, до нині, до тепер, за багато, задовго;
- Г) від нині, від тепер, донині, до тепер, забагато, задовго.

17. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) наскрізь, невтямки, негаразд, підтюпцем, повсюди, подекуди;
- Б) на скрізь, не в тямки, негаразд, під тюпцем, пов сюди, по-де-куди;
- В) наскрізь, невтямки, негаразд, під-тюпцем, пов-сюди, подекуди;
- Г) на-скрізь, не втямки, не гаразд, підтюпцем, повсюди, подекуди.

18. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) безвісти, безперестанку, за очі, за пані-брата, на сторожі, на яву, обік;
- Б) без вісти, без перестанку, заочі, запані-брата, насторожі, наяву, о бік;
- В) без вісти, без пере станку, заочі, за пані брата, насторожі, наяву, обік;
- Г) безвісти, безперестанку, заочі, запанібрата, насторожі, наяву, обік.

19. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) нас правді, поза вчора, поза торік, по троху, у-тричі, якнайкраще;
- Б) насправді, позавчора, позато рік, по-троху, утричі, якнайкраще;
- В) на справді, по-завчора, по-заторік, по-троху, утричі, як найкраще;
- Г) насправді, позавчора, позаторік, потроху, утричі, якнайкраще.

20. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) нагору, на-гора, опівночі, опліч, узимку, зісподу, зокола, наприклад;
- Б) нагору, на-гора, опівночі, опліч, узимку, зісподу, зокола, наприклад;
- В) нагору, на-гора, опівночі, опліч, узимку, зісподу, зокола, наприклад;
- Г) нагору, на-гора, опівночі, опліч, узимку, зісподу, зокола, наприклад.

21. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) напихваті, напочатку, напровесні, уплав, уплач, зарання, врозліт;
- Б) на похваті, на початку, на провесні, уплав, у плач, за рання, врозліт;
- В) на похваті, напочатку, напровесні, у плав, у плач, за рання, врозліт;
- Г) напихваті, на початку, напро весні, уплав, уплач, зарання, в розліт.

22. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) наостанку, на пам'ять, безугаву, до снаги, нажалъ, по суті, у стократ;
- Б) на останку, напам'ять, без угаву, до снаги, нажалъ, посуті, устократ;
- В) наостанку, напам'ять, без угаву, до снаги, на жалъ, по суті, у стократ;
- Г) на останку, напам'ять, без угаву, доснаги, на жалъ, по суті, у стократ.

23. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) насторожі, наяву, обік, без кінця краю, незруки, на видноті;
- Б) насторожі, наяву, обік, без кінця-краю, не з руки, на видноті;
- В) на сторожі, на яву, обік, без кінця-краю, не з руки, на видноті;
- Г) на сторожі, на яву, о бік, без кінця краю, незруки, навидноті.

24. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) у попереk, насаку, напоруки, в позику, засвітла, зкраю-в-край;
- Б) упоперек, на саку, на поруки, в позику, за світла, з краю в край;
- В) упоперек, на саку, напоруки, впозику, за світла, зкраю-вкрай;
- Г) у попереk, на-саку, на поруки, в позику, за-світла, з краю в край.

25. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) по козацькому, допня, до загину, ні на гріш, на захват, в пень;
- Б) покозацькому, до пня, дозагину, ні на гріш, назахват, впень;
- В) по-козацькому, до пня, дозагину, нінагріш, на захват, впень;
- Г) по-козацькому, до пня, до загину, ні на гріш, назахват, впень.

26. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) безупину, по-українськи, увісні, вщерть, віч-на-віч, з боку на бік;
- Б) безупину, по-українськи, увісні, вщерть, віч на віч, збоку-на-бік;
- В) без упину, поукраїнськи, уві сні, в щерть, віч на віч, з боку на бік;
- Г) без упину, по-українськи, уві сні, вщерть, віч-на-віч, з боку на бік.

27. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) довподоби, побатьківськи, заразом, пліч-о-пліч, де-інде, без мети;
- Б) до вподоби, по-батьківськи, заразом, пліч о пліч, деінде, безмети;
- В) до вподоби, по-батьківськи, заразом, пліч-о-пліч, деінде, без мети;
- Г) довподоби, побатьківськи, за разом, пліч-о-пліч, де-ін-де, без мети.

28. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) на спіх, надзелень, наслово, хоч-не-хоч, стрім-голов, по-латині, нарівні;
- Б) на-спіх, надзелень, наслово, хоч-не-хоч, стрімголов, по-латині, нарівні;
- В) наспіх, надзелень, на слово, хоч-не-хоч, стрімголов, по-латині, нарівні;
- Г) наспіх, над зелень, на слово, хоч не хоч, стрім голов, полатині, на рівні.

29. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) урозкид, у поміч, на вшпиньки, само хіть, надголодь, впам'ятку, удвох;
- Б) урозкид, у поміч, навшпиньки, самохіть, надголодь, впам'ятку, удвох;
- В) урозкид, у поміч, навшпиньки, самохіть, надголодь, впам'ятку, удвох;
- Г) урозкид, у поміч, навшпиньки, самохіть, надголодь, впам'ятку, удвох.

30. Назвіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- А) навідліг, зозла, всього-на-всього, привселюдно, натщесерце, мимоволі;
- Б) навідліг, зозла, всього-на-всього, при все людно, натщесерце, мимо волі;
- В) навід ліг, зозла, всього на всього, привселюдно, натще серце, мимоволі;
- Г) навідліг, зо зла, всього-навсього, привселюдно, на тще серце, мимоволі.

ТЕМА 7. Культура читання наукового тексту

Тестові завдання

1. Читання наукового тексту – це:

- А) психічний процес відображення людиною змісту тексту за безпосереднього впливу на органи чуття;

Б) осягнення, осмислення структури і змісту тексту через аналіз вербальної форми тексту;

В) розкриття сутності предметів та явищ, описаних у науковому тексті, усвідомлення зв'язків та залежностей між ними;

Г) одна з функцій пізнавальної діяльності людини, спрямована на вилучення наукової інформації із друкованих джерел.

2. Сприймання наукового тексту – це ...:

А) психічний процес відображення людиною змісту тексту за безпосереднього впливу на органи чуття;

Б) осягнення, осмислення структури і змісту тексту через аналіз вербальної форми тексту;

В) розкриття сутності предметів та явищ, описаних у науковому тексті, усвідомлення зв'язків та залежностей між ними;

Г) одна з функцій пізнавальної діяльності людини, спрямована на вилучення наукової інформації із друкованих джерел.

3. Усвідомлення наукового тексту – це ...:

А) психічний процес відображення людиною змісту тексту за безпосереднього впливу на органи чуття;

Б) осягнення, осмислення структури і змісту тексту через аналіз вербальної форми тексту;

В) розкриття сутності предметів та явищ, описаних у науковому тексті, усвідомлення зв'язків та залежностей між ними;

Г) одна з функцій пізнавальної діяльності людини, спрямована на вилучення наукової інформації із друкованих джерел.

4. Розуміння наукового тексту – це ...:

А) психічний процес відображення людиною змісту тексту за безпосереднього впливу на органи чуття;

Б) осягнення, осмислення структури і змісту тексту через аналіз вербальної форми тексту;

В) розкриття сутності предметів та явищ, описаних у науковому тексті, усвідомлення зв'язків та залежностей між ними;

Г) одна з функцій пізнавальної діяльності людини, спрямована на вилучення наукової інформації із друкованих джерел.

5. Існують такі види читання:

А) переглядове, ознайомлювальне, поглиблене, творче, аналітико-критичне;

Б) переглядове, ознайомлювальне, поглиблене, аналітико-критичне;

В) переглядове, поглиблене, творче, аналітико-критичне;

Г) ознайомлювальне, поглиблене, творче, аналітико-критичне.

6. Ознайомлюване читання – це ...:

А) читання, зорієнтоване на попереднє ознайомлення із книгою і виділення ключових слів, зокрема в анотації, змісті, передмові (вступі), окремих частин тексту;

Б) читання, що передбачає отримання загальних відомостей про зміст тексту і визначення його основної ідеї;

В) читання, що полягає в опрацюванні наукового тексту, його аналізі та оцінюванні;

Г) читання, спрямоване на постановку різного типу питань до тексту, сортування наукового матеріалу, коментування фрагментів наукового тексту, його рецензування.

7. Переглядове читання – це ...:

А) читання, зорієнтоване на попереднє ознайомлення із книгою і виділення ключових слів, зокрема в анотації, змісті, передмові (вступі), окремих частин тексту;

Б) читання, що передбачає отримання загальних відомостей про зміст тексту і визначення його основної ідеї;

- В) читання, що полягає в опрацюванні наукового тексту, його аналізі та оцінюванні;
- Г) читання, спрямоване на постановку різного типу питань до тексту, сортування наукового матеріалу, коментування фрагментів наукового тексту, його рецензування.

8. Поглиблене читання – це ...:

- А) читання, зорієнтоване на попереднє ознайомлення із книгою і виділення ключових слів, зокрема в анотації, змісті, передмові (вступі), окремих частин тексту;
- Б) читання, що передбачає отримання загальних відомостей про зміст тексту і визначення його основної ідеї;
- В) читання, що полягає в опрацюванні наукового тексту, його аналізі та оцінюванні;
- Г) читання, спрямоване на постановку різного типу питань до тексту, сортування наукового матеріалу, коментування фрагментів наукового тексту, його рецензування.

9. Аналітико-критичне читання – це ...:

- А) читання, зорієнтоване на попереднє ознайомлення із книгою і виділення ключових слів, зокрема в анотації, змісті, передмові (вступі), окремих частин тексту;
- Б) читання, що передбачає отримання загальних відомостей про зміст тексту і визначення його основної ідеї;
- В) читання, що полягає в опрацюванні наукового тексту, його аналізі та оцінюванні;
- Г) читання, спрямоване на постановку різного типу питань до тексту, сортування наукового матеріалу, коментування фрагментів наукового тексту, його рецензування.

10. Операції читання наукового тексту:

- А) декодування, розуміння, первинна мислительна обробка, інтерпретація вилученої інформації;
- Б) сприйняття елементів друкованого тексту; декодування; первинна мислительна обробка;
- В) первинна мислительна обробка, сприйняття елементів друкованого тексту, інтерпретація вилученої інформації;
- Г) сприйняття елементів друкованого тексту; розуміння; первинна мислительна обробка; інтерпретація вилученої інформації.

11. Помітка «!» в науковому тексті означає:

- А) незгода з автором, сумнів;
- Б) здивування;
- В) повна згода з тим про що йдеться в тексті;
- Г) важливо;
- Д) дуже важливо.

12. Помітка «V» в науковому тексті означає:

- А) незгода з автором, сумнів;
- Б) здивування;
- В) повна згода з тим про що йдеться в тексті;
- Г) важливо;
- Д) дуже важливо.

13. Помітка «?» в науковому тексті означає:

- А) незгода з автором, сумнів;
- Б) здивування;
- В) повна згода з тим про що йдеться в тексті;
- Г) важливо;
- Д) дуже важливо.

14. Помітка «NB» в науковому тексті означає:

- А) незгода з автором, сумнів;
- Б) здивування;
- В) повна згода з тим про що йдеться в тексті;

- Г) важливо;
- Д) дуже важливо.

15. Помітка «?!» в науковому тексті означає:

- А) незгода з автором, сумнів;
- Б) здивування;
- В) повна згода з тим про що йдеться в тексті;
- Г) важливо;
- Д) дуже важливо.

ТЕМА 8. Компресія наукового тексту

Самостійна робота

Варіант № 1

1. Прочитайте. Напишіть тези поданого тексту.

Спілкування є однією з центральних проблем, через призму якої визначають питання сприймання й розуміння людьми одне одного, лідерство і керівництво, згуртованість і конфліктність, міжособистісні взаємини та ін. Із розуміння ролі й знання механізмів спілкування виник менеджмент як функція з керівництва людьми і галузь людського знання, що допомагає здійснити цю функцію. Менеджер, керівник витрачає на спілкування 50-90% робочого часу, щоб реалізувати свою роль у міжособистісних взаєминах, інформаційному обміні та процесі прийняття рішень і виконання управлінських функцій планування, організації та контролю.

Спілкуючись, люди обмінюються інформацією, узагальненнями, думками, почуттями. Тому спілкування - це: комунікація, приймання і передавання інформації; взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями; сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого.

Спілкування - це міжособистісна та міжгрупова взаємодія, в основі якої лежить пізнання один одного і обмін певними результатами психічної діяльності (інформацією, думками, почуттями, оцінками і т.д.).

Спілкування - взаємодія двох або більше людей, яка спрямована на узгодження та об'єднання зусиль з метою налагодження взаємин і досягнення загального результату.

Спілкування, або ж комунікативна взаємодія людей, відбувається переважно у вербальній (словесній) формі - у процесі мовного обміну інформацією. Його особливість полягає в тому, що воно за формою і змістом спрямоване на іншу людину, включене в комунікативний процес, є фактом комунікації. Вербальна комунікація може бути спрямована на окрему людину, певну групу (чи навіть не мати конкретного адресата), але в будь-якому разі вона має діалогічний характер і являє собою постійні комунікативні акти.

У процесі спілкування мовлення виконує також інформативну функцію. Виділяють інформацію інструментальну, що стосується безпосередньо засобів розв'язання певного завдання, та експресивну, що торкається оцінок, самооцінок, емоційних зв'язків між членами групи (тобто цей вид інформації має соціально-емоційний характер). Інструментальна інформація більше пов'язана з регуляцією власної діяльності. За допомогою експресивної інформації активно регулюється взаємодія між членами групи. Між цими двома видами інформації важко провести чітке розмежування.

Мовлення є засобом емоційного впливу, який стимулює або гальмує дію людини. Емоційно-позитивний вплив (заохочення) та емоційно-негативний вплив (покарання) регулюють спільні дії партнерів. Це сприяє кращому розумінню ситуативних цілей, поліпшує ефективність групової діяльності. Без застосування комунікативних категорій схвалення та несхвалення неможлива ніяка координація спільної діяльності.

Акт вербальної комунікації - це діалог, що складається з промовляння та слухання. Уміння промовляти досліджує спеціальна наука - риторика.

Т. Б. Гриценко

Варіант № 2

1. Прочитайте. Напишіть тези поданого тексту.

У сучасній літературі з питань спілкування велика увага приділяється вмінню слухати. Результати досліджень показують, що достатніми навичками вміння слухати володіє небагато людей. І. Атвагер вказує на те, що слухати дуже важко. Ми, насамперед, зайняті власним мовленням. Крім того, якщо людина в процесі діалогу замовкла, то це ще не означає, що вона слухає. Слухання - активний процес, що вимагає уваги. Але уточнюючи, оцінюючи чи аналізуючи інформацію під час діалогу, людина більше уваги приділяє своїм справам, ніж тому, що їй говорять. Особливо це виявляється в ситуаціях конфліктного спілкування.

У діалозі людину частіше цікавить те, чи зрозумів її інший, ніж те, чи зрозуміла вона його. Це деформує процес спілкування. Найкращий метод уникнути цього - нерефлексивне слухання - умовно-пасивне слухання (слухати і не втручатися в мовлення співрозмовника, але залежно від ситуації під час нерефлексивного слухання можна виявляти підтримку, схвалення, розуміння за допомогою мінімальних реплік типу "так", "розумію", "це цікаво", що допомагають продовжити бесіду). Такі нейтральні слова знімають напруження.

Нерефлексивне слухання доцільно застосовувати в таких ситуаціях:

- коли співрозмовник висловлює своє ставлення до якоїсь події. Психотерапевти застосовують цей метод на початку бесіди. Доцільно використовувати його у співбесіді під час зарахування на роботу, коли потрібно більше дізнатися про людину, та при проведенні переговорів;

- у напружених ситуаціях, коли співрозмовник прагне обговорити наболілі питання, коли він відчуває себе скривдженим або вирішує важливу проблему;

- коли співрозмовникові важко викладати свої проблеми;

- коли треба стримати емоції в бесіді з людиною, яка обіймає високу посаду.

Нерефлексивне слухання навряд чи доцільне в ситуаціях, коли:

- у співрозмовника немає бажання вести розмову;

- коли наше бажання слухати й зрозуміти сприймається як згода, співучасть;

- коли цей метод суперечить інтересам співрозмовника й заважає йому самовиразитися.

Інший метод - рефлексивне слухання. Він полягає в налагодженні зворотного зв'язку із співрозмовником, для того щоб проконтролювати точність сприймання інформації. Іноді цей метод називають активним слуханням, оскільки він передбачає активніше використовувати вербальну комунікацію для підтвердження розуміння інформації. Метод рефлексивного слухання допомагає з'ясувати наше розуміння почутого для критики та уточнення.

Рефлексивне слухання необхідне для ефективного спілкування у зв'язку з обмеженнями й труднощами, що виникають у процесі спілкування.

Йдеться, насамперед, про багатозначність більшості слів. Іноді важко з'ясувати, що конкретно має на увазі людина, коли вживає певне слово. Не завжди їй вдається висловити свою думку так, щоб її правильно зрозуміли. Уточнення може призвести до зворотнього результату. <...> Усе це свідчить про потребу в умінні слухати рефлексивно, тобто з'ясовувати реальний зміст бесіди.

Т. Б. Гриценко

Варіант № 3

1. Прочитайте текст. Напишіть тези статті.

Телефон останнім часом став чи не найважливішим засобом комунікації. Ми не уявляємо свого життя без телефону вдома, ні на роботі. Майже не пишемо листів. Навіщо їх писати, коли всі питання можна швидко з'ясувати телефонічно?

Сьогодні по телефону ведуться як особисті розмови, так і ділові бесіди, переговори, узгоджується час ділової зустрічі. Дослідники стверджують, що за останні роки середня тривалість телефонної розмови збільшилася втричі, хоч обсяг інформації, що передається, залишився тим самим.

Психологи вважають, що час телефонних розмов збільшується, зокрема, за рахунок емоційного забарвлення. Збільшення часу телефонної розмови формує мовну нечіткість і

неділовитість фраз. Під час такої розмови передача ділової інформації займає дві третини часу, а третина йде на паузи між словами і фразами, прояв своїх емоцій.

Це переконує в тому, що люди не можуть чітко і стисло викласти свої думки. Тому дві третини часу йде на передачу інформації, а решта - на паузи між словами¹.

Багато спеціалістів вважають, що в реєстрі безцільної трати ділового часу телефон стоїть на другому місці після неочікуваних візитів.

Зарубіжні вчені відзначають, що серед керівників усіх рангів розповсюдилась хвороба "телефономанія". Її симптоми - затягування часу розмови, переконання, що телефон завжди економить час.

Американські психологи прийшли до висновку, що телефон при всіх його перевагах, скорочує життя сучасної людини на 3- 4 роки. І справа не в тому, що по телефону ми отримуємо неприємні новини, а в постійному напруженні нервової системи через чекання дзвінка в будь-яку хвилину.

Розмовляючи по телефону, людина має пам'ятати про культуру спілкування, делікатність (це виявляється у вибаченні за те, що відірвали від справ, у подяці за послугу, у тоні розмови, у вмінні добирати слова, щоб передати своє шанобливе ставлення до співрозмовника тощо).

І все ж, хоч використання телетайпу для міжміських розмов дешевше, найважливіші контакти реалізуються по телефону. Вважається, що добре підготовлена телефонна розмова може замінити чотири ділових листи.

Телефонна розмова - це один із видів усного ділового мовлення.

Оскільки комуніканти не бачать один одного, то жести, міміка, вираз очей не відіграють ролі в діловому спілкуванні.

Мобільний телефон і комп'ютер уже давно стали атрибутами сучасної ділової людини.

Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону залишаються в силі <...>, але поряд із цим з'являються і нові, які враховують специфіку мобільного зв'язку.

Мобільний апарат завжди знаходиться біля його власника, тому, як правило, ніхто інший відповісти на виклик не може, тому зникає необхідність кликати потрібну людину до телефону. Але з іншого боку цей дзвінок може бути незручним для абонента, тому відразу необхідно про це запитати, щоб не ставити людину в незручне становище.

Зовсім неприпустимо користуватися мобільним телефоном на конференціях, під час нарад. У такому випадку необхідно переадресувати вхідний виклик на поштовий ящик голосової пошти або включити вібродзвінок замість звукового сигналу.

Основне правило користування мобільним телефоном: він не повинен стати причиною незручностей чи прояву неповаги до оточуючих.

Т. Б. Гриценко

ТЕМА 9. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи)

Самостійна робота

1. Напишіть тему, зміст (план) своєї дипломної магістерської роботи, визначте понятійний апарат дослідження. Охарактеризуйте змістове наповнення, структуру і функції: змісту (плану); переліку умовних позначень; вступу; розділів основної частини; висновків; списку використаної літератури; додатків.

2. Учені доводять, що для молодого дослідника важливо володіти такими вміннями стосовно мовного оформлення наукової роботи:

- уміти використовувати норми наукового стилю мовлення в навчально-дослідницькій роботі;

- грамотно формулювати тему, проблематику, мету і завдання наукового дослідження;

- володіти прийомами оглядового викладу науково-теоретичних та експериментальних даних з теми наукової роботи, логіко-смыслового структурування матеріалу;

- володіти прийомами мовленнєвої і кінетичної поведінки в ситуаціях публічного захисту наукової роботи.

Чи згодні ви з такими висновками? Що, на ваш погляд, потребує уточнення, доповнення? Як ви виконуєте свою наукову роботу?

Поміркуйте, які методи наукового дослідження можна застосувати при виконанні вашої наукової роботи.

ТЕМА 10. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби

Самостійна робота

Варіант №1

1. Оформіть бібліографічний опис джерел відповідно до положень державного стандарту.

Відомості про авторство	Заголовок – назва твору	Жанр твору; місце видання	Вид-во	Рік	К-ть сторінок	Журнал, збірник тощо	№
В. О. Сухомлинський	Проблеми виховання всебічно розвинутої особистості	Київ	Радянська школа	1976	654	Вибрані твори у 5 томах	Том 1
В.Г. Кремень	Філософія освіти ХХІ ст.			2002	6-7	Освіта України	102-103
О. Бритова, О.Купенко	Нова школа і новий учитель – назустріч одне одному			2003	21-23	Вісник програм шкільних обмінів	Вип. 17
О.М. Семенов	Професійна підготовка майбутніх учителів української мови і літератури	Монографія; Суми	ВВН «Мрія-1»	2005	404		
Л.О. Базиль	Компетентність учителя рідної мови і літератури: генеза становлення і розвитку поняття	Глухів	ГДПУ	2009	185-195	Вісник Глухівського державного педагогічного університету імені Олександра Довженка. Серія: Педагогічні науки	Вип. 14

Варіант №2

1. Оформіть бібліографічний опис джерел відповідно до положень державного стандарту.

Відомості про авторство	Заголовок – назва твору	Жанр твору; місце видання	Вид-во	Рік	К-ть сторінок	Журнал, збірник тощо	№
С.М. Шевцова	Проектування компетентнісно спрямованої освіти у ліцеї	Науково-методичний посібник; Київ	Департамент	2008	520	Проектна діяльність у ліцеї: Компетентнісний потенціал, теорія і практика	
А.П. Алексеєнко	Природа духовності	Монографія; Харків	Факт	2004	239		
Н.В. Караульна	Духовність як чинник самовизначення людини	Автореферат дисертації ... кандидата філософських наук; Київ		2000	18		
Ж. Юзвак	Духовність як психологічний феномен: структура та чинники розвитку			1999	139-150	Філософська думка	9
К.Д. Ушинський	Про народність у громадському вихованні	Київ	Радянська школа	1953	140-145	Твори у 6 томах	Том 1

Варіант №3

1. Оформіть бібліографічний опис джерел відповідно до положень державного стандарту.

Відомості про авторство	Заголовок – назва твору	Жанр твору; місце видання	Вид-во	Рік	К-ть сторінок	Журнал, збірник тощо	№
Н.М. Бібік, М. І. Бурда	Профільна школа: проблеми науково-методичного супроводження			2004	66-68	Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету ім. М.Коцюбинського	11
О.Д. Джура	Умови та ефективність професійного самовизначення особистості	Альманах наукових праць; Запоріжжя		2003	86-100	Нова парадигма	Вип. 34

В.І. Кизенко, Ю.І. Мальованний, Е.М. Соф'янц	Шкільний освітній компонент: сутність, функції, реалізація	Донецьк	ТОВ КІТІС	1999	71-74		
С.Волковський	Шкільні інновації – освітні концепції та педагогічні технології			2004	59-69	Відкритий урок	19-20
Л.А. Онищук	Гуманізація управління загальноосвітньою школою: теорія і практика	Науково-методичний посібник; Київ		2001	148		

ТЕМА 11. Редагування наукового тексту

Самостійна робота

Варіант №1

1. Відредагуйте текст. Виправіть орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні помилки у фаховому тексті.

Магістратура з'явилася після реформи Сервія Туллія. Магістрати це службові особи держави урядовці різних рівнів. Магістрат стоїть на чолі народу, його образа прирівнюється до образу всього Римського народу. Під час перебування на своїй посаді магістрат не міг бути притягнений до відповідальності або усунутий знятий з неї. Магістри не були наділені законодавчою владою, бо це право належало лише Народним Зборам. Магістри поділялися на дві групи: ординарні (звичайні); неординарні (надзвичайні).

Магістратуру характеризували такі риси: виборність; колегіальність; недовгочасність перебування на посаді; відповідальність перед народом; безоплатність. Магістрати не одержували за свою працю винагороди бо їх діяльність була почесним обов'язком і ганебно брати гроші за службу батьківщині. У багатьох випадках магістратам доводилось зазнавати значних витрат, наприклад - на виборну компанію, оснащення війська, прийоми. Ось тому займати посади магістрів могли в основному заможні люди.

Магістри були наділені правом вдатися до примусу у випадках невиконання їхніх розпоряджень: затримувати порушників, віддавати їх до суду, накладати арешт на їхнє майно. Кожен з вищих магістратів мав допоміжний апарат урядовців. Кожен, хто бажав виставити свою кандидатуру на посаду якогось магістрата повинен був заздалегіть повідомити про це діючого магістрата який мав право скликати Народні збори. Назвавшись кандидатом, він одягав білу тогу і міг проводити передвиборну компанію.

Варіант №2

1. Відредагуйте текст. Виправіть орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні помилки у фаховому тексті.

Історія наукової і навчальної риторики вказує що основними методами досягнення ораторської майстерності є критичний аналіз зразків записаних текстів промов, наслідування окремих елементів і структури та композиції промов, побудова власних текстів виступів за зразками класичних промов. Риторичний аналіз промов можна уявити як "розкопування" усного чи писемного тексту тобто рух від результату, вираження, від досягнення мети до вихідних основ. У риторичному аналізі ми ніби «проходимо» текст поетапно, відповідно до його творення до результатів виголошення використовуючи при цьому більшою чи меншою мірою знання здобуті в кожному з п'яти розділів риторики: інвенції, диспозиції, елокуції, меморії, акції. У риторичному аналізі мовні й художні засоби оцінюють з точки зору того наскільки ефективно вони впливають на слухача бо це головна мета риторики. Тому в ньому потрібно враховувати соціальнополітичні, суспільнокультурні, істориконаціональні елементи. Важливо знати, наскільки знаковою для

нації, держави, культури, суспільства є постать промовця як на нього реагувало чи реагує суспільство в цілому чи представники окремих його сфер. Від цього залежатиме оцінка й вагомість мовних засобів якими він звертається до громадської думки, слухачів у конкретній соціальній ситуації, засоби їхньої організації у над фразні єдності й композиційні частини.

Варіант №3

1. Відредагуйте текст. Виправіть орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні помилки у фаховому тексті.

Розвиток інформаційних технологій стає сьогодні самим найважливішим фактором у житті світового співтовариства. Їх поширення якісно перетворює суспільне життя і призводить до революційних зрушень в економічній, соціальній, культурній, освітній та інших сферах. До традиційних засобів масової інформації преси, радіо, телебачення тощо додається Інтернет. Відбувається процес інформатизації суспільства який набуває глобального характеру і є стрижнем науковотехнічного і соціально економічного розвитку.

Створення та застосування телекомунікаційних та інформаційних технологій у навчанні останнім часом розвивається швидше й динамічніше. З появою Інтернету почалося широке використання Інтернет технологій і в області освіти. Методика навчання на основі Web-технологій ставить принципово нові вимоги до методів і засобів вивчення та закріплення знань.

Аналіз українського сегменту Інтернету показує, що навчально методичних матеріалів, дистанційних та навчальних курсів з вивчення української мови поки-що дуже мало. Окремі ресурси, наприклад - Інтернет-видання "Хрещатик") дають лише інформацію, інші дублюють по-суті шкільні підручники (довідник з української мови (www.toba.kiev.ua). Маємо перші спроби дистанційного курсу ділової української мови Харківського технічного університету "ХІІІ" (dl.kpi.kharkov.ua).

Великий внесок у розвиток Інтернет-технологій по вивченню української мови зробила група науковців Львівського національного університету ім. І. Франка. Нею було розроблено методологічні та методичні засади вивчення української мови, що зорієнтовані на Інтернет.

Розроблені навчальні та тестові завдання допоможуть виявити загальний рівень володіння українською мовою та закріпити навички літературної норми в усному та писемному мовленні, сприятимуть подоланню суржику як негативного мовного явища в Україні.

ТЕМА 12. Наукова стаття як самостійний науковий твір

Тестові завдання

1. Наукова стаття – це ...

А) короткий виклад у письмовій формі або в публічному виступі змісту наукової праці за темою дослідження;

Б) оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти відкриттю нових напрямів у науці, започаткуванню досі невідомих підходів до розв'язання складної проблеми;

В) наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного профілю, надрукована в журналі чи збірнику наукових праць.

2. Структура наукової статті:

А) вступ, основна частина, висновки;

Б) постановка проблеми, аналіз останніх досліджень, мета статті, виклад основного матеріалу, висновки, перспективи подальших розвідок;

В) план статті, вступ, основна частина, висновки, перспективи подальших розвідок.

3. Назвіть варіант, у якому етапи підготовки наукової статті викладені в правильній послідовності:

А) формулювання робочої назви статті; визначення меж теми та обсягу наукової інформації; розробка орієнтовного плану статті; визначення методів дослідження, джерельної бази; написання вступу статті; підготовка основних тез-відповідей на завдання; написання основної частини статті; написання висновків; виклад міркувань про перспективи подальших розвідок; проведення самоконтролю;

Б) формулювання робочої назви статті; визначення меж теми та обсягу наукової інформації; визначення методів дослідження, джерельної бази; розробка орієнтовного плану статті; підготовка основних тез-відповідей на завдання; написання вступу статті; написання основної частини статті; написання висновків; виклад міркувань про перспективи подальших розвідок; проведення самоконтролю;

В) розробка орієнтовного плану статті; визначення меж теми та обсягу наукової інформації; визначення методів дослідження, джерельної бази; написання вступу статті; написання основної частини статті; написання висновків; підготовка основних тез-відповідей на завдання; виклад міркувань про перспективи подальших розвідок; формулювання робочої назви статті; проведення самоконтролю.

4. Назвіть варіант, у якому наведені лексико-граматичні засоби впевненості:

А) є підстави вважати ...; перевіriamo запропоноване припущення...; припустимо, що ...; допустимо, що...; відповідно до концепції ...; цих поглядів дотримується...;

Б) можна з упевненістю сказати, що ...; не можна не заперечити...; можна спростувати наведену думку...; прийнято вважати, що ...; початок напрямку покладено ...;

В) переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...

5. Назвіть варіант, у якому наведені лексико-граматичні засоби критики:

А) не можна не заперечити...; є підстави дорікати в неточності, неуважності ...; автором ігноруються факти ...; є дискусійним питання...; авторська позиція суперечить...;

Б) можна з упевненістю сказати, що ...; не можна не заперечити...; можна спростувати наведену думку...; прийнято вважати, що ...; початок напрямку покладено ...;

В) переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...

6. Назвіть варіант, у якому наведені мовні формули розгляду історії та сучасного стану розробки питання в науковій літературі:

А) статтю присвячено питанню ...; у статті порівнюється ...; є серйозні розбіжності в поглядах на ...; важливо дослідити...; за структурою можна виокремити...;

Б) прийнято вважати, що ...; загальновідомо, що ...; на думку...; дослідженням цієї проблеми займалися...; цих поглядів дотримується...;

В) є підстави вважати ...; зібраний матеріал підлягає структуруванню...; на думку ...; у статті порівнюється ...; нову концепцію розроблено ...

7. Назвіть варіант, у якому наведені мовні формули мотивації актуальності теми і важливості дослідження:

А) переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...;

Б) важливого значення набуває питання...; однією з актуальних проблем сьогодні варто назвати...; соціальне значення теми визначається ...; уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання...;

В) прийнято вважати, що ...; загальновідомо, що ...; на думку...; дослідженням цієї проблеми займалися...; цих поглядів дотримується...

8. Назвіть варіант, у якому наведені мовні засоби послідовності викладу:

А) насамперед, водночас, нарешті, передусім, по-перше;

Б) спочатку, насамперед, перш ніж, наприкінці, перед тим, як;

В) як уже зазначалося, як показав аналіз, як було показано вище, нагадаємо, описаний матеріал.

9. Назвіть варіант, у якому наведені мовні засоби послідовності у часі:

А) насамперед, водночас, нарешті, передусім, по-перше;

Б) спочатку, насамперед, перш ніж, наприкінці, перед тим, як;

В) як уже зазначалося, як показав аналіз, як було показано вище, нагадаємо, описаний матеріал.

10. Назвіть варіант, у якому наведені мовні засоби зв'язку з попередніми частинами інформації:

А) насамперед, водночас, нарешті, передусім, по-перше;

Б) спочатку, насамперед, перш ніж, наприкінці, перед тим, як;

В) як уже зазначалося, як показав аналіз, як було показано вище, нагадаємо, описаний матеріал.

11. Назвіть варіант, у якому наведені мовні засоби ступеня вірогідності повідомлення:

А) як уже зазначалося, як показав аналіз, як було показано вище, описаний матеріал, наведений вираз, нагадаємо;

Б) очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певна річ, як відомо;

В) водночас, зокрема, крім того, щоправда, точніше, зауважимо, точніше кажучи.

12. Назвіть варіант, у якому наведені мовні засоби доповнення, уточнення:

А) як уже зазначалося, як показав аналіз, як було показано вище, описаний матеріал, наведений вираз, нагадаємо;

Б) очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певна річ, як відомо;

В) водночас, зокрема, крім того, щоправда, точніше, зауважимо, точніше кажучи.

13. Назвіть варіант, у якому наведені епітети для характеристики наукового дослідження:

А) наукове, глибоке, теоретичне, експериментальне, конкретне, фундаментальне, систематичне, актуальне;

Б) об'єктивне, спеціальне, постійне, безпосереднє, практичне, використане, зібране, систематизоване;

В) першочергове, кінцеве, поставлене, важливе, цінне, використане, спірне, конкретне.

14. Назвіть варіант, у якому наведені епітети для характеристики наукового питання:

А) наукове, глибоке, теоретичне, експериментальне, конкретне, фундаментальне, систематичне, актуальне;

Б) актуальне, принципове, теоретичне, практичне, загальне, конкретне, важливе, складне, спірне, правомірне;

В) першочергове, кінцеве, поставлене, важливе, цінне, використане, спірне, конкретне.

15. Назвіть варіант, у якому наведені епітети для характеристики наукового спостереження:

А) наукове, глибоке, теоретичне, експериментальне, конкретне, фундаментальне, систематичне, актуальне;

Б) наукове, об'єктивне, спеціальне, візуальне, ретельне, численне, систематичне, важливе, проведене, подальше;

В) першочергове, кінцеве, поставлене, важливе, цінне, використане, спірне, конкретне.

ТЕМА 13. Наукова рецензія і науковий відгук

Тестові завдання

1. Рецензія – це ...

- А) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи;
- Б) письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем;
- В) короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми, що містить опис джерела й аналітичний опис основної інформації.

2. Відгук – це ...

- А) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи;
- Б) письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем;
- В) короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми, що містить опис джерела й аналітичний опис основної інформації.

3. Види рецензії:

- А) загальні, спеціалізовані;
- Б) зовнішні, внутрішні;
- В) загальні, аналітичні.

4. Основні елементи рецензії:

- А) актуальність теми; об'єкт і предмет дослідження; мета і завдання, методи дослідження; теоретичне і практичне значення дослідження;
- Б) постановка проблеми; аналіз останніх досліджень; виклад основного матеріалу; перспективи подальших розвідок;
- В) об'єкт і предмет аналізу; актуальність теми; короткий зміст; формулювання основної тези; загальна оцінка; недоліки, прорахунки; висновки.

5. Мовні формули загальної позитивної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:

- А) робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;
- Б) сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;
- В) варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

6. Мовні формули загальної неоднозначної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:

- А) робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;
- Б) сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;

В) варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

7. Мовні формули негативної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:

А) робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;

Б) сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;

В) варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

8. Функції рецензії:

А) дослідницька, презентаційна, оцінна, комунікативна;

Б) інформування, осмислення, оцінювання, прагматична, рекламна;

В) Інформаційна, пошукова, презентаційна.

9. Об'єктами рецензування є:

А) повнота, глибина, усебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації та системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків;

Б) наукові статті, розділи книг, патентні документи, депоновані рукописи;

В) актуальність обраної теми, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, ключові проблеми дослідження; значення дослідження для науки і практики; достовірність основних результатів, новизна, повнота їх викладу; можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження; вміння науковця організовувати свою роботу, логічно мислити тощо.

10. Відгук має розкривати такі аспекти:

А) повнота, глибина, усебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації та системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків;

Б) наукові статті, розділи книг, патентні документи, депоновані рукописи;

В) актуальність обраної теми, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, ключові проблеми дослідження; значення дослідження для науки і практики; достовірність основних результатів, новизна, повнота їх викладу; можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження; вміння науковця організовувати свою роботу, логічно мислити тощо.

11. Відгуки, які надходять на дисертацію, за ступенем їхньої значимості поділяються на кілька різновидів:

А) відгуки офіційних опонентів; відгуки на дисертацію від окремої особи або організації; відгук наукового керівника чи наукового консультанта; відгук на автореферат дисертації;

Б) відгуки офіційних опонентів; відгук наукового керівника чи наукового консультанта;

В) відгуки офіційних опонентів; відгук наукового керівника чи наукового консультанта; відгук на автореферат дисертації;

Г) відгуки офіційних опонентів; відгуки на дисертацію від окремої особи або організації; відгук наукового керівника чи наукового консультанта.

12. Відгук, мета якого - загальна оцінка того, що зроблено дисертантом, і аналіз його особистісних якостей, - це ...:

- А)** відгук офіційного опонента;
- Б)** відгук на дисертацію від окремої особи або організації;
- В)** відгук наукового керівника чи наукового консультанта;
- Г)** відгук на автореферат дисертації.

13. Відгук, мета якого – дати об'єктивну і вичерпну експертизу проведеного дослідження, представленого в дисертації, - це ...:

- А)** відгук офіційного опонента;
- Б)** відгук на дисертацію від окремої особи або організації;
- В)** відгук наукового керівника чи наукового консультанта;
- Г)** відгук на автореферат дисертації.

14. Відгук, мета якого – забезпечення публічності обговорення дисертації, - це ...:

- А)** відгук офіційного опонента;
- Б)** відгук на дисертацію від окремої особи або організації;
- В)** відгук наукового керівника чи наукового консультанта;
- Г)** відгук на автореферат дисертації.

15. Відгук, мета якого – характеристика якості проведеного дисертантом дослідження виходячи не з дисертації, а з автореферату, - це ...:

- А)** відгук офіційного опонента;
- Б)** відгук на дисертацію від окремої особи або організації;
- В)** відгук наукового керівника чи наукового консультанта;
- Г)** відгук на автореферат дисертації.

Змістовий модуль 3. Культура ділової мови

ТЕМА 14. Документ як засіб писемної професійної комунікації

Тестові завдання

1. Офіційно-діловий документ – це...

- А)** засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей;
- Б)** інформація, яка використовується в управлінні та обов'язково фіксується матеріальними носіями;
- В)** достовірне історичне письмове джерело;
- Г)** матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація.

2. Види документів за походженням:

- А)** розпорядчі, організаційні;
- Б)** внутрішні, зовнішні;
- В)** службові, особисті;
- Г)** стандартні, службові.

3. Види документів за місцем виникнення:

- А)** рукописні, відтворені механічним способом;
- Б)** внутрішні, зовнішні;
- В)** службові, особисті;
- Г)** стандартні, службові.

4. Види документів за призначенням:

- А) внутрішні, зовнішні;
- Б) вхідні, вихідні;
- В) службові, особисті;
- Г) щодо особового складу; кадрові; довідково-інформаційні; обліково-фінансові; господарсько-договірні; організаційні; розпорядчі.

5. Види документів за напрямом:

- А) вхідні, вихідні;
- Б) внутрішні, зовнішні;
- В) службові, особисті.

6. Види документів за формою:

- А) стандартні, типові, індивідуальні, нестандартні;
- Б) стандартні, індивідуальні;
- В) оригінал, копія, відпуск, витяг, дублікат.

7. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник; має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою – це ...

- А) оригінал;
- Б) копія;
- В) відпуск;
- Г) витяг;
- Д) дублікат.

8. Повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника – це...

- А) оригінал;
- Б) копія;
- В) відпуск;
- Г) витяг;
- Д) дублікат.

9. Точне відтворення оригіналу – це ...

- А) оригінал;
- Б) копія;
- В) відпуск;
- Г) витяг;
- Д) дублікат.

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

- А) дублікат;
- Б) копія;
- В) відпуск;
- Г) витяг.

11. До документів щодо особового складу належать:

- А) довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення;
- Б) автобіографія, резюме, заява, скарга, характеристика;
- В) інструкція, положення, правила, статут;
- Г) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна.

12. До довідково-інформаційних документів належать:

- А) вказівка, наказ, постанова, розпорядження;
- Б) автобіографія, резюме, заява, скарга, характеристика;
- В) довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення;
- Г) інструкція, положення, правила, статут.

13. До обліково-фінансових документів належать:

- А) інструкція, положення, правила, статут;
- Б) вказівка, наказ, постанова, розпорядження;
- В) довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення;
- Г) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна.

14. До організаційних документів належать:

- А) інструкція, положення, правила, статут;
- Б) автобіографія, резюме, заява, скарга, характеристика;
- В) довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення;
- Г) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна.

15. До розпорядчих документів належать:

- А) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна;
- Б) вказівка, наказ, постанова, розпорядження;
- В) інструкція, положення, правила, статут;
- Г) довідка, доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення.

ТЕМА 15. Текст як реквізит документа

Самостійна робота

Варіант №1

Завдання 1. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні дані.

Акт

Двадцять четвертого вересня тисяча дев'яносто четвертого року складено цей акт комісією в складі учителя фізичної культури І.М. Іванченка, старости 11-б класу О.В. Васильченко й учня 10-в класу С.Ф. Бондаренка в тому, що цього числа списано 10 пар лиж, 3 футбольні м'ячі, 3 пари тенісних ракеток.

Комісія.

Варіант №2

Завдання 1. Прочитайте і відредагуйте текст, допишіть відсутні дані.

Шановному декану

від викладача Сушко Н.П.

Доповідаю Вам, що другий курс фізико-математичного факультету проігнорували лекцію з педагогіки на тему: "Виховання особистості. Роль колективу в цьому процесі". Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

15 жовтня 1999 р.

Варіант №3

Завдання 1. Прочитайте і відредагуйте текст, допишіть відсутні дані.

*Характеристика на студентку 4 курсу природничого факультету Сидоренко Ніну
Петрівну, українку.*

До навчання відноситься сумлінно. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. Приймає активну участь у громадській роботі. Читає багато преси. Користується повагою серед товаришів і студентів.

ТЕМА 16. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: Лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми

Тестові завдання

1. Зазначте рядок, у якому всі слова - пароніми:

- А) дипломант, дипломник, динаміка;
- Б) комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;
- В) значення, знаменитий, знаменний;
- Г) одинокий, ординарний, одноосібний.

2. Зазначте рядок, у якому всі слова - пароніми:

- А) звичний – звичайний, повільний – швидкий, переконаний – переконливий, пам'ятка – пам'ятник;
- Б) ґрунтовний – ґрунтовий, неозорий – неосязний, талант – талан;
- В) бережний – бережливий, теплий – холодний, ожеледь, ожеледиця;
- Г) трагедійний – трагічний, дружний – дружній, освічений – освідчений, виборчий – виборний.

3. Зазначте рядок, у якому всі слова - пароніми:

- А) комунікативний – комунікабельний, веселий – сумний, недолік – дефект, дикція вимова;
- Б) тактовний – тактичний, поверховий – поверхневий, виборний – виборчий, абонент – абонемент;
- В) людний – людяний, фамільний – фамільярний, ефективний – ефектний, лінгвістика – мовознавство;
- Г) привітальний – привітний, засвоювати – освоювати, задача – завдання, юрист – правник.

4. Зазначте рядок, у якому всі слова - пароніми:

- А) змістовий – змістовний, сусідній – сусідський, відносини – відношення;
- Б) рицар – лицар, зал – зала, крапля – капля, неоглядний – неозорий;
- В) повінь – повідь, випадковий – помилковий, крайнеба – небокрай;
- Г) вигода – зиск, безкрай – безмежний, уцент – уцерь.

5. Зазначте рядок, у якому всі слова – синоніми:

- А) добрий, одностайний, хороший, мужній;
- Б) сторож, охоронець, оберіг, доглядач;
- В) відвага, мужність, відданість, відважність;
- Г) примхливий, вибагливий, вередливий, перебірливий.

6. Зазначте рядок, у якому всі слова – синоніми:

- А) добрий, доброзичливий, приязний, чуйний;
- Б) хитрий, підлий, мерзенний, улесливий;
- В) дорогий, доброякісний, міцний, статечний;
- Г) пригощати, частувати, дарувати, чаювати.

7. Зазначте рядок, у якому всі слова – синоніми:

- А) вірний, відданий, лагідний;
- Б) мудрий, освічений, веселий;
- В) шляхетний, вихований, інтелігентний;
- Г) добрий, відданий, відважний.

8. Зазначте рядок, у якому всі слова – терміни:

- А) синонім, запорожець, лідер;
- Б) абзац, слово, артерія;
- В) підмет, кріпак, ліміт;
- Г) лекція, диспут, риторика.

9. Зазначте рядок, у якому всі слова – терміни:

- А) Мавка, кунтуш, радіус;
- Б) Стельмах, сегмент, режим;

- В) Надія, яничар, фіра;
- Г) принцип, метод, аналогія.

10. Зазначте рядок, у якому всі слова – терміни:

- А) тотожність, означення, гривеник;
- Б) шифр, код, закінчення;
- В) народник, ватра, електрод;
- Г) паронім, класифікація, кошовий.

11. Зазначте, якому фразеологізму відповідає визначення «бути правим; правильно, слушно думати»:

- А) мати рацію;
- Б) мати розум;
- В) мати серце;
- Г) мати силу.

12. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

- А) принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний, предприятие – підприємство;
- Б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат;
- В) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлечать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;
- Г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

13. 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.

14. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- А) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;
- Б) ми вирішували цю проблему на протязі року;
- В) клопотання у перегляді судового рішення;
- Г) найкращим варіантом вирішення цієї проблеми є перший.

15. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- А) завідуючий кафедрою виступив з пропозицією;
- Б) ми повинні вирішити слідуючі питання;
- В) наступного разу будемо вирішувати найголовніші проблеми;
- Г) лише зробивши завдання, ти можеш відпочити.

16. Зазначте рядок, у якому правильно утворено чоловічі імена по батькові:

- А) Юрієвич, Георгієвич, Григорович;
- Б) Миколаєвич, Хомович, Андріївич;
- В) Степанович, Геннадійович, Савич;
- Г) Петрович, Аркадієвич, Михайлович.

17. Зазначте рядок, у якому правильно утворено чоловічі імена по батькові:

- А) Кузьмич, Якович, Григоріївич;
- Б) Євгенович, Валерійович, Сергійович;
- В) Інокентієвич, Арсенович, Анатолійович;
- Г) Васильович, Романович, Валерієвич.

18. Зазначте рядок, у якому правильно утворено чоловічі імена по батькові:

- А) Якович, Ілліч, Горигорович;
- Б) Аркадієвич, Ярмолаєвич, Несторович;
- В) Романович, Віталієвич, Олександрович;
- Г) Матвієвич, В'ячеславович, Данилович.

19. Зазначте рядок, у якому правильно утворено жіночі імена по батькові:

- А) Арнольдівна, Корніївна, Віталіївна;
- Б) Зеновієвна, Макарівна, Митрофанівна;
- В) Аркадієвна, Михайлівна, Несторівна;
- Г) Савелієвна, Костянтинівна, Сергіївна.

20. Зазначте рядок, у якому правильно утворено жіночі імена по батькові:

- А) Станіславівна, Андріанівна, Франківна;
- Б) Йосипівна, Григорієвна, Святославівна;
- В) Овсєвна, Романівна, Миколаєвна;
- Г) Сергієвна, Анатолівна, Михайлівна.

21. Зазначте рядок, у якому допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

- А) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;
- Б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;
- В) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;
- Г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

22. Зазначте рядок, у якому допущено помилку при творенні ступенів порівняння прикметників:

- А) більш гіркий, веселіший, вужчий, найбільш талановитий, найстаріший;
- Б) молодіший, найбільш високий, дорожчий, більш дорогий, нищий;
- В) вдальший, більш дотепний, нижчий, щонайпривабливіший, глибший;
- Г) кращий, більш милий, якнайрозумніший, найдобріший, дорожчий.

23. Зазначте рядок, у якому подано правильно форми прикметників вищого ступеня порівняння:

- А) живіший, білуватіший, більш дорожчий;
- Б) активніший, більш добрий, голосніший;
- В) синюватіший, більш рідніший, вищий;
- Г) кращий, менш розумніший, освіченіший.

24. Зазначте рядок, у якому подано правильно форми прикметників вищого ступеня порівняння:

- А) жовтіший, лисіший, самий миліший;
- Б) ніжніший, більш яскравий, менш сильний;
- В) пречесніший, довгуватіший, самий працюватий;
- Г) пахучіший, дорожчий, більш добріший.

25. Зазначте рядок, у якому подано правильно форми прикметників найвищого ступеня порівняння:

- А) найсимпатичніший, жовтогарячіший, найбільш порожній;
- Б) якнайсвітліший, самий найглибший, найменш вдалий;
- В) найбільш вдалий, щонайкращий, найсолідний;
- Г) самий найвеселіший, щонайширший, самий найгірший.

26. Зазначте рядок, у якому подано правильно форми прикметників найвищого ступеня порівняння:

- А) найбільш срібніший, найдоречніший, самий найрідніший;
- Б) самий найрізноманітніший, найсиметричніший, щонайближчий;

- В) найскладніший, найбільш чистий, щонайгірший;
- Г) найпростіший, найбільш синіший, самий білявий.

27. Зазначте рядок, у якому всі слова написані правильно:

- А) убогство, боягузкий, казахський;
- Б) герцогський, убогство, студентський;
- В) прилуцький, тюрський, птаство;
- Г) баскський, запоріжський, німецький.

28. Зазначте рядок, у якому всі присвійні прикметники утворені правильно:

- А) Мелашчин, качин, мушин;
- Б) Прісьчин, Сергієв, Марієн;
- В) Ольжин, доччин, Парасчин;
- Г) Андрієва, Андрієв, батьків.

29. Зазначте рядок, у якому всі прикметники утворені від географічних назв правильно:

- А) лейпцигський, Санкт-Петербурзький, Лютежський, ірпінський;
- Б) острозький, васютинський, кременчуцький, карабаський;
- В) івановський, запоріжський, парижський, ченстоховський;
- Г) гринвіцький, святошинський, Клавдієвський, бакунський.

30. Виберіть рядок, у якому всі відчислівникові слова написані правильно:

- А) трьохсотп'ятдесятмільйонний, двадцятьохдвохрічний, вісімдесятшестипроцентний;
- Б) двадцятип'ятитисячний, трьохактний, чотирьохсильний;
- В) тридцятитрьохденний, триденний, двадцятип'ятиріччя;
- Г) двоелементний, двоповерховий, вісімдесятишестипроцентний.

ТЕМА 17. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: морфологічні і орфографічні норми

1. Виберіть рядок, у якому форма кличного відмінка правильна:

- А) Юріє Івановичу, Ярославє Васильовичу, Ілльо Віталійович;
- Б) Юрій Івановичу, Ярослав Васильович, Ілля Віталійович;
- В) Юрію Івановичу, Ярославє Васильовичу, Ілле Віталійовичу;
- Г) Юрію Івановичу, Ярославу Васильовиче, Іллю Віталійовичу.

2. Виберіть рядок, у якому форма кличного відмінка правильна:

- А) пан професор, друже Олег, добродійка Наталка;
- Б) пане професоре, друже Олеже, добродійко Наталко;
- В) пан професоре, друг Олеже, добродійка Наталко;
- Г) панове професор, друже Олегу, добродійко Наталка.

3. Виберіть рядок, у якому форма кличного відмінка правильна:

- А) Валерію Семеновичу, товаришу Михайле, подруго Ольго;
- Б) Валеріє Семеновиче, товарише Михайле, подруже Ольго;
- В) Валерію Семеновиче, товариш Михайле, подруга Ольга;
- Г) Валеріє Семеновичу, товарише Михайло, подруже Ольга.

4. Виберіть рядок, у якому форма кличного відмінка правильна:

- А) ковале Степане, лікаре Марія, Степан Петровичу;
- Б) добродію Петре, Миколо Васильовичу, пані Лідіє;
- В) Володимир Івановичу, сторожу Денису, учителю Петрове;
- Г) студенте Валеріє, панянка Дарино, Федоре Володимировиче.

- 5. Виберіть рядок, у якому всі назви мешканців населених пунктів написані правильно:**
- А) алупкинець, алупкиня – Алупка; євпаторієць, євпаторка – Євпаторія;
 - Б) березанець, березанка – Березань; васильківець, висильківка – Васильків;
 - В) лазурнян, лазурнянка – Лазурне; сумчанин, сум'янка – Суми;
 - Г) тульчинець, тульчинка – Тульчин; бердянин, бердянка – Бердянськ.
- 6. Виберіть рядок, у якому всі назви мешканців населених пунктів написані правильно:**
- А) ізмаїлець, ізмаїлка – Ізмаїл; гурзуфонець, гурзуфка – Гурзуф;
 - Б) алчевець, алчевка – Алчевськ; баришівець, баришіянка – Баришівка;
 - В) жовтневин, жовтневка – Жовтнєве; броварчанин, броварчанка – Бровари;
 - Г) богородчанин, богородчанка – Богородчани; боярчанець, боярчанка – Боярка.
- 7. Виберіть рядок, у якому всі назви мешканців населених пунктів написані правильно:**
- А) калушанин, калушанка – Калуш; остерчанин, остерчанка – остер;
 - Б) жмеринець, жмеринка – Жмеринка; овручанин, овручанка – Овруч;
 - В) криворожець, криворіжка – Кривий Ріг, ялтець, ялтка – Ялта;
 - Г) яремчанин, яремчка – Яремча; українець, українчанка – Українка.
- 8. Виберіть рядок, у якому назви мешканців населених пунктів написані правильно:**
- А) шполець, шполянка – Шпола; старосамборянин, старосамбір'янка – Старий Самбір;
 - Б) уманець, уманчанка – Умань; трускавчанин, трускав'янка – Трускавець;
 - В) сімферополянин, сімферополян'янка – Сімферополь; स्वाоявець, स्वाлявка – Свалява;
 - Г) прилучець, прилучка – Прилуки; малинчанин, малинчанка – Малин;
- 9. Виберіть рядок, у якому слов'янські прізвища написані правильно:**
- А) Бестужев, Ігнат'єв, Алф'єв, Медвед'єв;
 - Б) Арак'єв, Лесков, Кузн'єв, Петров;
 - В) Песков, Грачев, Горд'єв, Мічурін;
 - Г) Корольов, Северин, Федоров, Белов.
- 10. Виберіть рядок, у якому слов'янські прізвища написані правильно:**
- А) Лермонтов, Федін, Єршов, Белов;
 - Б) Державін, Звер'єв, Рєпін, Нікітін;
 - В) Міронов, Тітов, Ільїн, Грачев;
 - Г) Майоров, Ігнат'єв, Мічурін, Бєлих.
- 11. Виберіть рядок, у якому слов'янські прізвища написані правильно:**
- А) Теркін, Семенов, Рибак, Щипач'єв;
 - Б) Пенкін, Ціцерон. Фад'єв, Грачев;
 - В) Никола'єв, Бєлих, Евтушенко, Берд'єв;
 - Г) Андр'єв, Усольцев, Григор'єв, Єршов.
- 12. Виберіть рядок, у якому слов'янські прізвища написані правильно:**
- А) Полев'єв, Тютчов, Теркін, Артемов;
 - Б) Гавлічек, Масарик, Семьоркін, Камен'єв;
 - В) Федоров, Толстой, Берд'єв, Лазар'єв;
 - Г) Нейолов, Нєдич, Артемов, Серов.
- 13. Виберіть рядок, у якому всі якісні прикметники не мають ступенів порівняння:**
- А) гнідий, лисий, завидючий, фіолетовий;
 - Б) синій, свіжий, чорненький, веселий;
 - В) милий, малюсінський, дорогий, тонкий;
 - Г) сніжно-білий, ясний, пахучий, чорний.

14. Виберіть рядок, у якому всі якісні прикметники не мають ступенів порівняння:
А) гіркий, далекий, чистенький, малий;
Б) низький, білокрилий, слизький, тонкий;
В) милий, кругловидий, зелений, багатий;
Г) вороний, сліпий, тонесенький, малиновий.
15. Виберіть рядок, у якому всі якісні прикметники не мають ступенів порівняння:
А) здоровенний, високий, рідний, близький;
Б) чалий, мертвий, квадратний, темно-синій;
В) тонесенький, далекий, глибокий, німий;
Г) голий, знайомий, малий, кислий.
16. Виберіть рядок, у якому всі якісні прикметники не мають ступенів порівняння:
А) біластий, білий, теплий, солодкий;
Б) старий, молоденький, коричневий, синьо-голубий;
В) білолиций, дрібненький, світло-коричневий, вишневий;
Г) високий, жонатий, сивий, короткий.
17. Виберіть рядок, у якому допущена помилка у вживанні іменників з числівниками:
А) дві п'ятих поля, два місяці, десятеро кошенят;
Б) двоє степів, два рукави сорочки, п'ятеро друзів;
В) на першому етапі, двоє дверей, пів на восьму;
Г) п'ять рідних братів, на восьмому повороті, троє вікон.
18. Виберіть рядок, у якому допущена помилка у вживанні іменників з числівниками:
А) чверть на восьму, половина задач, півтори тонни;
Б) тридцять один день, два імені, дві п'яті виробів;
В) мільйоном гривнями, пів восьмої години, двадцять третє люте;
Г) трьох братів, днів два, четверо дверей.
19. Виберіть рядок, у якому допущена помилка у вживанні іменників з числівниками:
А) половина показників, десятеро каченят, четверо морів;
Б) чверть року, троє ножиць, дві десяти відсотка;
В) третина ящики, обидва хлопців, тридцять будинки;
Г) двоє лоша́т, з першим вересня, п'ятеро орлів.
20. Виберіть рядок, у якому допущена помилка у вживанні іменників з числівниками:
А) два рукави сорочки, третина ящики, два селян;
Б) дві п'яті виробів, двадцять два киянина, тисяча років;
В) троє школярів, четверо ножиць, шість братів;
Г) сімдесят один кілограм, чотири місяці, два вікна, двоє вікон.
21. Виберіть рядок, у якому правильно утворена форма наказового способу дієслів:
А) кажи, кажімо, кажіть;
Б) кажи, кажуть, кажіть;
В) каже, кажімо, кажіть;
Г) казав би, кажемо, кажуть.
22. Виберіть рядок, у якому правильно утворена форма наказового способу дієслів:
А) читай, читає, прочитаймо;
Б) читають, читаємо, читаєте;
В) читай, читаймо, читайте;
Г) читай, читав би, читаємо.
23. Виберіть рядок, у якому правильно утворена форма наказового способу дієслів:
А) розкажімо, послухаємо, пам'ятаймо, схаменись;
Б) розкажіть, послухаймо, пам'ятай, схаменись;

- В) розкажіть-бо, послухайте, пам'ятають, схаменуться;
Г) розкажи, послухай-но, пам'ятаєш, схаменіться.

24. Виберіть рядок, у якому правильно утворена форма наказового способу дієслів:

- А) забудь, смійся, намалюйте, зупинімося;
Б) забудьте, смійтеся, намалюєш, зупинився б;
В) забудьмо, смієтеся, намалюй, зупинишся;
Г) забудь, сміймося, намалюю, зупиніться.

25. Виберіть рядок, у якому подані відсутні в українській мові дієприкметники:

- А) одягнутий, життєствердний, загорнений;
Б) гальмівний, всеохопний, захопливий;
В) координуючий, гальмуючий, оточуючий;
Г) захопливий, висунений, руйнівний.

26. Виберіть рядок, у якому подані відсутні в українській мові дієприкметники:

- А) оформлений, побілілий, зігнений;
Б) прочитаний, пошитий, згорнутий;
В) пануючий, металоріжучий, слідуючий;
Г) засвоєний, намальований, притомлений.

27. Виберіть рядок, у якому подані відсутні в українській мові дієприкметники:

- А) пожовклий, висунутий, колотий;
Б) жовтіючі, перемезший, почорнілий;
В) сивіючий, згасаючий, засіяні;
Г) мешкаючий, бувший, ставлячий.

28. Виберіть рядок, у якому прийменники з відмінками іменників вжито правильно:

- А) говорити по-українськи, алергія від ліків;
Б) поїхав за призначенням, за нашими підрахунками;
В) оплатити за проїзд, заходи по поліпшенню;
Г) довести для відома, по навчальній роботі.

29. Виберіть рядок, у якому прийменники з відмінками іменників вжито правильно:

- А) спеціаліст по економіці, конспект по математиці;
Б) звернутися по питанню, по мірі того, як;
В) конференція з проблеми, пропозиції щодо поліпшення;
Г) по походженню, лишилось по спадку.

30. Виберіть рядок, у якому допущено помилки при написанні частки НЕ:

- А) непідробний, невиліковний, не сподобалось, неспіливий;
Б) недосяжний, немає, не любити, недобрий;
В) нелукавили, незабутий усіма, не захищений ніким;
Г) недолік, не можна, нещастя, ненавидячи.

ТЕМА 18. Мовні особливості офіційно-ділового тексту: синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю

Самостійна робота

Варіант №1

Завдання 1. Перепишіть текст, розставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть синтаксичні особливості поданого тексту.

Стаття 2. Основні трудові права працівників

Право громадян України на працю тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру включаючи право на вільний вибір професії роду занять і роботи забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення сприяє працевлаштуванню підготовці і підвищенню трудової кваліфікації а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб звільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві в установі організації або з фізичною особою. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки право на здорові і безпечні умови праці на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку на участь в управлінні підприємством установою організацією на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості а також у разі хвороби повної або часткової втрати працездатності на матеріальну допомогу в разі безробіття на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади крім випадків передбачених законодавством та інші права встановлені законодавством.

Варіант №2

Завдання 1. Перепишіть текст, розставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть синтаксичні особливості поданого тексту.

Стаття 17. Строк чинності колективного договору

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня зазначеного у ньому.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу структури найменування уповноваженого власником органу від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства установи організації колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства установи організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві в установі організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства установи організації якщо законодавством передбачено реєстрацію або після рішення про заснування підприємства установи організації якщо не передбачено їх реєстрацію.

Варіант №3

Завдання 1. Перепишіть текст, розставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть синтаксичні особливості поданого тексту.

Стаття 24. Укладення трудового договору

Трудовий договір укладається як правило в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим

- 1) при організованому наборі працівників*
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я*
- 3) при укладенні контракту*
- 4) у випадках коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі*
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім стаття 187 цього Кодексу*
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою*

7) в інших випадках передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ що посвідчує особу трудову книжку а у випадках передбачених законодавством також документ про освіту спеціальність кваліфікацію про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді коли наказ чи розпорядження не були видані але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства установи організації за погодженням між керівниками підприємств установ організації не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

ТЕМА 19. Професійна документація

Тестові завдання

1. Документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу – це ...

- А) автобіографія;
- Б) резюме;
- В) пропозиція;
- Г) характеристика.

2. Документ, у кому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення – це ...

- А) пропозиція;
- Б) доповідна записка;
- В) скарга;
- Г) заява.

3. Основний документ, що фіксує трудову діяльність працівника, - це ...

- А) контракт;
- Б) особовий листок з обліку кадрів;
- В) трудова книжка;
- Г) трудова угода.

4. До документів щодо особового складу належать:

- А) доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, лист, телефонограма;
- Б) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна;
- В) заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка;
- Г) розписка, доручення, наукова робота, автобіографія.

5. Правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу – це ...

- А) вказівка;
- Б) наказ;
- В) постанова;
- Г) розпорядження.

6. Розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, - це ...
- А) вказівка;
 - Б) наказ;
 - В) постанова;
 - Г) розпорядження.
7. Правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань – це ...
- А) вказівка;
 - Б) наказ;
 - В) постанова;
 - Г) розпорядження.
8. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів, - це ...
- А) характеристика;
 - Б) заява;
 - В) розписка;
 - Г) доповідна записка.
9. Документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб – це ...
- А) список;
 - Б) акт;
 - В) доручення;
 - Г) розписка.
10. Документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені – це ...
- А) список;
 - Б) акт;
 - В) доручення;
 - Г) розписка.
11. До обліково-фінансових документів належать:
- А) доповідна записка, пояснювальна записка, запрошення, лист, телефонограма;
 - Б) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна;
 - В) заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка;
 - Г) розписка, доручення, наукова робота, автобіографія.
12. Письмове підтвердження певної дії, що відбулася, - передачі й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи – це ...
- А) список;
 - Б) акт;
 - В) доручення;
 - Г) розписка;
 - Д) накладна.
13. Документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації – це ...
- А) список;
 - Б) акт;
 - В) доручення;
 - Г) розписка;
 - Д) накладна.

14. Перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами – це ...
- А) список;
 - Б) акт;
 - В) таблиця;
 - Г) накладна.
15. Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей – це ...
- А) список;
 - Б) акт;
 - В) таблиця;
 - Г) накладна.
16. До організаційних належать:
- А) інструкція, положення, правила, статут;
 - Б) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна;
 - В) заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка;
 - Г) розписка, доручення, наукова робота, автобіографія.
17. Правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян – це ...
- А) інструкція;
 - Б) положення;
 - В) правила;
 - Г) статут.
18. Службові документи, у яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб, - це ...
- А) інструкція;
 - Б) положення;
 - В) правила;
 - Г) статут.
19. Правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів; його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ – це ...
- А) інструкція;
 - Б) положення;
 - В) правила;
 - Г) статут.
20. Зведення правил, що регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства, - це ...
- А) інструкція;
 - Б) положення;
 - В) правила;
 - Г) статут.
21. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, - це...
- А) договір;
 - Б) трудова угода;
 - В) контракт;
 - Г) статут.

22. До господарсько-договірних належать:

- А) інструкція, положення, правила, статут;
- Б) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна;
- В) заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка;
- Г) розписка, доручення, наукова робота, автобіографія.

23. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, - це ...

- А) договір;
- Б) трудова угода;
- В) контракт;
- Г) статут.

24. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємне зобов'язання, - це ...

- А) договір;
- Б) трудова угода;
- В) контракт;
- Г) статут.

25. До довідково-інформаційних документів належать:

- А) вказівка, наказ, постанова, розпорядження;
- Б) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна;
- В) анотація, рецензія, висновок, відгук, огляд;
- Г) скарга, пропозиція, резюме, трудова книжка.

26. Документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше – це ...

- А) рецензія;
- Б) відгук;
- В) висновок;
- Г) анотація.

27. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа, - це ...

- А) рецензія;
- Б) відгук;
- В) висновок;
- Г) анотація.

28. До розпорядчих документів належать:

- А) вказівка, наказ, постанова, розпорядження;
- Б) акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна;
- В) договір, трудова угода, контракт, статут;
- Г) висновок, довідка, огляд, протокол.

29. Документ, що засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи – це ...

- А) довідка;
- Б) автобіографія;
- В) характеристика;
- Г) висновок.

30. Документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань, - це ...

- А)** пояснювальна записка;
- Б)** заява;
- В)** звіт;
- Г)** доповідна записка.

ТЕМА 20. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування

Тестові завдання

1. Мовленнєвий етикет – це ...

- А)** система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності;
- Б)** сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення;
- В)** дотримання правил усного та писемного мовлення;
- Г)** манера поведінки, тобто правила чемності, ввічливості та толерантності, що прийняті в суспільстві.

2. Основні компоненти структури мовленнєвого етикету:

- А)** змістовність, правильність і чистота, точність, логічність і послідовність, багатство, доречність, виразність і образність;
- Б)** використання великої кількості мовних одиниць, які відрізняються за смислом і будовою;
- В)** звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала тощо;
- Г)** особливості структури мови, які дозволяють посилити враження від сказаного, викликати і підтримати увагу і інтерес у адресата, впливати не тільки на його розум, але й на почуття, уяву.

3. Вибір етикетних одиниць залежить від таких визначальних екстралінгвістичних факторів:

- А)** особистісні характеристики мовця, його психологічні установки;
- Б)** багатства словникового запасу мовця;
- В)** моральна, правова, розумова, естетична культура;
- Г)** соціальна роль, вік, місце проживання, стать, культурно-освітній рівень адресата й адресанта, соціальна дистанція між ними, характер ситуації спілкування, специфіка взаємин між комунікантами.

4. Вітання – це ...:

- А)** слово або декілька слів, що називають особу чи предмет, до якого звернена мова;
- Б)** слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення, доброзичливості;
- В)** стосунки між людьми, які знають один одного і пов'язані спілкуванням;
- Г)** складний багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми і групами, в якому здійснюється обмін інформацією; обмін діями; сприйняття і розуміння партнера.

5. Звертання – це ...:

- А)** слово або декілька слів, що називають особу чи предмет, до якого звернена мова;
- Б)** слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення, доброзичливості;
- В)** стосунки між людьми, які знають один одного і пов'язані спілкуванням;

Г) складний багатоплановий процес встановлення і розвитку контактів між людьми і групами, в якому здійснюється обмін інформацією; обмін діями; сприйняття і розуміння партнера.

6. Виберіть рядок, у якому всі наведені етикетні формули вітання вживаються в діловому мовленні:

- А) Моє шанування! Вітаю Вас! Салют! Радий вітати Вас! Радий вас вітати!
- Б) Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добрий вечір! Здрастуйте!
- В) Здрастуйте! Яким вітром? Здоровенькі були! Доброго здоров'я! Доброго ранку!
- Г) Скільки літ, скільки зим! Здоров був! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте!

7. Виберіть рядок, у якому всі наведені етикетні формули прощання вживаються в діловому мовленні:

- А) До побачення! На добраніч! До зустрічі! Щасливо!
- Б) Прощайте! Пока! Дозвольте попрощатись! Бувайте здорові!
- В) Дозвольте відкланятись! Щасливої дороги! Чао! Будь щасливий!
- Г) Я з Вами не прощаюсь! Покедаво! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемось!

8. Виберіть рядок, у якому всі наведені етикетні формули вибачення вживаються в діловому мовленні:

- А) Я дуже жалкую! Ізвиняюсь! Приношу свої вибачення! Перепрошую!
- Б) Даруйте! Мені дуже шкода! Перебачте нам!
- В) Якщо можеш, вибач мені! Не сердься на мене! Пардон!
- Г) Вибачте! Пробачте! Прийміть мої вибачення! Дозвольте просити вибачення!

9. Виберіть рядок, у якому всі наведені етикетні формули прохання вживаються в діловому мовленні:

- А) Не відмовте, будь ласка, у проханні! Якщо Ваша ласка! Якщо Вам не важко!
- Б) Будь ласка! Прошу Вас! Дозвольте Вас попросити! Можливо, Ви мені допоможете!
- В) Я попросив би Вас ...! Пліз! Маю до Вас прохання! Будьте ласкаві!
- Г) Будьте люб'язні! Чи не змогли б Ви...! Ласкаво просимо! Просю!

10. Виберіть рядок, у якому всі наведені етикетні формули заперечення вживаються в діловому мовленні:

- А) Це не точно! Дякую, я не можу! Безперечно! Ви помиляєтесь!
- Б) Ні, це не так! Безсумнівно! Це даремна трата часу!
- В) Нас це не влаштовує! Ви не маєте рації! Шкодую, але я мушу відмовитись!
- Г) Я не згодний! Безумовно! Про це не може бути й мови! Напевно!

11. Виберіть рядок, у якому всі наведені види листів – це листи, що потребують відповіді:

- А) листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції;
- Б) листи-запити, листи-вимоги, листи-попередження;
- В) листи-прохання, листи-підтвердження, листи-звернення;
- Г) листи-пропозиції, листи-вимоги, листи-підтвердження.

12. Виберіть рядок, у якому всі наведені види листів – це листи, що не потребують відповіді:

- А) листи-підтвердження, листи-звернення, листи-пропозиції;
- Б) супровідні листи, листи-нагадування, листи-відмови;
- В) гарантійні листи, листи-прохання, листи-звернення;
- Г) листи-пропозиції, листи-повідомлення, листи-підтвердження.

13. Лист, що містить відомості, за які попередньо було зроблено запит, - це ...

- А) лист-інформація;
- Б) лист-пропозиція;
- В) лист-відповідь;

Г) лист-нагадування.

14. Лист, в якому адресант звертається з певним питанням до адресата, наприклад, звернення однієї сторони до іншої про бажання укласти угоду, як правило, без зазначення умов угоди або уточнити якесь питання при здійсненні угоди, - це ...

- А) лист-запит;
- Б) лист-пропозиція;
- В) лист-попередження;
- Г) лист-нагадування.

15. Лист, який містить інформацію про стан якихось справ, що можуть цікавити ту організацію, до якої цей лист надсилається, - це ...

- А) лист-інформація;
- Б) лист-пропозиція;
- В) лист-попередження;
- Г) лист-нагадування.

Змістовий модуль 4. Культура усної професійної комунікації

ТЕМА 21. Культура публічної монологічної мови

Тестові завдання

1. Мовленнєва діяльність – це ...

- А) процес активної, цілеспрямованої, опосередкованої мовою і обумовленої ситуацією спілкування взаємодії людей між собою;
- Б) процес взаємодії людини з навколишнім середовищем, завдяки чому вона досягає свідомо поставленої мети, яка виникла внаслідок появи потреби;
- В) суспільно усвідомлений внутрішньо цілісний (звідси гармонія стилю) спосіб використання мови, принцип вибору і комбінування мовних засобів, який забезпечує реалізацію функції суб'єктивно-духовного впливу;
- Г) процес використання людиною мови для спілкування.

2. Види мовленнєвої діяльності:

- А) говоріння, слухання, аудіювання, читання;
- Б) говоріння, слухання, розуміння, письмо;
- В) говоріння, аудіювання, письмо, читання;
- Г) аудіювання, письмо, читання, говоріння.

3. Елементи техніки мовлення:

- А) мовленнєве дихання, фонація, голос, дикція;
- Б) фонація, голос, дикція;
- В) правильні навички голосотворення, дикція, фонація, ступінь виразності вимови;
- Г) правильні навички голосотворення, ступінь виразності вимови, голос, мовленнєве дихання.

4. Правильність артикуляції – це ...

- А) рухи органів артикуляції, які відповідають потрібному місцю і способу творення звуку;
- Б) показник чіткості мовлення;
- В) характерний для кожного індивідуума темп мовлення, продовження або редукція складів, особливі модифікації інтонації.

5. Ступінь виразності артикуляції

- А) такі рухи органів артикуляції, які відповідають потрібному місцю і способу творення звуку;

- Б) показник чіткості мовлення;
- В) характерний для кожного індивідуума темп мовлення, продовження або редукція складів, особливі модифікації інтонації.

6. Манера вимовляти слова – це ...

- А) такі рухи органів артикуляції, які відповідають потрібному місцю і способу творення звуку;
- Б) показник чіткості мовлення;
- В) характерний для кожного індивідуума темп мовлення, продовження або редукція складів, особливі модифікації інтонації.

7. Факторами ефективного слухання є:

- А) вміння концентруватися, вміння аналізувати зміст, уміння слухати критично, вміння конспектувати;
- Б) ставлення слухачів, інтерес слухачів, уміння слухати критично, вміння конспектувати;
- В) ставлення слухачів, інтерес слухачів, мотивація слухачів, емоційний стан.
- Г) ставлення слухачів, інтерес слухачів, вміння концентруватися, вміння аналізувати зміст, уміння слухати критично, вміння конспектувати, мотивація слухачів, емоційний стан.

8. Різновиди читання:

- А) переглядове, ознайомлюване, поглиблене, творче;
- Б) читання переглядове, ознайомлюване, поглиблене;
- В) аналітико-критичне, творче, переглядове, ознайомлюване, поглиблене;
- Г) аналітико-критичне, творче, ознайомлюване, поглиблене.

9. Комунікація – це ...

- А) спілкування людей між собою за допомогою мови, а також створення та передача повідомлення по радіо чи телебаченню;
- Б) процес опосередкованого і узагальненого відображення у мозку людини предметів об'єктивної дійсності в їхніх істотних властивостях, зв'язках та відношеннях;
- В) це діалог, що складається з промовляння та слухання;
- Г) смисловий та ідейно-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

10. У якому рядку всі слова наголошені правильно?

- А) украї́нський, про́гулянковий, діа́лог, о́світній;
- Б) санти́метр, фа́ховий, симпто́м, по́каз;
- В) пахови́й, завда́ння, надкісткови́й, адже́;
- Г) джгуто́вий, дозимо́тр, босони́ж, багатошаро́вий.

11. У якому рядку всі слова наголошені правильно?

- А) спина́, алкого́ль, лі́карські рослини, томогра́фія;
- Б) спиртови́й, боро́давка, перетинча́стий, різно́вид;
- В) сере́дина, клубови́й, кварта́л, воскови́й;
- Г) пахви́нний, уро́чистий, нена́висть, сітча́стий.

12. У якому рядку всі слова наголошені правильно?

- А) куліна́рія, вче́ння, пи́тання, надба́ння;
- Б) дерматоло́г, ро́блю, бу́ду, живе́те;
- В) філо́лог, психо́лог, парте́р, діало́г;
- Г) завжди́, слідо́м, глибо́ко, ве́зла.

13. У якому рядку всі слова наголошені правильно?

- А) профе́сор, фунда́мент, міліме́тр, шофе́р;
- Б) байду́же, лісо́сму́га, перека́жу, разо́м;
- В) полігра́фія, ката́лог, сино́нім, землемі́р;

Г) партнер, донька, комбайнер, приятель.

14. У котрому рядку всі слова з наголошеним другим складом?

- А) кілометр, тихий, близький;
- Б) новий, швидкий, діалог;
- В) Шекспір, професор, читання;
- Г) Байрон, літопис, діалог.

15. У котрому варіанті всі слова мають подвійний наголос?

- А) сантиметр, професор, повінь;
- Б) погłosка, спання, знання;
- В) вміння, землемір, рукопис;
- Г) слідом, завжди, мрійливий.

16. Ораторська мова це —

А) систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики;

Б) смисловий та ідейно-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування;

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

Г) публічне обговорення тієї чи іншої важливої для присутніх проблеми, яке, як правило, завчасно готується.

17. Ознаки ораторської мови:

- А) логос, етос, пафос;
- Б) логос, етос, пафос, топос;
- В) логос, пафос.

18. Виберіть рядок, у якому наведені правильно всі особливості ораторської мови:

А) тематика проблемна; усна форма реалізації публічної промови; книжний та розмовний характер публічної промови; імпрровізаційний характер публічних промов;

Б) писемно-усна форма реалізації публічної промови; книжний, експресивний та розмовний характер публічної промови;

В) тематика суспільно важлива і проблемна; писемно-усна форма реалізації публічної промови; книжний та розмовний характер публічної промови; підготовчо-імпрровізаційний характер публічних промов.

19. Засоби впливу, які апелюють до розуму, – це...

- А) логос;
- Б) етос;
- В) пафос;
- Г) топос.

20. Засоби впливу, які апелюють до моральних принципів, норм людської поведінки, – це ...

- А) логос;
- Б) етос;
- В) пафос;
- Г) топос.

21. Засоби впливу, які апелюють до почуттів, – це...

- А) логос;
- Б) етос;
- В) пафос;

Г) топос.

22. Коли й де виникла риторика?

- А) 5-4 сторіччя до н.е., Давня Греція;
- Б) 5 сторіччя до н.е., Єгипет;
- В) 4 сторіччя до н.е., Асиро-Вавілонія;
- Г) Київська Русь.

23. Хто з риторів античності сформулював визначення риторики як «мистецтво говорити витончено»?

- А) Аристотель;
- Б) Квінтіліан;
- В) Платон;
- Г) Сократ.

24. Хто з риторів античності сформулював визначення риторики як «мистецтво переконання»?

- А) Сократ;
- Б) Квінтіліан;
- В) Платон;
- Г) Аристотель.

25. Виберіть рядок, у якому названі оратори Давньої Греції:

- А) Оріген, Тертулліан, Августин Аврелій, Єронім;
- Б) Цицерон, Гай Юлій Цезар, Марк Фабій Квінтілліан;
- В) Емпедокл, Коракс, Лісій, Горгій, Ісократ;
- Г) Сократ, Платон, Аристотель, Демосфен, Іван Золотовустий.

26. Виберіть рядок, у якому названі оратори Стародавнього Риму:

- А) Оріген, Тертулліан, Августин Аврелій, Єронім;
- Б) Цицерон, Гай Юлій Цезар, Марк Фабій Квінтілліан;
- В) Емпедокл, Коракс, Лісій, Горгій, Ісократ;
- Г) Сократ, Платон, Аристотель, Демосфен, Іван Золотовустий.

27. Хто був першим християнським проповідником у Київській державі?

- А) митрополит Іларіон;
- Б) чернець Георгій Амартол;
- В) єпископ Кирило Туровський.

28. Назвіть автора першого риторичного курсу, прочитаного в першій половині XVII ст. у Києво-Могилянській академії.

- А) Феофан Прокопович;
- Б) Йосип Кононович-Горбацький;
- В) Йоаникій Галятовський.

29. Зі скількох розділів складається курс риторики Феофана Прокоповича?

- А) дев'яти;
- Б) десяти;
- В) одинадцяти;
- Г) восьми.

30. Який вид красномовства був найкраще розвинутий в Україні XVII – XVIII ст.:

- А) судове;
- Б) церковне;
- В) політичне;

Г) академічне.

ТЕМА 22. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови

Тестові завдання

1. Скільки типів промов виділяв Аристотель:

- А) три;
- Б) чотири;
- В) п'ять;
- Г) шість.

2. Поль Сопер залежно від мети виділяє такі типи промов:

- А) судова, дорадча, епідейктична промови;
- Б) промови високого стилю, промови низького стилю і промови середнього стилю;
- В) інформаційні, агітаційні, розважальні, надихаючі промови;
- Г) розважальна, інформаційна, надихаюча, переконувальна, заклична промови.

3. Традиційно виділяють такі п'ять видів красномовства:

- А) еристика, гомілетика, академічне, промислове, інформаційне красномовство;
- Б) академічне, політичне, юридичне, церковне, суспільно-побутове красномовство;
- В) похвальне, дипломатичне, військове, судове, економічне красномовство;
- Г) академічне, політичне, дипломатичне, народне, діалогічне красномовство.

4. До загальновідомих п'яти видів красномовства не відноситься:

- А) судове;
- Б) академічне;
- В) політичне;
- Г) церковне;
- Д) промислове;
- Є) суспільно-побутове.

5. Якого роду красномовства не існує?

- А) юридичного;
- Б) академічного;
- В) політичного;
- Г) церковного;
- Д) народного;
- Є) суспільно-побутового.

6. Якого роду красномовства не існує?

- А) академічного;
- Б) богословського;
- В) економічного;
- Г) політичного;
- Д) епідейктичного.

7. Судове (юридичне) красномовство – це...

- А) ораторська діяльність науковця та викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки;
- Б) ораторські виступи учасників судочинства в процесі розгляду судової справи з позицій законодавства;
- В) проповіді, бесіди, напучення, коментування Біблії у практиці різноманітних християнських конфесій;

Г) рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу;

Д) це виступ оратора, що виражає інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) чи роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію.

8. Академічне красномовство – це ...

А) ораторська діяльність науковця та викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки;

Б) ораторські виступи учасників судочинства в процесі розгляду судової справи з позицій законодавства;

В) проповіді, бесіди, напучення, коментування Біблії у практиці різноманітних християнських конфесій;

Г) рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу;

Д) це виступ оратора, що виражає інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) чи роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію.

9. Церковне красномовство – це ...

А) ораторська діяльність науковця та викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки;

Б) ораторські виступи учасників судочинства в процесі розгляду судової справи з позицій законодавства;

В) проповіді, бесіди, напучення, коментування Біблії у практиці різноманітних християнських конфесій;

Г) рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу;

Д) це виступ оратора, що виражає інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) чи роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію.

10. Політичне красномовство – це ...

А) ораторська діяльність науковця та викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки;

Б) ораторські виступи учасників судочинства в процесі розгляду судової справи з позицій законодавства;

В) проповіді, бесіди, напучення, коментування Біблії у практиці різноманітних християнських конфесій;

Г) рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу;

Д) це виступ оратора, що виражає інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) чи роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію.

11. Суспільно-побутове красномовство – це ...:

А) ораторська діяльність науковця та викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки;

Б) ораторські виступи учасників судочинства в процесі розгляду судової справи з позицій законодавства;

В) проповіді, бесіди, напучення, коментування Біблії у практиці різноманітних християнських конфесій;

Г) рід публічної мови, що використовується в побуті і має виразно окреслений національний характер, обслуговує, зберігає й продовжує традиції і звичаї народу;

Д) це виступ оратора, що виражає інтереси тієї чи іншої партії (політичної сили) чи роз'яснює якусь суспільно-політичну ситуацію.

12. Жанри судового красномовства:

А) парламентська, мітингова промови, промови на міжнародних і міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах;

Б) звинувачувальна та захисна промови, судові дебати, репліка;

- В) проповідь-повчання, проповідь-слово, бесіда-тлумачення, бесіди, напучення;
- Г) урочиста промова, ювілейна промова, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово;
- Д) наукова доповідь, наукове повідомлення, реферат, огляд, полеміка, лекція, виступ, дискусія, розповідь, опис, бесіда.

13. Жанри академічного красномовства:

- А) парламентська, мітингова промови, промови на міжнародних і міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах;
- Б) звинувачувальна та захисна промови, судові дебати, репліка;
- В) проповідь-повчання, проповідь-слово, бесіда-тлумачення, бесіди, напучення;
- Г) урочиста промова, ювілейна промова, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово;
- Д) наукова доповідь, наукове повідомлення, реферат, огляд, полеміка, лекція, виступ, дискусія, розповідь, опис, бесіда.

14. Жанри церковного красномовства:

- А) парламентська, мітингова промови, промови на міжнародних і міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах;
- Б) звинувачувальна та захисна промови, судові дебати, репліка;
- В) проповідь-повчання, проповідь-слово, бесіда-тлумачення, бесіди, напучення;
- Г) урочиста промова, ювілейна промова, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово;
- Д) наукова доповідь, наукове повідомлення, реферат, огляд, полеміка, лекція, виступ, дискусія, розповідь, опис, бесіда.

15. Жанри політичного красномовства:

- А) парламентська, мітингова промови, промови на міжнародних і міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах;
- Б) звинувачувальна та захисна промови, судові дебати, репліка;
- В) проповідь-повчання, проповідь-слово, бесіда-тлумачення, бесіди, напучення
- Г) урочиста промова, ювілейна промова, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово;
- Д) наукова доповідь, наукове повідомлення, реферат, огляд, полеміка, лекція, виступ, дискусія, розповідь, опис, бесіда.

16. Жанри суспільно-побутового красномовства:

- А) парламентська, мітингова промови, промови на міжнародних і міждержавних конференціях, зборах, засіданнях, зустрічах;
- Б) звинувачувальна та захисна промови, судові дебати, репліка;
- В) проповідь-повчання, проповідь-слово, бесіда-тлумачення, бесіди, напучення
- Г) урочиста промова, ювілейна промова, застільне слово (тост), поминальне (надгробне) слово;
- Д) наукова доповідь, наукове повідомлення, реферат, огляд, полеміка, лекція, виступ, дискусія, розповідь, опис, бесіда.

17. До якого роду ораторського мистецтва належить проповідь?

- А) політичного;
- Б) академічного;
- В) церковного;
- Г) військового;
- Д) суспільно-побутового.

18. До якого роду ораторського мистецтва належить привітальна промова?

- А) академічного;
- Б) церковного;
- В) суспільно-побутового;

- Г) дипломатичного;
- Д) судового.

19. До якого роду ораторського мистецтва належить епітафія?

- А) академічного;
- Б) церковного;
- В) суспільно-побутового;
- Г) політичного;
- Д) судового.

20. До якого роду ораторського мистецтва належить лекція-репортаж?

- А) академічного;
- Б) церковного;
- В) суспільно-побутового;
- Г) політичного;
- Д) судового.

21. Яка промова у наведеному переліку зайва?

- А) звинувачувальна промова;
- Б) ритуальна промова;
- В) самозахисна промова;
- Г) захисна промова;
- Д) промова потерпілого.

22. Яка промова у наведеному переліку зайва?

- А) ювілейна промова;
- Б) застільна промова;
- В) ритуальна промова;
- Г) усна побутова промова;
- Д) мітингова промова.

23. Якого жанру промова у наведеному переліку зайва?

- А) лекція;
- Б) бесіда;
- В) огляд;
- Г) реферат;
- Д) репортаж.

24. Уміння «говорити між рядками» - це ...

- А) дипломатичне красномовство;
- Б) академічне красномовство;
- В) судове красномовство;
- Г) епідейктичне красномовство;
- Д) військове красномовство.

25. Заздалегідь підготовлений гострополітичний виступ з позитивними чи негативними оцінками, обґрунтуванням, конкретними фактами, з накресленими планами, перспективою політичних змін – це ...:

- А) парламентська промова;
- Б) мітингова промова;
- В) політична промова;
- Г) військова промова.

26. Запальний виступ, переважно на гострополітичну, актуальну для суспільства або певної частини громадян тему, дохідливою для мас мовою, з емоційно-експресивними оцінками – це...:

- А) парламентська промова;

- Б) мітингова промова;
- В) політична промова;
- Г) військова промова.

27. Вид духовної промови, яку духовна особа виголошує перед мирянами з метою їх повчання, морального напучування, – це:

- А) церковна бесіда;
- Б) молитва;
- В) проповідь.

28. Текст, який промовляється, виголошується віруючими при зверненні до Бога, святих, - це:

- А) церковна бесіда;
- Б) молитва;
- В) проповідь.

29. Існують такі види проповідей:

- А) проповідь-розповідь, проповідь-слово (урочиста), проповідь-повчання, бесіда-тлумачення Святого Письма;
- Б) урочиста проповідь, гомілія, літургійні, догматичні, морально-повчальні проповіді;
- В) гомілія, усталені, традиційні проповіді;
- Г) канонічні, літургійні, традиційні, індивідуальні проповіді.

30. Дипломатична промова – це:

- А) заздалегідь підготовлений гострополітичний виступ з позитивними чи негативними оцінками, обґрунтуванням, конкретними фактами, з накресленими планами, перспективою політичних змін;
- Б) суто офіційний виступ особи, що є представником певної держави;
- В) виступ у найвищому представницькому органі держави на актуальну для суспільства тему;
- Г) запальний виступ, переважно на гострополітичну, актуальну для суспільства або певної частини громадян тему, дохідливою для мас мовою, з емоційно-експресивними оцінками.

ТЕМА 23. Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки

Тестові завдання

1. Ораторська промова складається зі:

- А) вступу, аргументації, висновку;
- Б) вступу, аргументації, критики;
- В) вступу, головної частини, завершення.

2. Загальна мета вступу:

- А) показати, що один спосіб дії є прийнятним, оскільки веде до користі, а інший, навпаки, неприйнятним, оскільки веде до шкоди;
- Б) встановлення контакту з аудиторією;
- В) це той результат, до якого прагне оратор.

3. Найбільш поширеними прийомами вступу є:

- А) привертання уваги аудиторії; початок здалеку; несподіваний вступ;
- Б) початок здалеку; несподіваний вступ; цитата; яскравий приклад;
- В) апеляція до загальновідомого джерела інформації; комплімент; виклад мети й завдань виступу.

4. Оратор підкреслює своє право говорити на певну тему у випадку, коли:

- А) слухачі не готові до сприйняття промови;
- Б) аудиторія в принципі готова слухати, треба тільки стимулювати її інтерес до виступаючого;
- В) існує сприятливий контакт між учасниками спілкування;
- Г) аудиторія конфліктна.

5. Оратор підкреслює значимість самого предмета промови, коли:

- А) слухачі не готові до сприйняття промови;
- Б) аудиторія в принципі готова слухати, треба тільки стимулювати її інтерес до виступаючого;
- В) існує сприятливий контакт між учасниками спілкування;
- Г) аудиторія конфліктна.

6. Оратор підкреслює важливість теми для аудиторії, коли:

- А) слухачі не готові до сприйняття промови;
- Б) аудиторія в принципі готова слухати, треба тільки стимулювати її інтерес до виступаючого;
- В) існує сприятливий контакт між учасниками спілкування;
- Г) аудиторія конфліктна.

7. Прийом «початок здалеку» використовується, коли:

- А) аудиторія в принципі готова слухати, треба тільки стимулювати її інтерес до виступаючого;
- Б) аудиторія вже жваво зацікавлена в розгляді певної теми, пристрасті слухачів у розпалі;
- В) існує сприятливий контакт між учасниками спілкування;
- Г) аудиторія конфліктна.

8. Прийом «несподіваний вступ» використовується, коли:

- А) аудиторія в принципі готова слухати, треба тільки стимулювати її інтерес до виступаючого;
- Б) аудиторія вже жваво зацікавлена в розгляді певної теми, пристрасті слухачів у розпалі;
- В) існує сприятливий контакт між учасниками спілкування;
- Г) аудиторія конфліктна.

9. Метою головної частини є:

- А) обґрунтування тез оратора;
- Б) розкриття теми промови;
- В) привернути увагу аудиторії до певної проблеми.

10. Існують такі шляхи подачі матеріалу промови:

- А) дедуктивний, індуктивний, компаративістський;
- Б) компаративістський, природний, штучний;
- В) природний, штучний.

11. Загальна мета завершення:

- А) показати, що один спосіб дії є прийнятним, оскільки веде до користі, а інший, навпаки, неприйнятним, оскільки веде до шкоди;
- Б) нагадування аудиторії про основний зміст промови;
- В) закріплення оратором своїх положень у свідомості аудиторії.

12. Розділ класичної риторики, в якому розробляється етап задуму, намірів, ідей, формулювання гіпотези майбутнього виступу, – це:

- А) елокуція;
- Б) інвенція;

- В) диспозиція;
- Г) акція;
- Д) меморія;
- Е) елоквенція.

13. Розділ риторики, в якому формулюються основні поняття про предмет виступу і визначаються правила оперування поняттями, - це ...:

- А) елокуція;
- Б) інвенція;
- В) диспозиція;
- Г) акція;
- Д) меморія;
- Е) елоквенція.

14. Розділ класичної риторики, в якому розкриваються закони мовного вираження предмета спілкування, - це ...:

- А) елокуція;
- Б) інвенція;
- В) диспозиція;
- Г) акція;
- Д) меморія;
- Е) елоквенція.

15. Розділ риторики, призначення якого — допомогти оратору запам'ятати зміст промови так, щоб не розгубити не тільки фактичну інформацію, а й образність, цікаві деталі, - це ...:

- А) елокуція;
- Б) інвенція;
- В) диспозиція;
- Г) акція;
- Д) меморія;
- Е) елоквенція.

16. Розділ класичної риторики, призначення якого полягало в тому, щоб підготувати оратора зовнішньо і внутрішньо до виступу, - це ...:

- А) елокуція;
- Б) інвенція;
- В) диспозиція;
- Г) акція;
- Д) меморія;
- Е) елоквенція.

17. Робота з літературою відбувається на етапі:

- А) елокуція;
- Б) інвенція;
- В) диспозиція;
- Г) акція;
- Д) меморія;
- Е) елоквенція.

18. Етап роботи з літературою, підсумком якого є список джерел – це...

- А) відбір літератури;
- Б) ознайомлення з відібраною літературою;
- В) опрацювання відібраної літератури.

19. Етап роботи з літературою, підсумком якого є розмітка матеріалу в різних книгах, - це ...

- А) відбір літератури;
- Б) ознайомлення з відбіраною літературою;
- В) опрацювання відбіраної літератури.

20. Етап роботи з літературою, підсумком якого є виписки з книг, - це ...

- А) відбір літератури;
- Б) ознайомлення з відбіраною літературою;
- В) опрацювання відбіраної літератури.

21. Матеріал, що його вивчає оратор при підготовці до виступу, повинен:

- А) бути більшим за обсягом виступу, щоб забезпечити ґрунтовність підготовки;
- Б) відповідати обсягу виступу;
- В) бути трохи меншим, щоб оратор мав час для творчості й живого спілкування з глядачами.

22. Вирази, що покликані послабити ті положення, які оратор хоче розкритикувати, - це ...:

- А) підтверджувальні перехідні конструкції;
- Б) заперечуванні перехідні конструкції;
- В) нейтральні перехідні конструкції.

23. Вирази, покликані посилити ті положення, які оратор захищає, - це ...:

- А) підтверджувальні перехідні конструкції;
- Б) заперечуванні перехідні конструкції;
- В) нейтральні перехідні конструкції.

24. Вирази, які виконують суто технічну роль зв'язку, - це ...:

- А) підтверджувальні перехідні конструкції;
- Б) заперечуванні перехідні конструкції;
- В) нейтральні перехідні конструкції.

25. Вирази *цікаво, що ...; виявляється, що ...; слід відзначити, що ...; слід підкреслити, що ...; не варто забувати, що ...; по-перше ..., по-друге ..., по-третє ...; а тепер дозвольте перейти до наступного питання* належать до ...:

- А) підтверджувальних перехідних конструкцій;
- Б) заперечуваних перехідних конструкцій;
- В) нейтральних перехідних конструкцій.

26. Вирази *але...; однак...; на жаль...; здавалось, що ...; і все ж варто визнати, що ...; фактично ж ...; ніхто не очікував, що ...; цілком несподівано ми дізнаємось, що...* належать до ...:

- А) підтверджувальні перехідні конструкції;
- Б) заперечуванні перехідні конструкції;
- В) нейтральні перехідні конструкції.

27. Вирази *до речі...; окрім того...; на користь цього свідчить й те, що ...; варто додати також і те, що ...; це можна підтвердити й тим, що ...; відомо також, що ...; а це означає, що ...* належать до ...:

- А) підтверджувальні перехідні конструкції;
- Б) заперечуванні перехідні конструкції;
- В) нейтральні перехідні конструкції.

28. Якщо промова закінчується поезією, жартом, самоіронією, несподіваним, але влучним порівнянням або доречним каламбуром – це ...:

- А) підсумкові висновки;
- Б) елегантний фінал;

В) типологічні висновки.

29. Якщо у висновках синтезуються результати всієї роботи (і викладу й аргументації), підбиваються підсумки й остаточно формулюються закони чи правила, - це ...:

- А) підсумкові висновки;**
- Б) елегантний фінал;**
- В) типологічні висновки.**

30. Висновки, які поглиблюють уявлення про предмет і таким чином надають слухачам можливість ще раз зрозуміти тему, - це ...:

- А) підсумкові висновки;**
- Б) елегантний фінал;**
- В) типологічні висновки.**

ТЕМА 24. Публічне виголошення промови (доповіді, виступу)

Тестові завдання

1. Публічне виголошення промови розглядається у розділі риторики, який називається ...:

- А) елокуція;**
- Б) інвенція;**
- В) диспозиція;**
- Г) акція;**
- Д) меморія;**
- Е) елоквенція.**

2. Більшу кількість інформації від оратора при першій зустрічі аудиторія отримує:

- А) вербальними каналами;**
- Б) невербальними каналами.**

3. Фактори, які пов'язані безпосередньо з промовою, становлять:

- А) вербальний блок;**
- Б) невербальний блок.**

4. Фактори, які присутні в спілкуванні, але безпосередньо не пов'язані з текстами, становлять:

- А) вербальний блок;**
- Б) невербальний блок.**

5. Оратору слід виступати перед аудиторією:

- А) стоячи;**
- Б) сидячи.**

6. Оратору під час публічного виступу слід використовувати:

- А) закриті жести;**
- Б) жести відкритості;**
- В) жести-поплавки.**

7. Оратору під час публічного виступу слід уникати:

- А) відкритих жестів;**
- Б) емоційних жестів;**
- В) жестів-поплавків і закритих жестів.**

8. Виберіть рядок, у якому наведені жести відкритості й щирості:

- А) руки біля щоки, нахилена голова, почухування підборіддя, поскубування перенісся, жести з окулярами;
- Б) руки, схрещені на грудях;
- В) відведення погляду, потирання повіки, доторкання до носа тощо;
- Г) розкриті руки долонями вгору, розстібування піджака;
- Д) підняті брови, злегка похилена голова й сумнів у погляді.

9. Виберіть рядок, у якому наведені жести захисту:

- А) руки біля щоки, нахилена голова, почухування підборіддя, поскубування перенісся, жести з окулярами;
- Б) руки, схрещені на грудях;
- В) відведення погляду, потирання повіки, доторкання до носа тощо;
- Г) розкриті руки долонями вгору, розстібування піджака;
- Д) підняті брови, злегка похилена голова й сумнів у погляді.

10. Виберіть рядок, у якому наведені жести оцінки:

- А) руки біля щоки, нахилена голова, почухування підборіддя, поскубування перенісся, жести з окулярами;
- Б) руки, схрещені на грудях;
- В) відведення погляду, потирання повіки, доторкання до носа тощо;
- Г) розкриті руки долонями вгору, розстібування піджака;
- Д) підняті брови, злегка похилена голова й сумнів у погляді.

11. Виберіть рядок, у якому наведені жести підозріливості й підлеглості:

- А) руки біля щоки, нахилена голова, почухування підборіддя, поскубування перенісся, жести з окулярами;
- Б) руки, схрещені на грудях;
- В) відведення погляду, потирання повіки, доторкання до носа тощо;
- Г) розкриті руки долонями вгору, розстібування піджака;
- Д) підняті брови, злегка похилена голова й сумнів у погляді.

12. Використовуючи зоровий контакт, оратор повинен:

- А) дивитися повз слухачів (у простір), на підлогу, ноги, стелю, у вікно, розглядати сторонні предмети;
- Б) довго і пильно дивитися в очі слухача;
- В) дивитися на всіх слухачів таким чином, щоб не виділяти когось персонально.

13. Зона спілкування між друзями:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

14. Зона спілкування між знайомими людьми:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

15. Зона спілкування між близькими людьми:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

16. Відкрита зона для виступу оратора перед аудиторією:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

17. Відстань більше, ніж 3 м:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

18. Відстань до 50 см:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

19. Відстань від 50 см до 1,5 м:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

20. Відстань від 1,5 м до 3 м:

- А) інтимна дистанція;
- Б) особиста дистанція;
- В) соціальна дистанція;
- Г) публічна дистанція.

21. Оптимальним одягом для публічного виступу є діловий костюм:

- А) так;
- Б) ні.

22. Техніка мовлення складається з таких аспектів:

- А) дихання, інтонація, голос;
- Б) дикція, дихання, голос;
- В) дикція, пауза, голос.

23. Психологічним фундаментом переконливого, виразного, вільного та природного мовлення є:

- А) звучність голосу, його тембр, висота тону;
- Б) впевненість у собі; чітке розуміння мети промови; вільне володіння матеріалом.

24. Здатність голосу зберігати свою звучність у великому приміщенні, коли мовець не напружується, щоб подолати голосом значну відстань; здатність голосу виділятися на фоні інших звуків – це ...:

- А) повнозвучність;
- Б) милозвучність;
- В) мелодійність;
- Г) злетність.

25. Здатність голосу відхилятися за певними законами вгору, вниз, встановлюватися на середньому рівні, знову підвищуватись і падати тощо – це ...:

- А) повнозвучність;
- Б) милозвучність;

- В) мелодійність;
- Г) злетність.

26. Виберіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

- А) багатоскладо́вий, багаторазо́вий, асиметрі́я, аноні́м, а́тлас;
- Б) багряні́ти, ва́рення, ва́хтовий, весело́;
- В) вступни́к, газопро́від, в'я́зкий, газоме́тр;
- Г) абе́тковий, зварни́к, зверну́тий, клеймо́.

27. Виберіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

- А) на́голо, гайка́, збли́зка, мо́влячи;
- Б) межирі́ччя, ма́ковиння, збро́яр, в'я́зочка;
- В) рвучки́й, реда́ктор, моторошни́й, непода́лік;
- Г) наголо́, за́шморг, порохови́й, пери́метр.

28. Виберіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

- А) неспи́нний, ме́лений, по́даний, ти́сяча;
- Б) це́мент, хро́піти, поди́в, ма́тінка;
- В) марно́, збу́дник, віко́вий, підму́ривок;
- Г) титу́льний, то́нкий, підби́ти, гайови́й.

29. Виберіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

- А) підслу́хати, роди́ч, скляно́чка, то́новий;
- Б) чоти́рнадцять, то́встий, ска́терть, ласу́н;
- В) оди́надцять, підошва́, заня́ття, зане́пад;
- Г) запові́т, квітко́вий, леге́нький, пі́дпис.

30. Виберіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

- А) леге́нький, порохови́й, багаторазо́вий, чотирна́дцять;
- Б) підня́ття, украї́нець, сітьови́й, запо́на;
- В) за́лишок, чи́тання, то́нкий, дощови́й;
- Г) ма́ковиння, залюбки́, драматургі́я, мелькну́ти.

ТЕМА 25. Культура аудіювання наукового тексту

Тестові завдання

1. Регулярне використання зворотного зв'язку з тим, щоб досягти більшої точності в розумінні співрозмовника – це:

- А) нерефлексивне слухання;
- Б) рефлексивне слухання.

2. Слухання з мінімальним мовним втручанням – це:

- А) нерефлексивне слухання;
- Б) рефлексивне слухання.

3. Ситуації, в яких корисне нерефлексивне слухання:

А) невелике чи відсутнє бажання в співбесідника говорити; той, хто говорить, прагне отримати активнішу підтримку чи схвалення; люди неправильно розуміють нашу симпатію як співчуття, а розуміння як згоду;

Б) співрозмовник має бажання висловити своє ставлення чи свою точку зору; співрозмовник бажає обговорити болючі питання; співбесідник має труднощі у висловленні своїх проблем;

В) той, хто говорить, прагне отримати активнішу підтримку чи схвалення; співрозмовник бажає обговорити болючі питання;

Г) співрозмовник має бажання висловити своє ставлення чи свою точку зору; невелике чи відсутнє бажання в співбесідника говорити; той, хто говорить, прагне отримати активнішу підтримку чи схвалення.

4. Ситуації, в яких нерефлексивного слухання недостатньо:

А) невелике чи відсутнє бажання в співбесідника говорити; той, хто говорить, прагне отримати активнішу підтримку чи схвалення; люди неправильно розуміють нашу симпатію як співчуття, а розуміння як згоду;

Б) співрозмовник має бажання висловити своє ставлення чи свою точку зору; співрозмовник бажає обговорити болючі питання; співбесідник має труднощі у висловленні своїх проблем;

В) той, хто говорить, прагне отримати активнішу підтримку чи схвалення; співрозмовник бажає обговорити болючі питання;

Г) співрозмовник має бажання висловити своє ставлення чи свою точку зору; невелике чи відсутнє бажання в співбесідника говорити; той, хто говорить, прагне отримати активнішу підтримку чи схвалення.

5. Виберіть рядок, у якому наведено всі види рефлексивних відповідей:

А) вияснення, перефразування, регулювання;

Б) вияснення, перефразування, відображення почуттів;

В) вияснення, перефразування, відображення почуттів, регулювання;

Г) перефразування, відображення почуттів, регулювання;

6. Звернення до співрозмовника з уточненням, що допомагає зробити повідомлення більш зрозумілим – це...:

А) вияснення;

Б) перефразування;

В) відображення почуттів;

Г) регулювання.

7. Формулювання тієї самої думки інакше, іншими словами, з метою перевірки точності сприйняття інформації – це ...;

А) вияснення;

Б) перефразування;

В) відображення почуттів;

Г) регулювання.

8. Висновок щодо основних ідей, почуттів співрозмовника, партнера

А) вияснення;

Б) перефразування;

В) відображення почуттів;

Г) регулювання.

9. Компоненти вміння слухати:

А) надавати співрозмовнику можливість говорити; робити паузу перед тим, як щось сказати; встановити емоційний контакт зі співрозмовником;

Б) надавати співрозмовнику можливість говорити; робити паузу перед тим, як щось сказати; встановити емоційний контакт зі співрозмовником; показати, що ви зрозуміли сказане;

В) надавати співрозмовнику можливість говорити; робити паузу перед тим, як щось сказати; слухати цілеспрямовано; за необхідності занотовувати почуте; встановити емоційний контакт зі співрозмовником.

10. Слухачі, яких більше всього турбує, як слухання впливає на їх відносини з оточуючими:

А) слухачі, орієнтовані на дію;

- Б) слухачі, орієнтовані на людей;
- В) слухачі, орієнтовані на час;
- Г) слухачі, орієнтовані на зміст.

11. Слухачі, які ретельно зважують і перевіряють все, що вони чують:

- А) слухачі, орієнтовані на дію;
- Б) слухачі, орієнтовані на людей;
- В) слухачі, орієнтовані на час;
- Г) слухачі, орієнтовані на зміст.

12. Слухачі, які часто висловлюють роздратування по відношенню до тих, хто витрачає час даремно і постійно дивляться на годинник і змушують навколишніх робити те ж саме:

- А) слухачі, орієнтовані на дію;
- Б) слухачі, орієнтовані на людей;
- В) слухачі, орієнтовані на час;
- Г) слухачі, орієнтовані на зміст.

13. Слухачі, які активно концентрують всі зусилля на виконання нагальною завдання:

- А) слухачі, орієнтовані на дію;
- Б) слухачі, орієнтовані на людей;
- В) слухачі, орієнтовані на час;
- Г) слухачі, орієнтовані на зміст.

14. Спеціаліст, який готує промови і редагує тексти виступів відомих людей, – це:

- А) логограф;
- Б) софіст;
- В) спічрайтер.

15. Умови ефективної мовленнєвої комунікації:

А) мовлення має відповідати вимогам культури мови; мовлення має інтелектуально, емоційно, морально впливати на слухачів; спрямованості, зверненості до слухачів; володіння технікою мовлення;

Б) мовлення має відповідати вимогам культури мови; спрямованості, зверненості до слухачів; володіння технікою мовлення;

В) мовлення має відповідати вимогам культури мови; мовлення має інтелектуально, емоційно, морально впливати на слухачів.

ТЕМА 26. Комп'ютерна презентація виступу

Тестові завдання

1. Презентація – це:

А) реклама, вплив на споживачів з метою збільшення попиту на товари і послуги за допомогою публікацій і передач в ЗМІ, рекламні розпродажі за пільговими цінами, роздача сувенірів;

Б) набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату;

В) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ); інформаційне повідомлення для преси, яке містить інформацію про організацію, подію, новий продукт і т. д.

2. Виберіть рядок, у якому етапи презентації розташовані у логічній послідовності:

- А) створення, проектування, демонстрація;
- Б) проектування, створення, демонстрація;

В) створення, демонстрація, проектування.

3. Представлення результатів роботи відбувається на етапі:

- А) створення;**
- Б) проектування;**
- В) демонстрація.**

4. Визначення теми та мети презентації відбувається на етапі:

- А) створення;**
- Б) проектування;**
- В) демонстрація.**

5. Додавання різноманітних елементів відбувається на етапі:

- А) створення;**
- Б) проектування;**
- В) демонстрація.**

6. Реалізація спроектованої презентації відбувається на етапі:

- А) створення;**
- Б) проектування;**
- В) демонстрація.**

7. Послідовне відтворення слайдів – це ...

- А) презентації розгалуженої структури;**
- Б) презентації лінійної структури.**

8. Презентації, які дозволяють змінити порядок відображення слайдів шляхом використання гіпертекстових посилань, - це:

- А) презентації розгалуженої структури;**
- Б) презентації лінійної структури.**

9. Властивості композиції презентації:

- А) логічність, виразність, цілісність, багатство, динамічність;**
- Б) цілісність, виразність, динамічність, симетрія, асиметрія;**
- В) логічність, виразність, послідовність, симетрія.**

10. Властивість, що визначає, наскільки точно подається основна ідея презентації чи окремого слайда, - це:

- А) цілісність;**
- Б) виразність;**
- В) динамічність.**

11. Властивість, яка створює у глядача відчуття єдиного цілого, це -:

- А) цілісність;**
- Б) виразність;**
- В) динамічність.**

12. Властивість, яка підкреслює здатність до швидкого розвитку та готовність до змін, мобільність композиції, - це:

- А) динамічність;**
- Б) асиметрія;**
- В) виразність.**

13. Під час вибору кольору для презентації слід зважати на:

- А) вік, соціальний статус та настрій людини;**
- Б) психологічну характеристику кольорів та умови демонстрації презентації;**
- В) вік, соціальний статус, настрій людини та психологічну характеристику кольорів.**

14. Червоний колір має таку психологічну характеристику:

А) зменшує втомлюваність, стимулює органи зору і нервову систему, сприяє розумовій діяльності та вирішенню проблем;

Б) фізіологічно найбільш сприятливий для людини, зменшує напругу і заспокоює нервову систему, на тривалий час збільшує працездатність, сприяє критичному і вдумливому підходу до вирішення проблем, зменшенню кількості помилок у прийнятті рішень;

В) енергійний, агресивний, збуджуючий, на певний час активізує всі функції організму, піднімає настрій;

Г) знижує значення більшості фізіологічних властивостей організму – пульсу, тиску, тону м'язів, сприяє виникненню відчуття розчарування та підозри.

15. Зелений колір має таку психологічну характеристику:

А) зменшує втомлюваність, стимулює органи зору і нервову систему, сприяє розумовій діяльності та вирішенню проблем;

Б) фізіологічно найбільш сприятливий для людини, зменшує напругу і заспокоює нервову систему, на тривалий час збільшує працездатність, сприяє критичному і вдумливому підходу до вирішення проблем, зменшенню кількості помилок у прийнятті рішень;

В) енергійний, агресивний, збуджуючий, на певний час активізує всі функції організму, піднімає настрій;

Г) знижує значення більшості фізіологічних властивостей організму – пульсу, тиску, тону м'язів, сприяє виникненню відчуття розчарування та підозри.

16. Жовтий колір має таку психологічну характеристику:

А) зменшує втомлюваність, стимулює органи зору і нервову систему, сприяє розумовій діяльності та вирішенню проблем;

Б) фізіологічно найбільш сприятливий для людини, зменшує напругу і заспокоює нервову систему, на тривалий час збільшує працездатність, сприяє критичному і вдумливому підходу до вирішення проблем, зменшенню кількості помилок у прийнятті рішень;

В) енергійний, агресивний, збуджуючий, на певний час активізує всі функції організму, піднімає настрій;

Г) знижує значення більшості фізіологічних властивостей організму – пульсу, тиску, тону м'язів, сприяє виникненню відчуття розчарування та підозри.

17. У презентації краще сприймаються:

А) шрифти без засічок (типу *Arial*);

Б) шрифти із засічками (типу *Times New Roman*).

18. Прес-реліз – це ...:

А) набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату;

Б) реклама, вплив на споживачів з метою збільшення попиту на товари і послуги за допомогою публікацій і передач в ЗМІ, рекламні розпродажі за пільговими цінами, роздача сувенірів;

В) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ); інформаційне повідомлення для преси, яке містить інформацію про організацію, подію, новий продукт і т. д.

19. Паблісіті – це ...:

А) набір картинок-слайдів на певну тему, які зберігаються у файлі спеціального формату;

Б) реклама, вплив на споживачів з метою збільшення попиту на товари і послуги за допомогою публікацій і передач в ЗМІ, рекламні розпродажі за пільговими цінами, роздача сувенірів;

В) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ); інформаційне повідомлення для преси, яке містить інформацію про організацію, подію, новий продукт і т. д.

20. Основна суть жанру прес-релізу – це...:

А) реалізація збутових або інших задач промислових, сервісних підприємств і суспільних організацій шляхом розповсюдження оплаченої ними інформації, що сформувалася таким чином, щоб виявляти посилений вплив на масову або індивідуальну свідомість, викликаючи задану реакцію вибраної споживчої аудиторії;

Б) реклама, вплив на споживачів з метою збільшення попиту на товари і послуги за допомогою публікацій і передач в ЗМІ;

В) новина, яку потрібно донести засобом масової інформації для подальшого використання її у статті чи для залучення працівників преси до висвітлення певного заходу.

21. Прес-реліз, який містить підбиття підсумків події, що вже відбулася та перспектив на майбутнє, - це ...:

А) прес-реліз-анонс;

Б) прес-реліз-новина;

В) інформаційний прес-реліз;

Г) прес-реліз-резюме.

22. Прес-реліз, який інформує про подію, що вже відбулася, - це ...:

А) прес-реліз-анонс;

Б) прес-реліз-новина;

В) інформаційний прес-реліз;

Г) прес-реліз-резюме.

23. Інформація про подію, яка тільки має відбутися, - це ...:

А) прес-реліз-анонс;

Б) прес-реліз-новина;

В) інформаційний прес-реліз;

Г) прес-реліз-резюме.

24. Прес-реліз, який інформує про поточну, ще не завершену подію, - це...:

А) прес-реліз-анонс;

Б) прес-реліз-новина;

В) інформаційний прес-реліз;

Г) прес-реліз-резюме.

25. Структура прес-релізу:

А) заголовок, вступ, основна частина, висновки;

Б) заголовок, абзац-лідер, основна частина;

В) вступ, основна частина, висновки.

26. Один із найбільш дієвих прийомів підсилення новини під час створення прес-релізу:

А) використання цитат експертів чи відомих людей;

Б) наведення фактичного матеріалу;

В) використання схем, діаграм тощо.

27. Обсяг прес-реліза становить:

А) 1 - 2 сторінки;

Б) 2 - 2,5 сторінки;

В) 2,5 – 3 сторінки.

28. У прес-релізі слід використовувати дієслова ...:

А) активного стану;

Б) пасивного стану.

29. Рядки тексту прес-релізу треба складати через ...:

А) один інтервал;

- Б) півтора інтервали;
- В) два інтервали;
- Г) довільний інтервал.

30. В кінці тексту прес-релізу (нижче і посередині) обов'язково ставляться ...;

- А) три крапки;
- Б) три знак оклику;
- В) три зірочки-символ;
- Г) англійські слова *the end*.

ТЕМА 27. Культура професійної діалогічної мови

Тестові завдання

1. Діалогічне мовлення – це ...:

- А) висловлювання однієї особи, яка викладає в більш-менш розгорнутій формі свої думки, наміри, оцінку подій і т. д.;
- Б) форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань з ситуацією;
- В) процес взаємодії двох або більше учасників спілкування;
- Г) особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю.

2. Репліка – це ...:

- А) висловлювання однієї особи, яка викладає в більш-менш розгорнутій формі свої думки, наміри, оцінку подій і т. д.;
- Б) форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань з ситуацією;
- В) процес взаємодії двох або більше учасників спілкування;
- Г) особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю.

3. Скільки відсотків займає діалогічна мова в усьому мовному спілкуванні?

- А) 30%;
- Б) 50%;
- В) 70%;
- Г) 80%.

4. Одноmodalьні діалоги – це ...:

- А) діалог-унісон, згода;
- Б) полеміка, суперечка, незгода;
- В) одержання і повідомлення інформації або уточнення її;
- Г) інструктаж, планування, вмовляння.

5. Різномодальні діалоги – це ...:

- А) діалог-унісон, згода;
- Б) полеміка, суперечка, незгода;
- В) одержання і повідомлення інформації або уточнення її;
- Г) інструктаж, планування, вмовляння.

6. Регулятивні діалоги – це ...:

- А) діалог-унісон, згода;
- Б) полеміка, суперечка, незгода;
- В) одержання і повідомлення інформації або уточнення її;
- Г) інструктаж, планування, вмовляння.

7. Діалоги диктального типу – це ...:

- А) діалог-унісон, згода;
- Б) полеміка, суперечка, незгода;
- В) одержання і повідомлення інформації або уточнення її;
- Г) інструктаж, планування, вмовляння.

8. Виберіть рядок, в якому подані правильно всі основні особливості діалогічної мови:

- А) мало використовується позамова інформація; активне, довільне мовлення; організований різновид мовлення; потребує певної підготовки;
- Б) непередбачуваність спілкування; безпосередність контакту учасників спілкування; можливість емоційних проявів; використання невербальних засобів; пряма зорієнтованість мовлення на конкретне висловлення співрозмовника; можливість зміни теми висловлювання; наявність бажання і вміння слухати і сприймати іншого;
- В) непередбачуваність спілкування; активне, довільне мовлення; пряма зорієнтованість мовлення на конкретне висловлення співрозмовника; використання невербальних засобів;
- Г) безпосередність контакту учасників спілкування; передбачуваність спілкування; можливість зміни теми висловлювання; наявність бажання і вміння слухати і сприймати іншого.

9. Ділова бесіда — це ...:

- А) організаційна форма встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями;
- Б) форма колективного обговорення з метою виявлення істини через зіставлення різних поглядів, правильного розв'язання проблеми;
- В) форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

10. Універсальні принципи ділового спілкування:

- А) привернути увагу співрозмовника; викликати у співрозмовника зацікавленість; принцип детального обґрунтування; виявити інтерес і усунути сумніви співбесідника; перетворення інтересів співбесідника в кінцеве рішення;
- Б) цілеспрямованість; зв'язок з життям; комплексний підхід; індивідуальний підхід до кожного співбесідника; систематичність, послідовність і наступність; національні принципи;
- В) демократизація; цілеспрямованість; привернення увагу; принцип детального обґрунтування; зацікавленість; принцип народності; перетворення інтересів співбесідника в кінцеве рішення;
- Г) привернення увагу; принцип детального обґрунтування; демократизація; цілеспрямованість; зацікавленість; принцип народності; перетворення інтересів співбесідника в кінцеве рішення; перетворення інтересів співбесідника в кінцеве рішення; національні принципи.

11. Виберіть рядок, у якому всі функції ділової бесіди названі правильно:

- А) забезпечення повноцінної презентації інформації; забезпечення продуктивних взаємовідносин; забезпечення ефективної діяльності; підтримання ділових контактів на рівні виробничих підрозділів; пошук, висунення і оперативна розробка робочих ідей;
- Б) комунікативна; експресивна; гносеологічна; мислетворча; ідентифікаційна;
- В) інформаційно-комунікативна; регуляційно-комунікативна; афективно-комунікативна;
- Г) обмін інформацією; формування перспективних заходів і процесів; контроль і координація вже розпочатих дій; взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань; підтримання ділових контактів на рівні виробничих підрозділів; пошук, висунення і оперативна розробка робочих ідей; стимулювання людської думки в новому напрямку; розв'язання етичних проблем, що виникли в якійсь ситуації.

12. Виберіть рядок, в якому етапи ділової бесіди названі правильно і розташовані в логічній послідовності:

А) підготовка до бесіди; початок бесіди; обговорення питання й прийняття рішення; орієнтування в ситуації й людях; передавання інформації; вихід із контакту;

Б) початок бесіди; орієнтування в ситуації й людях; обговорення питання й прийняття рішення; вихід із контакту;

В) підготовка до бесіди; встановлення контакту; орієнтування в ситуації й людях; обговорення питання й прийняття рішення; вихід із контакту;

Г) початок бесіди; передавання інформації; обговорення питання й прийняття рішення; вихід із контакту.

13. За метою спілкування та змістом бесіди поділяються на ...:

А) індивідуальні та групові;

Б) управлінські, педагогічні, правові, медичні;

В) ритуальні, глибинно-особистісні, ділові.

14. За професійною спрямованістю бесіди поділяються на ...:

А) індивідуальні та групові;

Б) управлінські, педагогічні, правові, медичні;

В) ритуальні, глибинно-особистісні, ділові.

15. О котрій годині краще телефонувати?

А) з 9.30 до 21.30;

Б) у зручний для вас час;

В) з 8.00 до 22.00;

Г) о 12.00.

16. Більше користі від телефонної бесіди, якщо вона ...:

А) ґрунтовна і довготривала;

Б) коротка і змістово насичена;

В) коротка і вводить співбесідника в курс справ, які будуть вирішені на роботі.

17. Традиційна структура телефонної розмови:

А) момент встановлення зв'язку; виклад справи та її обговорення; закінчення розмови, прощання;

Б) початок бесіди; передавання інформації; аргументування; спростування доказів співрозмовника; підведення підсумків;

В) встановлення зв'язку; відрекомендування співрозмовників; формулювання питання; обговорення ситуації, її аргументування; відповіді на запитання; підбиття підсумків розмови;

Г) вступ, основна частина, підбиття підсумків.

18. Під час проведення ділових бесід, нарад мобільний телефон має бути ...:

А) ввімкнутий;

Б) вимкнений.

19. Телефонну розмову закінчує ...:

А) той, хто телефонує;

Б) той, кому телефонують;

В) підлеглий.

20. Переговори – це ...:

А) організаційна форма встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями;

Б) форма колективного обговорення з метою виявлення істини через зіставлення різних поглядів, правильного розв'язання проблеми;

В) форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

- 21. Виберіть рядок, у якому кількість етапів процесу планування переговорів вказана правильно:**
- А) два;
 - Б) три;
 - В) чотири;
 - Г) п'ять.
- 22. Змістовий аспект проведення переговорів визначає...:**
- А) коло питань, починаючи з місця, часу та загального антуражу проведення переговорів і закінчуючи підбором команди з точним розподілом функцій;
 - Б) необхідну професійну опрацьованість висунутих пропозицій;
 - В) ієрархію мети переговорів, головний сенс пропозицій або проблем, які виносяться на переговори; можливі варіанти розв'язання питань та шляхів досягнення поставлених цілей.
- 23. Тактичний аспект проведення переговорів визначає...:**
- А) коло питань, починаючи з місця, часу та загального антуражу проведення переговорів і закінчуючи підбором команди з точним розподілом функцій;
 - Б) необхідну професійну опрацьованість висунутих пропозицій;
 - В) ієрархію мети переговорів, головний сенс пропозицій або проблем, які виносяться на переговори; можливі варіанти розв'язання питань та шляхів досягнення поставлених цілей.
- 24. Організаційний аспект проведення переговорів визначає...:**
- А) коло питань, починаючи з місця, часу та загального антуражу проведення переговорів і закінчуючи підбором команди з точним розподілом функцій;
 - Б) необхідну професійну опрацьованість висунутих пропозицій;
 - В) ієрархію мети переговорів, головний сенс пропозицій або проблем, які виносяться на переговори; можливі варіанти розв'язання питань та шляхів досягнення поставлених цілей.
- 25. Під час переговорів, коли торкаються питань, небажаних для обговорення, найчастіше використовують прийом ...:**
- А) «затягування»;
 - Б) «ухилення від боротьби»;
 - В) «пакетування»;
 - Г) «завищення вимог».
- 26. Зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних, літературних та інших питань - це ...:**
- А) дискусія;
 - Б) полеміка;
 - В) диспут;
 - Г) дебати;
 - Д) суперечка.
- 27. Словесне змагання між двома або кількома особами з приводу того чи іншого питання, при якому кожна із сторін обстоює свою думку, правоту, - це ...:**
- А) дискусія;
 - Б) полеміка;
 - В) диспут;
 - Г) дебати;
 - Д) суперечка.
- 28. Представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв'язання важливих державних, громадських проблем на протиположному учаснику – це ...:**
- А) дискусія;
 - Б) полеміка;
 - В) диспут;
 - Г) дебати;

Д) суперечка.

29. Публічна суперечка на наукову, літературну чи іншу тему, обмежена часовими рамками, яку ведуть заздалегідь передбачені опоненти, - це ...:

- А) дискусія;
- Б) полеміка;
- В) диспут;
- Г) дебати;
- Д) суперечка.

30. Обговорення якого-небудь питання або групи пов'язаних питань компетентними особами з наміром досягнути взаємоприйнятного рішення – це ...:

- А) дискусія;
- Б) полеміка;
- В) диспут;
- Г) дебати;
- Д) суперечка.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1

Варіант № 1

I. Тестові завдання

1. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать реферат, реферативний огляд, анотація, патентний опис:

- А)** власне науковий підстиль;
- Б)** науково-навчальний підстиль;
- В)** науково-популярний підстиль;
- Г)** науково-інформативний підстиль.

2. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо:

- А)** власне науковий підстиль;
- Б)** науково-навчальний підстиль;
- В)** науково-популярний підстиль;
- Г)** науково-інформативний підстиль.

3. Оригінальне самостійне науково завершене дослідження, яке може сприяти відкриттю нових напрямів у науці; започаткуванню досі невідомих підходів до розв'язання складної проблеми – це ...

- А)** монографія;
- Б)** стаття;
- В)** дисертація.

4. Навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання – це ...

- А)** навчальний посібник;
- Б)** підручник;
- В)** монографія.

5. Назвіть варіант, у якому наведені лексико-граматичні засоби впевненості:

- А)** є підстави вважати ...; перевіримо запропоноване припущення...; припустимо, що ...; допустимо, що...; відповідно до концепції ...; цих поглядів дотримується...;
- Б)** можна з упевненістю сказати, що ...; не можна не заперечити...; можна спростувати наведену думку...; прийнято вважати, що ...; початок напрямку покладено ...;
- В)** переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...

6. Назвіть варіант, у якому наведені лексико-граматичні засоби критики:

- А)** не можна не заперечити...; є підстави дорікати в неточності, неуважності ...; автором ігноруються факти ...; є дискусійним питання...; авторська позиція суперечить...;
- Б)** можна з упевненістю сказати, що ...; не можна не заперечити...; можна спростувати наведену думку...; прийнято вважати, що ...; початок напрямку покладено ...;
- В)** переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...

7. Мовні формули загальної неоднозначної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:

- А)** робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою

думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;

Б) сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;

В) варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

8. Рецензія – це ...

А) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи;

Б) письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем;

В) короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми, що містить опис джерела й аналітичний опис основної інформації.

9. Назвіть варіант, у якому наведені мовні засоби доповнення, уточнення:

А) як уже зазначалося, як показав аналіз, як було показано вище, описаний матеріал, наведений вираз, нагадаємо;

Б) очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певна річ, як відомо;

В) водночас, зокрема, крім того, щоправда, точніше, зауважимо, точніше кажучи.

10. Назвіть варіант, у якому наведені епітети для характеристики наукового питання:

А) наукове, глибоке, теоретичне, експериментальне, конкретне, фундаментальне, систематичне, актуальне;

Б) актуальне, принципове, теоретичне, практичне, загальне, конкретне, важливе, складне, спірне, правомірне;

В) першочергове, кінцеве, поставлене, важливе, цінне, використане, спірне, конкретне.

II. Практичні завдання

1. Введіть українською мовою у науковий контекст цитату, подану мовою оригіналу. Перевірте відповідність чинним нормам оформлення цитат у сучасній українській мові.

Чем больше вы скажете, тем меньше люди запомнят (Франсуа Фенелон).

2. Опрацюйте фрагмент з наукової праці відомого українського вченого. Складіть простий, складний та тезовий плани, запропонуйте найточніший заголовок до тексту, напишіть анотацію до поданого тексту.

Досягнення високих рівнів сформованості знань та професійних умінь у студентів значною мірою обумовлюється використанням сучасних методів навчання. Тому з метою оволодіння майбутніми менеджерами культурою професійного спілкування нами була розроблена спеціальна тренінгова програма, що впроваджена в навчальний процес у Київському національному економічному університеті. Як свідчать результати аналізу наукових досліджень (І.І. Комарова, Т.В. Іванова, С.О. Рябушко, Р.М. Фатихова, В.А. Лівенцова), з метою формування культури професійного спілкування використовувалися такі активні методи навчання: моделювання та аналіз конкретних ситуацій спілкування, психотехнічні вправи, структуровані та спонтанні групові дискусії, ділові та рольові гри, тренінги.

Так, у дисертаційному дослідженні І.І. Комарової описане поетапне формування культури педагогічного спілкування. Розроблена дослідницею програма передбачала проведення лекційних та семінарських занять із питань діагностики стильових особливостей педагогічного спілкування; індивідуально-консультаційну роботу; моделювання та аналіз конкретних ситуацій педагогічного спілкування; психолого-педагогічні задачі; структуровані та спонтанні групові дискусії, спрямовані на обговорення та корекцію ціннісних орієнтацій і способів педагогічного спілкування;

сюжетно-рольові ігри; психотехнічні вправи; читання та обговорення наукової літератури та літератури з проблем педагогічного спілкування.

Т. Іванова вважає за доцільне використовувати наступні технології: – навчання в діяльності (безпосереднє включення студентів у процес реальної професійної діяльності); – навчіння (освоєння предметної інформації); – ігри (особливий вид антропотехніки, що передбачає оволодіння різними компонентами професійної майстерності в ситуації, яка містить елементи умовності) та тренінги [2].

Програма формування культури педагогічного спілкування в дослідженні Р.М. Фатихової включає три послідовні взаємодоповнюючі та взаємообумовлені етапи. Так, основними технологіями, що застосовувалися на першому етапі, були наступні: діагностика, консультування, методи активного соціально-психологічного навчання. На другому етапі формування цієї культури використовувалися діагностика, виконання індивідуальних завдань, консультування. Виконання завдань третього з визначених Р.М. Фатиховою етапів у оволодінні досліджуваною культурою забезпечувалось технологіями діагностики й тренінгами спілкування [3].

Експериментальна методика формування і вдосконалення культури професійного спілкування майбутніх менеджерів у дослідженні В.А. Лівенцової включає комплекс організаційних форм і методів комунікативної підготовки (лекційні та семінарські заняття, практичні заняття з питань діагностики стильових особливостей професійного спілкування, індивідуально-консультаційна робота, моделювання та аналіз конкретних ситуацій професійного спілкування, структуровані та спонтанні групові дискусії, сюжетно-рольові та ділові ігри, психотехнічні вправи, читання та обговорення наукової та науково-популярної літератури з проблем професійного спілкування).

Розроблена нами тренінгова програма суттєво відрізняється від існуючих підходів до формування культури професійного спілкування в майбутніх спеціалістів. Ця відмінність, перш за все, обумовлюється вирізненням у структурі культури професійного спілкування менеджера як структурних (комунікативний, перцептивний, інтерактивний), так і функціональних компонентів, що визначають змістовий аспект тренінгових занять.

Водночас у запропонованій тренінговій програмі, яка реалізується під час вивчення курсу "Комунікативні процеси у навчанні", вирізняється три етапи діяльності студентів, кожен із цих етапів має свою відповідну мету та завдання.

Так, перший етап розробленого нами тренінгу, підготовчий, передбачав вирішення наступних завдань:

- формування в майбутніх менеджерів потреби в удосконаленні культури професійного спілкування;
- освоєння ними умінь психотехніки;
- оволодіння майбутніми менеджерами технікою мовлення;
- оволодіння ними культурою ділового мовлення;
- освоєння діалогу як організаційного принципу комунікативної діяльності в управлінні;
- оволодіння психологічною технікою переконуючого впливу в професійному спілкуванні менеджера.

Другий етап тренінгу з формування культури професійного спілкування в майбутніх менеджерів характеризували такі завдання:

- розвиток у студентів умінь сприймання та розуміння інших людей;
- оволодіння ними атракцією в управлінському спілкуванні;
- формування в майбутніх менеджерів умінь використовувати невербальні засоби спілкування;
- оволодіння ними методикою активного слухання в діловому спілкуванні;
- оволодіння студентами етикою ділового спілкування.

Третій етап формування досліджуваного виду культури професійного спілкування безпосередньо пов'язаний з оволодінням її компонентами.

Вирізнення вказаних завдань обумовлюється результатами аналізу наукових досліджень та багаторічним досвідом експериментальної роботи, яка проводилась у Київському національному економічному університеті.

А.П. Волошина

Варіант № 2

I. Тестові завдання

1. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать підручники, навчальні та методичні посібники, збірники задач, завдань і вправ, програми, лекції, словники, конспекти тощо:

- А)** власне науковий підстиль;
- Б)** науково-навчальний підстиль;
- В)** науково-популярний підстиль;
- Г)** науково-інформативний підстиль.

2. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать монографія, дисертації, наукові статті, наукова доповідь, повідомлення, тези:

- А)** власне науковий підстиль;
- Б)** науково-навчальний підстиль;
- В)** науково-популярний підстиль;
- Г)** науково-інформативний підстиль.

3. Наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного профілю, надрукована в журналі чи збірнику наукових праць – це ...

- А)** монографія;
- Б)** стаття;
- В)** дисертація.

4. Одноосібно написана книга, в якій зібрано, систематизовано й узагальнено значну кількість фактичного матеріалу, результати великого наукового дослідження, одержано переконливі висновки – це ...

- А)** навчальний посібник;
- Б)** підручник;
- В)** монографія.

5. Назвіть варіант, у якому наведені мовні формули розгляду історії та сучасного стану розробки питання в науковій літературі:

- А)** статтю присвячено питанню ...; у статті порівнюється ...; є серйозні розбіжності в поглядах на ...; важливо дослідити...; за структурою можна виокремити...;
- Б)** прийнято вважати, що ...; загальновідомо, що ...; на думку...; дослідженням цієї проблеми займалися...; цих поглядів дотримується...;
- В)** є підстави вважати ...; зібраний матеріал підлягає структуруванню...; на думку ...; у статті порівнюється ...; нову концепцію розроблено ...

6. Назвіть варіант, у якому наведені мовні формули мотивації актуальності теми і важливості дослідження:

- А)** переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...;
- Б)** важливого значення набуває питання...; однією з актуальних проблем сьогодні варто назвати...; соціальне значення теми визначається ...; уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання...;
- В)** прийнято вважати, що ...; загальновідомо, що ...; на думку...; дослідженням цієї проблеми займалися...; цих поглядів дотримується...

7. Мовні формули загальної позитивної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:

- А)** робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою

думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;

Б) сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;

В) варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

8. Відгук – це ...

А) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи;

Б) письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем;

В) короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми, що містить опис джерела й аналітичний опис основної інформації.

9. Назвіть варіант, у якому наведені епітети для характеристики наукового спостереження:

А) наукове, глибоке, теоретичне, експериментальне, конкретне, фундаментальне, систематичне, актуальне;

Б) наукове, об'єктивне, спеціальне, візуальне, ретельне, численне, систематичне, важливе, проведене, подальше;

В) першочергове, кінцеве, поставлене, важливе, цінне, використане, спірне, конкретне.

10. Назвіть варіант, у якому наведені епітети для характеристики наукового дослідження:

А) наукове, глибоке, теоретичне, експериментальне, конкретне, фундаментальне, систематичне, актуальне;

Б) об'єктивне, спеціальне, постійне, безпосереднє, практичне, використане, зібране, систематизоване;

В) першочергове, кінцеве, поставлене, важливе, цінне, використане, спірне, конкретне.

II. Практичні завдання

1. Введіть українською мовою у науковий контекст цитату, подану мовою оригіналу. Перевірте відповідність чинним нормам оформлення цитат у сучасній українській мові.

Бывает красноречивым даже тот, кто молчит, и храбрым даже тот, кто сидит сложа руки, или даже - у кого руки связаны (Луций Анней Сенека младший).

2. Опрацюйте фрагмент з наукової праці відомого українського вченого. Складіть простий, складний та тезовий плани, запропонуйте найточніший заголовок до тексту, напишіть анотацію до поданого тексту.

Процес національного відродження українського народу позначився корінними змінами в усіх сферах суспільного життя. У сфері вищої освіти набула актуальності проблема впровадження нових напрямків, змісту, методів та форм підготовки студентів до професійної діяльності. Саме тому помітне місце на сучасному етапі реформування всіх ланок школи займають процеси посилення інтенсивності й ролі інтеграції як синтетичного бачення досліджуваних феноменів, явищ, предметів в організації процесу навчання.

Існує велика кількість видів інтеграції: за методами, прийомами, способами, рівнями, напрямками. Це ціла галузь науки, яку умовно можна назвати структурною методологією інтеграції. Сучасна система освіти дозволяє використовувати далеко не всі види інтеграції. Результати ж застосовуваних на практиці видів інтегративного навчання проявляються перш за все в розвитку творчого мислення молоді, сприяють не тільки інтенсифікації, систематизації, оптимізації її навчально-пізнавальної діяльності, але й

оволодінню культурою (мовленнєвою, етичною, історичною, економічною, філософською тощо). А за типом культури можна визначити й тип свідомості людини, тому інтеграція так актуальна й необхідна в сучасній освіті. Більшість дослідників (В.Голвнер, В.Шубинський, А.Католіков, Л.І.Гетман, Ю.І.Чекан, В.Н.Максимова та ін.) єдині у визначенні цілей та результатів інтегрованого навчання.

У нашій статті ми спробуємо показати інтегративні відносини мови та економіки в системі вищої освіти як двох елементів цілісної системи наукового знання.

Мова - як фундамент, на якому побудовано суспільні відносини, „як один із факторів самоорганізації нації, є важливим критерієм духовності, культури, освіченості народу і студентської молоді зокрема” [2, с. 73]. Затверджені 8 вересня 1997 року Постановою Кабінету Міністрів України „Комплексні заходи щодо всебічного розвитку і функціонування української мови” передбачають широке впровадження української мови у сферу ділових стосунків, виробництва, науки, освіти [1,37]. Отже, вивчення літературної мови, її норм, опанування майстерного володіння мовою в усіх практично актуальних для спеціаліста сферах спілкування – це невід’ємна частина професійної підготовки сучасної молоді до майбутньої діяльності. За умов інтенсивного розвитку науково-технічного прогресу, який постійно насичує професійне мовлення новими поняттями й термінами, основним критерієм визначення рівня культури професійного мовлення є ступінь оволодіння професійною термінологією і лексикою.

Українське професійне мовлення перебуває на етапі становлення, унормування. Йому властиві ознаки, що визначають рівень культури усного й писемного ділового мовлення: правильність, комунікативна досконалість, аргументованість, доцільність, стислість, точність. Специфіка професійного мовлення полягає в обслуговуванні сфери виробничих відносин, потреб спілкування між представниками однієї професії. Добре знання мови фаху „підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації” [5, с.74]. Кожна галузь науки має свої мовленнєві особливості, що виражаються в специфічній фаховій термінології, мовних кліше, професіоналізмах і утворюють мову фахової галузі.

В умовах становлення України як держави з ринковим типом економіки, ствердження приватної власності як нового елемента економічних і соціальних відносин сучасного суспільства, розвитку міжнародних відносин сформувалась принципово нова модель взаємодії людей з різним соціальним статусом – власника, з одного боку, і найманого працівника – з іншого. Підприємництво та малий бізнес сьогодні стали найбільш привабливими в плані перспектив працевлаштування або започаткування власної справи сферами професійних інтересів молодого покоління. Саме тому високий процент випускників середніх навчальних закладів (середніх шкіл, гімназій, ліцеїв, коледжів та ін.) при виборі напрямку для професійної освіти віддають перевагу економічним вищим навчальним закладам.

Враховуючи вищевикладене, думку педагогів (В.Юкало, Я.Януш та ін.) про те, що мовна освіта не може завершитися вивченням курсу української й російської мов в середньому закладі освіти (мовленнєві процеси охоплюють всі сфери діяльності людини і їх вивчення – це явище безперервне), а також той факт, що економічні відносини стали невід’ємною часткою нашого повсякденного життя (починаючи від розрахунку сімейного бюджету звичайною домогосподаркою і закінчуючи взаємодією політиків, економістів, бізнесменів на рівні міжнародних відносин), потребують обґрунтування процеси вироблення у студентів економічних спеціальностей умінь і навичок оперування мовним матеріалом в умовах їх професійного спілкування.

Оскільки в економіці України однією з найбільш актуальних і злободенних проблем є становлення системи управління ринкового типу та її кадрового забезпечення, тобто підготовка менеджерів, ми зробимо спробу обґрунтувати необхідність розвитку комунікативної культури студентів саме цієї спеціальності.

Кожне суспільство зацікавлене в тому, щоб інтегрувати молоде покоління в соціальні структури своєї держави. Саме без формування прошарку професійних управлінців неможливо гарантувати успішне здійснення реформ.

Ринок праці вимагає не лише інтегрованого фахівця, а й людини, яка розуміє, що висока культура - це фактор успіху, конкурентноздатності, це володіння умінням спілкуватися з людьми, входити в контакт з будь-ким; це толерантність, здатність

управляти собою, вміння працювати в колективі, бути наполегливим, енергійним, доброзичливим, працездатним, вміти вирішувати управлінські завдання на певному рівні своєї посади.

Диференційована підготовка керівника – менеджера вищої, середньої і нижчої ланки управління – набула особливої актуальності і вимагає від спеціаліста високої кваліфікації, організаційних навичок і здібностей, високого рівня сприйняття, запам'ятовування і мислення, комунікативної культури. Професія менеджера – це стиль життя, підпорядкований інтересам справи, що потребує повної самовіддачі й самообмежень.

Головне призначення менеджменту – вироблення і обґрунтування різноманітних методів, способів, шляхів вирішення управлінських проблем, які виникають або можуть виникнути під час виробничої діяльності. Центром, ядром сучасного менеджменту є підприємницьке нововведення, критерієм якості – успішна практична діяльність, яка визначається рівнем підприємливості. Обговорення, збори, телефонні розмови, службові записки, звіти, що циркулюють в організації, є реакцією на можливості й проблеми, які створює зовнішнє оточення.

Під час обміну інформацією виникає прямий обмін думками, поглядами, ідеями, з'являються різні форми взаємних стосунків, симпатії, антипатії, які являють собою міжособові стосунки. Отже, слово – це робочий інструмент менеджера, мовлення – компонент його професійної майстерності. Від правильності, точності, логічності, зв'язаності, переконливості, емоційності, доступності висловлювань залежать ефективність менеджера, результативність його роботи з підлеглими. Як стверджують дослідники, мовна підготовка випускників середніх шкіл часто не відповідає вимогам сьогодення. Особливі складності студенти відчують у монологічних висловлюваннях – безсистемність, непослідовність, відсутність орієнтації на адресата. Без аргументації висловлених думок текст втрачає зв'язність, знижуються його комунікативні властивості [3, с.137].

Ю.Г.Бушміч

Варіант № 3

I. Тестові завдання

1. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать книги, нариси, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо:

- А) власне науковий підстиль;**
- Б) науково-навчальний підстиль;**
- В) науково-популярний підстиль;**
- Г) науково-інформативний підстиль.**

2. Назвіть підстиль наукового стилю, до якого належать підручники, навчальні та методичні посібники, збірники задач, завдань і вправ, програми, лекції, словники, конспекти тощо:

- А) власне науковий підстиль;**
- Б) науково-навчальний підстиль;**
- В) науково-популярний підстиль;**
- Г) науково-інформативний підстиль.**

3. Короткий виклад у письмовій формі або в публічному виступі змісту наукової праці за темою дослідження – це ...

- А) анотація;**
- Б) реферат;**
- В) конспект;**
- Г) рецензія.**

4. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо – це ...

- А) анотація;**

- Б) реферат;
- В) конспект;
- Г) рецензія.

5. Назвіть варіант, у якому наведені мовні формули розгляду історії та сучасного стану розробки питання в науковій літературі:

- А) статтю присвячено питанню ...; у статті порівнюється ...; є серйозні розбіжності в поглядах на ...; важливо дослідити...; за структурою можна виокремити...;
- Б) прийнято вважати, що ...; загальновідомо, що ...; на думку...; дослідженням цієї проблеми займалися...; цих поглядів дотримується...;
- В) є підстави вважати ...; зібраний матеріал підлягає структуруванню...; на думку ...; у статті порівнюється ...; нову концепцію розроблено ...

6. Назвіть варіант, у якому наведені мовні формули мотивації актуальності теми і важливості дослідження:

- А) переконливою є позиція відомих учених...; безумовно, що...; є очевидним, що...; результати дослідження підтверджують справедливість...; ці факти переконують...;
- Б) важливого значення набуває питання...; однією з актуальних проблем сьогодні варто назвати...; соціальне значення теми визначається ...; уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання...;
- В) прийнято вважати, що ...; загальновідомо, що ...; на думку...; дослідженням цієї проблеми займалися...; цих поглядів дотримується...

7. Мовні формули загальної позитивної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:

- А) робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;
- Б) сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;
- В) варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

8. Мовні формули негативної оцінки наукового дослідження, які використовуються у рецензії, наведені у варіанті:

- А) робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить свою думку значним ілюстративним матеріалом...; автор справедливо зазначає, ... аргументовано обґрунтовує...; як переконливо доводить автор...;
- Б) сумнів викликає доцільність такого підходу ...; серед недоліків дослідження – надмірна категоричність висновків автора; до прорахунків роботи належить...; поза розглядом дослідження залишилися питання...; автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження...;
- В) варто відзначити певні дискусійні питання...; справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ...; деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ...; незважаючи на дискусійність основної концепції цієї праці, варто відзначити її актуальність для ...

9. Об'єктами рецензування є:

- А) повнота, глибина, усебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації та системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків;

Б) наукові статті, розділи книг, патентні документи, депоновані рукописи;

В) актуальність обраної теми, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, ключові проблеми дослідження; значення дослідження для науки і практики; достовірність основних результатів, новизна, повнота їх викладу; можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження; вміння науковця організовувати свою роботу, логічно мислити тощо.

10. Відгук має розкривати такі аспекти:

А) повнота, глибина, усебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації та системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків;

Б) наукові статті, розділи книг, патентні документи, депоновані рукописи;

В) актуальність обраної теми, ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, ключові проблеми дослідження; значення дослідження для науки і практики; достовірність основних результатів, новизна, повнота їх викладу; можливі конкретні шляхи використання результатів дослідження; вміння науковця організовувати свою роботу, логічно мислити тощо.

II. Практичні завдання

1. Введіть українською мовою у науковий контекст цитату, подану мовою оригіналу. Перевірте відповідність чинним нормам оформлення цитат у сучасній українській мові.

Слушать стоит лишь того, чья речь подчинена мысли, а мысль - истине и добру (Франсуа Фенелон).

2. Опрацюйте фрагмент з наукової праці відомого українського вченого. Складіть простий, складний та тезовий плани, запропонуйте найточніший заголовок до тексту, напишіть анотацію до поданого тексту.

На якому б рівні управління організацій не перебували менеджери (менеджери загального керівництва, лінійні та функціональні менеджери), вони повинні досконало володіти професійним мовленням. Менеджер посідає одну з вирішальних позицій у системі управління організацій.

Професійне мовлення – це процес обміну думками у певній галузі знань, в якому б вигляді воно не здійснювалося, це функціональна дійсність мови в усіх її матеріальних і ситуативних формах [1].

Професійне мовлення людини свідчить про її духовний, інтелектуальний розвиток, внутрішню культуру. Дослідниками встановлено, що представник ділового світу протягом дня вимовляє близько 30 тисяч слів [2]. Уміння правильно говорити – це не віяння моди, а нагальна потреба.

З огляду на це, абсолютно виправданою є позиція Міністерства освіти і науки України стосовно місця української мови в освітньо-професійній програмі підготовки бакалавра. Так, за галузевим стандартом вищої освіти України за спеціальностями напряму 0502 – „Менеджмент” виділено на вивчення української мови професійного спрямування 90 годин.

Зміст курсу „Українська мова професійного спрямування” розкривається у темах :

- Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови.

- Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні, граматичні норми, норми слововживання.

- Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст.

- Номенклатурні назви в професійній мові. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.

- Озвучене мовлення та його особливості. Композиція мовлення. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі.

- Культура мовлення. Мовленнєвий етикет спілкування [3].

Менеджер повинен володіти грамотною, фаховою, логічно вибудованою мовою, вміти вести ділові переговори, у виробничих умовах за допомогою відповідних методів

вербального спілкування готувати публічні виступи, застосовувати певні форми ведення дискусії, проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно орієнтованого характеру та ін. Саме на професійно-комунікативний розвиток студентів спрямований курс „Українська мова професійного спілкування”.

Майбутній спеціаліст-менеджер повинен володіти нормами сучасної української літературної мови; користуватися фаховою термінологією; здійснювати комунікацію, доречно використовуючи власне українську лексику та слова іншомовного походження; працювати зі спеціальною (фаховою) літературою; вільно користуватися різними функціональними стилями та їх підстилями у професійному вжитку; поповнювати та активно використовувати особистий термінологічний тезаурус; орієнтуватися в типових і нетипових ситуаціях професійного спілкування; мати навички спонтанного мовлення; здійснювати аналіз власного мовлення з позиції нормативності та оптимальності використаних мовних засобів.

Професійне мовлення повинно передбачати формування системи інтегрованих професійних знань та вмінь, зокрема мовної спеціалізації, найтіснішого зв'язку курсу мови з профільюючими дисциплінами, насамперед, у координації викладання фахових дисциплін та української мови. Врахування міждисциплінарних зв'язків є одним із способів паралельного та взаємопов'язаного навчання мови і професії. Процес інтеграції знань, головною передумовою якого є професійна мотивація, визначає нові підходи до розбудови засад підготовки спеціаліста, де професійне мовлення є засобом його реалізації.

Безумовно, викладачі всіх навчальних дисциплін слідкують за мовою студентів: пояснюють значення нових слів, рецензують усні відповіді, виправляють мовленнєві помилки, проте лише на заняттях з української мови студенти можуть набути осмисленого мовленнєвого досвіду, а це сприяє формуванню загальної культури майбутнього менеджера.

Головною метою є формування у студентів високого рівня інтелекту, розвитку особистісних якостей, оскільки значущість знань може усвідомити лише людина з високим рівнем мовленнєвої культури.

Оволодіння мовленнєвими вміннями й навичками повинно стати шляхом до здатності за допомогою мовних засобів розв'язувати комунікативні завдання в конкретних ситуаціях професійного спілкування.

Найпродуктивніше мовленнєві навички студентів формуються на занятті, умови якого максимально наближені до майбутньої мовленнєвої діяльності, спонукають до реального спілкування й розв'язання типових комунікативних завдань. Варто уникати штучності спілкування шляхом моделювання ситуацій майбутньої професійної діяльності.

Роботу з формування мовленнєвих навичок студентів доцільно проводити за такими напрямками:

- характеристика та контроль правильного використання норм української мови;
- формування і розвиток основних комунікативних навичок.

Проведений аналіз наукових джерел і власний досвід дають можливість зробити висновок, що для оптимізації процесу формування мовленнєвих умінь необхідно: навчати української мови професійного спрямування у цілісній системі здобуття студентами фахової освіти, не грабуючи дисципліни на фахові та нефахові; виробляти у студентів навички ретельного добору мовних засобів залежно від мети і завдань висловлювань; стимулювати їх до аналізу та вдосконалення власного мовлення; забезпечувати діяльнісний підхід до формування мовленнєвих навичок у професійному спілкуванні; організувати процес формування мовленнєвих навичок на матеріалі мовленнєвих ситуацій, максимально наближених до майбутньої професійної діяльності, уникаючи надуманості та штучності; звертати постійну увагу на мову методичного забезпечення фахових дисциплін менеджерів-економістів, за необхідності вводити в курс української мови основи перекладу (російсько-український, англо-український та ін.); активізувати роботу над формуванням мовленнєвих навичок студентів на заняттях з вузькоспеціальних дисциплін шляхом постійного залучення викладачів української мови до перевірки та оцінювання контрольних робіт; стимулювати студентів до мовної свідомості, спочатку в навчальній діяльності, а згодом і в приватному спілкуванні; використовувати латентне навчання, яке через випадкове знайомство із ситуацією або

низкою подій надасть змогу в майбутньому легше засвоювати навчальний матеріал і бути підготовленим до виконання практичних дій у професійному житті.

Оволодівши системою мовленнєвих умінь і навичок, студент матиме змогу встановлювати вербальні контакти із співрозмовником, будувати висловлювання в різних стилях та жанрах, використовуючи відповідну термінологію. Проте прагнення до унормування власного мовлення, усвідомлення мовної доцільності виникає у студентів лише як наслідок безперервної копіткої праці викладачів усіх предметних циклів.

Отже, формування професійного мовлення студентів менеджерів – це безперервний процес, який важливо стимулювати на заняттях не лише з мовних, а й з фахових дисциплін, де студенти можуть постійно розвивати навички оперування термінологією майбутньої спеціальності.

Г.Л. Корчова

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА №2

Варіант № 1

Завдання 1. Продовжіть речення:

- а) Наказ – це ...
- б) За своїм змістом накази поділяються на ...
- в) Текст наказу складається з ...
- г) У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначаються ...
- г) Наказ набуває чинності ...
- д) Реквізити наказу такі ...

Завдання 2. Напишіть наказ про прийняття на роботу.

Завдання 3. Відредагуйте тексти оголошень. Запишіть правильні варіанти.

1. У зв'язку з внесенням змін до повістки дня повідомляємо, що загальні збори акціонерів відбудуться (як і було повідомлено раніше) 23.12.05 об 11.00.
2. 15 січня 2005 року в 10-й годині відбудуться позачергові збори акціонерів ВАТ "Інтернацотогозбуду" по адресу: м. Суми, вул.. Петропавловська, 53. Зал обласної філармонії.
3. Молода сім'я з двох чоловік зніме однокімнатну квартиру поліпшеного планування в центрі міста строком на 1 рік. Тел. 28-28-67.
4. Товариство "Знання" готує спеціалістів: секретар-друкарка, референт. Оплата в розсрочку. Зручний графік навчання. Звертатися: м. Суми, вул. Садова, 33.
5. Виконаю курсові і дипломні роботи по економіці. Звертатися за адресою: м. Суми, вул. Червоногвардійська, 14, по вихідних днях.

Завдання 4. Запишіть словосполучення українською мовою.

Обратиться по адресу, согласно приказу, произошло следующее, обратится на родном языке, следующим будет выступать, обжаловать взыскание, на повестке дня.

Варіант № 2

Завдання 1. Продовжіть речення

- а) Автобіографія – це ...
- б) Головні вимоги до її написання ...
- в) Кожне нове повідомлення пишеться ...
- г) Автобіографія має дві форми ...
- г) Цей документ містить такі реквізити ...

Завдання 2. Напишіть автобіографію.

Завдання 3. Відредагуйте речення.

1. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.
2. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів.
3. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.
4. По слідує чому питанню виступить голова комісії.
5. У засіданні приймали участь представники вищестоячих організацій.

Завдання 4. Запишіть словосполучення українською мовою.

Установить деловые контакты по вопросам производства; старший по возрасту; работают по программе; реализовать по безналичному расчету; по собственному желанию; по просьбам телезрителей; по профессии.

Варіант № 3

Завдання 1. Продовжіть речення:

- а) Інструкція – це правовий акт, який ...
- б) Існують такі групи інструкцій ...
- в) Інструкція має такі реквізити ...
- г) текст документа має бути ...

Завдання 2. Напишіть інструкцію користування приладами в кабінеті фізики.

Завдання 3. Прочитайте подану автобіографію. Відредагуйте текст, допишіть відсутні дані.

Автобіографія

Я, Сушко Олена Іванівна, народилася у м. Києві.

Закінчила Київську середню школу № 16.

На протязі 1980-1985 рр. Навчалась у інженерно-будівельному інституті.

Призначили працювати інженером тресту.

Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена. Маю доньку.

Дата

Підпис

Завдання 4. Запишіть словосполучення українською мовою.

В пределах собственных средств; в случае необходимости; внеочередной созыв; возмещение ущерба; дочернее предприятие; дисциплинарное взыскание; неоплачиваемые поступления; по инициативе.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Вимоги до оцінювання знань студентів

Підсумковий контроль знань студентів з навчальної дисципліни «Культура фахової мови» проводиться у формі заліку. До заліку допускаються студенти, які відвідували практичні та індивідуальні заняття, опрацювали рекомендований мінімум навчальних завдань, прозвітували про самостійну роботу, виконали індивідуально-дослідне завдання та запропоновані контрольні роботи.

Важливою передумовою допуску до заліку є відпрацювання пропущених практичних та індивідуальних занять, а також тих, на яких були одержані незадовільні оцінки.

Студенти, які набрали необхідну суму балів (не менше 60 % від 100 балів), одержують залік автоматично, відповідно до рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою.

Критерії оцінювання:

- обсяг і глибина знань;
- вміння критично і творчо розглянути програмовий матеріал, робити самостійні логічні висновки;
- вміння пов'язувати теоретичні знання й практичні навички;
- обізнаність із основною та додатковою літературою;
- вміння чітко, точно й правильно оформлювати відповідь на всі теоретичні питання;
- рівень мовленнєвої та загальної культури. Зокрема: вживання слів відповідно до їх значення, володіння нормами літературної мови та акцентуації, точність вживання граматичних форм і конструкцій, чистота мовлення, етика поведінки.

Запитання до заліку

1. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця.
2. Мовна норма і правило. Сучасні тенденції мовної норми. Типологія мовних норм. Причини порушення мовних норм.
3. Комунікативні якості мови. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.
4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Поняття про стиль. Основні функціональні стилі української мови.
5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Текст у науковому й офіційно-діловому стилях.
6. Підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди.
7. Мовні засоби наукового тексту. Лексика наукового стилю. Наукова термінологія. Основні вимоги до термінів. Фразеологізована термінологія і кліше.
8. Синтаксис наукового мовлення.
9. Морфологічні мовні засоби наукового тексту.
10. Культура читання наукового тексту. Види читання. Операції читання.
11. Компресія наукового тексту. Конспектування, анотування, реферування наукового тексту. Тези та їх види.
12. Мовне оформлення наукового тексту (курсової, дипломної магістерської роботи). Графічне оформлення розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.
13. План наукового тексту і його композиційні блоки. Графічна культура оформлення плану.
14. Посилання як сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю. Роль посилань у тексті, їх кількість і потреба. Вимоги до посилань.
15. Цитування. Види цитат. «Непряме» цитування. «Некоректне цитування» з наукових джерел. Компіляція і плагіат.
16. Бібліографічний опис і спеціальні графічні засоби.
17. Редагування наукового тексту. Види редагування. Типові помилки при цитуванні.
18. Лексичні помилки, помилки у вживанні фразеологічних зворотів, синонімів, неправильне використання запозиченої лексики.
19. Граматичні помилки: помилки словотворення; в утворенні форм іменників, прикметників, займенників, дієслів.

20. Порушення принципу узгодження, керування, зв'язку між підметом і присудком. Помилки в побудові речень з дієприслівниковим зворотом, у реченнях з однорідними членами. Змішування прямої і непрямої мови.

21. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Види наукової статті. Етапи роботи над науковою статтею. Вимоги до змісту, форми, мови наукової статті. Мовні кліше в науковій статті. Мовні огріхи в науковій статті.

22. Рецензія та її функції. Основні елементи рецензії. Етапи підготовки рецензії. Критерії оцінки наукового твору. Вимоги до рецензії. Виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі. Аргументування зауважень. Загальна оцінка роботи. Мовні кліше для написання рецензії та відгуку.

23. Відгук. Види відгуків. Вимоги до відгуку.

24. Резюме. Вимоги до написання й оформлення резюме.

25. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Види документів.

26. Текст як реквізит документа. Структура тексту. Вимоги до складання тексту документа. Основні вимоги до оформлення тексту. Мовні засоби текстового зв'язку.

27. Лексико-фразеологічні, словотвірні і орфографічні норми офіційно-ділового тексту.

28. Морфологічні і орфографічні норми офіційно-ділового тексту.

29. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.

30. Професійна документація. Документація з кадрово-контрактних питань.

31. Розпорядчі документи, вимоги до їх оформлення.

32. Довідково-інформаційні документи, вимоги до їх оформлення.

33. Обліково-фінансова документація, вимоги до її оформлення.

34. Організаційні документи, вимоги до їх оформлення.

35. Господарсько-договірні документи, вимоги до їх оформлення.

36. Візитна картка як атрибут ділової людини. Діловий блокнот і діловий щоденник.

37. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування.

38. Культура публічної монологічної мови. Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності.

39. Історія публічної мови. Античні джерела риторики. Внесок Арістотеля у систематизацію риторичних знань античності. Ораторство Цицерона.

40. З історії української риторики. Словесна культура Київської Русі. Риторизм у мовотворчості Івана Вишенського, Григорія Сковороди. Риторика в Києво-Могилянській академії. Риторична спадщина Феофана Прокоповича.

41. Родо-жанрова диференціація сучасної монологічної публічної мови

42. Професійна публічна промова (доповідь, виступ): структура, етапи підготовки.

43. Публічне виголошення промови (доповіді, виступу). Психологічні і логічні паузи у виступі. Техніка мовлення, дихання, голос, дикція, темп, паузи, інтонація, наголос. Міміка і жестикуляція. Недоліки в усному науковому мовленні. Релаксація, самоаналіз.

44. Образ оратора: зовнішність, манери промовця, жести і міміка промовця. Образ аудиторії. Умови ефективної мовленнєвої комунікації.

45. Культура аудіювання наукового тексту. Способи аудіювання. Типи слухачів. Основні стилі слухання.

46. Комп'ютерна презентація виступу. Мета і ознаки електронної презентації виступу. Комунікативні стратегії.

47. Прес-релізи та пабліситі. Вимоги до документів, особливості оформлення.

48. Культура професійної діалогічної мови. Ділова бесіда як різновид професійної діалогічної мови. Функції та види бесід. Етапи бесіди.

49. Телефонна розмова як різновид професійної діалогічної мови. Компоненти телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. Мобільний телефон і ділові стосунки.

50. Дискутивно-полемічна мова. Еристика. Жанри еристики: дискусія, полеміка, диспут, дебати, суперечка.

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Критерії оцінки виконання комплексної контрольної роботи

Відповіді на завдання комплексної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Культура фахової мови» повинні показати рівень сформованості умінь студентів застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу даної дисципліни.

Оцінка «5» – ставиться, якщо студент вільно володіє вивченим матеріалом, показує уміння інтегрованого застосування знань. Завдання при цьому повністю виконані. Студент не допускає фактичних, орфографічних та пунктуаційних помилок. Виявляє уміння в редагуванні наукового фахового тексту.

Оцінка «4» – ставиться, якщо студент вільно володіє вивченим матеріалом, показує уміння інтегрованого застосування знань, тобто показує високий рівень сформованості умінь редагування наукового фахового тексту. Завдання при цьому виконані повністю. Допускаються незначні поодинокі орфографічні, пунктуаційні та фактичні помилки.

Оцінка «3» – ставиться, якщо студент показав знання програмового матеріалу, але демонструє низький рівень сформованості умінь інтегрованого застосування знань. Допускає помилки. Обсяг виконання завдання становить 2/3.

Оцінка «2» – ставиться, якщо студент показує незнання більшої частини відповідних розділів вивченого матеріалу, допускає фактичні, орфографічні та пунктуаційні помилки, не демонструє уміння інтегрованого застосування знань при аналізі явищ культури фахової мови.

ВАРІАНТИ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Варіант №1

1. Українське законодавство про мову. Мовні обов'язки громадян. "Мовний суржик", причини, шляхи і методи запобігання його появи і подолання в мовленні фахівця.

2. Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань.

3. Тестові завдання.

1. Назвіть рядок, у якому порушено принципи наголошення слів:

- а) живо́пис, валові́й, катало́г, озна́ка;
- б) кі́лим, аге́нт, ві́робіток, грі́вня;
- в) ве́рба, коле́со, кропи́ва, одина́дцять;
- г) за́вда́ння, контра́ктівий, чергові́й, за́вжди́.

2. Укажіть рядок, у якому подано правильний варіант родового відмінка числівника 587:

- а) п'ятисот восьмидесятьох сімох;
- б) п'ятисот восьмидесяти сімох;
- в) п'ятсот вісімдесяти семи;
- г) п'ятисот вісімдесяти семи.

3. 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.

4. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

а) *принимать участие* – брати участь, *назначение* – призначення, *многочисленный* – численний, *предприятие* – підприємство;

б) *разработать мероприятие* – розробити міроприємство, *в значительной степени* – в значній мірі, *бывший директор* – бувший директор, *самый лучший результат* – самий кращий результат.

в) *сдавать экзамены* – складати екзамени, *вовлекать в работу* – залучати

до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;

г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

5. Дайте визначення заяви:

а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного

підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;

в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;

г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Значні зміни що відбулися за останні роки в економічному й соціальному житті країни диктують принципові вимоги до професійної підготовки фахівців у вищих закладах економічного профілю. У даному контексті особливої актуальності набула така проблема вищої школи як активізація самостійної роботи студентів і підготовка їх до самоосвіти на протязі життя.

Сучасне інформаційне суспільство ставить перед професійною освітою завдання, що полягають не тільки в освоєнні майбутніми фахівцями необхідних об'ємів загальноосвітніх і професійних знань, але й уміні застосовувати їх на практиці, самостійно й критично мислити, розв'язувати окремі проблеми, уміти підтримувати стосунки з колегами в колективі, самостійно розвивати й удосконалювати свій інтелектуальний і культурний рівні, особисті якості.

Наші дослідження показали що середня загальноосвітня школа недостатньо виконує своє основне призначення – готувати випускників до постійного навчання на протязі життя. Тому студенти першокурсники неготові до самостійної роботи з книгою електронними джерелами інформації. Вони не вміють самостійно вчитися працювати з навчальним матеріалом, виділяти в ньому головне знаходити причиннонаслідкові зв'язки ненавчені слухати розуміти і конспектувати лекцію.

Таким чином актуальність обраної теми „Організаційно-педагогічні умови самостійної роботи майбутніх менеджерів підприємницької діяльності в інформаційному навчальному середовищі університету” зумовлена поперше недостатньою розробленістю проблеми фахової підготовки майбутніх менеджерів підприємницької діяльності подруге невідповідністю процесу їхньої підготовки сучасним потребам ринку праці.

Варіант №2

1. Терміни і професіоналізми у фаховому мовленні. Особливості вживання термінів-синонімів.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку в усіх словах наголос поставлено правильно:

а) вірші, читання, вимова, документ, захворіти;

б) ім'я, кидати, корисний, приятель, ненависть;

в) чотирнадцять, ознака, блень, подруга, разом;

г) роблю, вісімдесят, статуя, український, дефіс.

2. Виберіть рядок, у якому всі слова пишуться без апострофа:

а) крякати, кряк, загитувати, безіменний, півящика;

б) рясно, мавпячий, торфяний,
буряний, рюмсати;
в) медвяний, дзвякнути, зекономити,
духмяний, Святослав;
г) рутвяний, свято, червяк, рябий,
зуміти.

3. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:
а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;

б) за бажанням, з питання, на замовлення;
в) з алгебри, з примусу, по адресу;
г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:
а) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;
б) ми вирішували цю проблему на протязі року;
в) клопотання у перегляді судового рішення;
г) найкращим варіантом вирішення цієї проблеми є перший.

5. Встановіть, що зазначають у реквізиті «адресант» у зовнішній заяві:
а) адресу;
б) додаткові дані про організацію;
в) гриф затвердження;
г) дату та місце народження.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

У першому розділі „Теоретичне обґрунтування забезпечення самостійної роботи майбутніх менеджерів підприємницької діяльності в інформаційному навчальному середовищі університету” проаналізовано літературу з проблеми розкрито суть поняття „інноваційна перебудова навчального процесу на основі впровадження нових технологій організації самостійної роботи студентів”. Висвітлено суть особливості й принципи організації самостійної роботи майбутніх менеджерів в інформаційно навчальному середовищі університету.

У результаті дослідження наголошино що для втілення болонської декларації – „освіта через усе життя” випускників вищих навчальних закладів треба готувати в умовах поповнення знань умінь, навичок і компетенцій учіти самостійно здобувати знання працювати з потоками інформації котрі постійно зростають. Здатність до самоосвіти розвиток пізнавальної активності субекта є важливими компонентами професійної підготовки майбутніх фахівців у вищих закладах. В умовах стрімкого оновлення майбутніх менеджерів підприємницької діяльності, формування їхніх компетенцій, інформованості та мобільності набувають особливої значущості. Для переходу на таку модель підготовки менеджерів підприємницької діяльності в студентів необхідно формувати: 1) пізнавальну мотивацію до самостійного пошуку знань та їхнього використання; 2) уміння самостійно навчатися в умовах інтенсивного зростання потоків інформації; 3) самостійність та активність як важливі особистісні й професійні якості .

Самостійність – це така професійна якість особистості, що проявляється в здатності приймати незалежні, умотивовані, зважені рішення, робити обґрунтовані кроки при вирішенні виробничих проблем. Тому саме цю якість особливо цінують роботодавці.

Варіант №3

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового стилів мовлення. Функції фахової мови.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Виберіть рядок, у якому всі слова а) вимóга, чорно́слив, грома́дський, наголошені правильно: льоно́вий;

б) випадок, громадянин, жаростійкий, маковик;
в) живопис, легкорозчинний, мигнути, донька;
г) жебрати, літопис, мішковина, центровий.

2. Визначте, у якому рядку правильно оформлено звертання:

- а) шановна Наталія Олександрівна;
- б) шановна Наталія Олександрівно;
- в) шановна Наталіє Олександрівно;
- г) шановна Наталію Олександрівно.

3. Визначте рядок, де допущено помилку при творенні ступенів порівняння прикметників:

- а) більш гіркий, веселіший, вужчий, найбільш талановитий, найстаріший;

б) молодіший, найбільш високий, дорожчий, більш дорогий, нищий;
в) вдаліший, більш дотепний, нижчий, щонайпривабливіший, глибший;
г) кращий, більш милий, якнайрозумніший, найдобріший, дорожчий.

4. Зазначте, якому фразеологізму відповідає визначення «бути правим; правильно, слушно думати»:

- а) мати рацію;
- б) мати розум;
- в) мати серце;
- г) мати силу.

5. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії:

- а) прохання про зарахування на посаду;
- б) місце і дату народження;
- в) особисті якості людини;
- г) хід та результати засідання.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Демократизація суспільства піднесення ролі права як регулятора суспільних відносин на шляху переходу до ринкової економіки, органічно поєднані з підвищенням престижу правової професії. Це вимагає більш поглибленої підготовки майбутніх правничих кадрів які повинні бездоганно знати закони вільно володіти українською юридичною термінологією вміло спілкуватися. Виступ у суді – один із найскладніших і найвідповідальніших моментів участі прокурора захисника й інших учасників у кримінальному судочинстві. Щоб упевнено відстоювати і захищати права і інтереси людини та суспільства, слово правника має бути справедливим, переконливим. Уміння виступати публічно не приходить саме по собі. Цьому треба наполегливо вчитися, оволодівати прийомами риторичного мистецтва. Важлива роль у цьому належить судовій риторичній, що набуває особливої актуальності. Тому що саме вміння кваліфіковано переконати винний чи невинний підсудний – професійний обов'язок правника.

За всю історію підготовки юридичних кадрів в Україні проблему судового красномовства розглядали П. Бондаренко, В. Леоненко, В. Молдован, С. Абрамович та ін. Видання їх праць мали невеликі тиражі й давно вже стали бібліографічною рідкістю. Їхні дослідження спрямовані насамперед на вивчення побудови судових виступів, полемічної майстерності. Поза увагою вчених залишилося питання щодо значущості риторики у процесі формування риторичних умінь правників.

Потреба в науково-теоретичному аналізі й більш чіткому осмисленні сутності поняття "риторичні вміння правників", "судова промова", "судове красномовство" викликана необхідністю комплексного дослідження проблеми професійної підготовки майбутнього правника (юрист, правознавець, юриспрудент-фахівець з правознавства) загалом і цілеспрямованого формування риторичних умінь, зокрема.

Варіант №4

1. Мовленнєва культура фахівця-дослідника. Комунікативні ознаки культури мови. Стилiстичні норми української мови.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Укажіть варіант, де правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:

а) після закінчення інституту, внаслідок туману, у напрямку до Львову, щопонеділка;

б) виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка;

в) без винятку, другого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту;

г) без плаща, виступ лектора, звернутися до Івана Дорошенка, багато товара.

2. Зазначте, у якому рядку на місці пропущеної літери слід писати у:

а) успіх (у, в) творчості, приніс (у, в) кишені, читала (у, в) журналі, попросив (у, в) друга;

б) жила (у, в) Одесі, служити (у, в) армії, плавати (у, в) озері, була (у, в) Італії;

в) зайти (у, в) клас, запитати (у, в) актриси, працювати (у, в) аптеці, погляд (у, в) майбутнє;

г) жити (у, в) Києві, сидіти (у, в) автобусі, зайшов (у, в) клас, бачив (у, в) товариша.

3. Вкажіть варіант, у якому складні прикметники записано згідно з орфографічними правилами:

а) жовто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньо-економічний;

б) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;

в) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загально-національний, нафто-переробний;

г) загальнодоступний, фінансово-валютний, слаборозвинений, кисло-солодкий, народнодержавний.

4. Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

а) підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;

б) значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;

в) вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство, чергова печатка;

г) на слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

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

а) заява;

б) резюме;

в) автобіографія;

г) характеристика.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

У сучасному світі істотно зростає роль фізичної культури як фактора людини. Здоровий спосіб життя, фізична культура й спорт – ключові поняття національної ідеї. Тому нині суспільство підвищує вимоги до якості підготовки майбутнього вчителя фізичної культури.

Орієнтація на нову компетенісну освітню парадигму, поширення інноваційних процесів у практичній педагогіці зумовлюють підвищення вимог суспільства до професійних якостей фахівців. Сьогодні особливий інтерес педагогічних досліджень зосереджено на проблемі формування професійної компетентності фахівців різних професій, у тому числі й учителя фізичної культури. Це зумовлено значною інноваційною динамікою сучасного ринку праці, який ставить нові вимоги до випускників вищих навчальних закладів. Ці вимоги сформульовано не тільки у форматі “знань” студентів а і у способах майбутньої професійної діяльності (“вміння”, “здатність”, “готовність”). Тому в проекції на вчителя фізичної культури мова йде про такі особливі результати в системі його професійної підготовки, у межах яких знання є необхідною, але недостатньою умовою досягнення високої якості освіти, – про “професійну компетентність” і такі її складові як базові компетентності. Актуальність їх формування в майбутнього вчителя фізичної культури пов'язана з особливою потребою суспільства в здоровому, праце здатному й фізично розвинутому поколінні.

Аналіз наукових досліджень, свідчить про недостатнє обґрунтування науково-методологічних засад використання компетентнісного підходу у вищій фізкультурно-педагогічній освіті України. Досвід його впровадження виключно фрагментарний, бо нині в навчально-виховному процесі вищих навчальних закладів домінує функціональний підхід – формування здатності студентів до певних видів педагогічної роботи, а не готовності до якісного виконання функцій майбутньої фахової діяльності як основи професійної компетентності.

Варіант №5

1. Культура усного наукового мовлення. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Засоби милозвучності української мови. Складні випадки наголошення слів.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Укажіть варіант, у якому іменники в родовому відмінку записано згідно з правилами уживання закінчень –у (-ю); -а (-я):

а) контролю, аудиту, засобу, статута, керівника;

б) аудитора, напряму, договору, активу, досвіду; виду, клієнта, доказу, результату, порядку;

в) об'єкта, органу, аналізу, обліку, закону.

2. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

а) п'ятдесяти, обом, мільярдом, семистам, шістдесятьох;

б) двомастами, десятьох, чотирьохсот, одного, сорока;

в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма;

г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р.в), дев'ятисот, чотирма.

3. З'ясуйте, у якому рядку при написанні власних назв допущено помилку:

а) Карпати, родина Коцюбинських, Марко Вовчок, Олекса Довбуш, ріка Південний Буг;

б) Дністер, сім'я Кайдашів, Буковина, Петро Сагайдачний, сузір'я Водолія;

в) Кирило Кожум'яка, День Незалежності України, «Кобзар» Т.Г. Шевченка, Климко;

г) Азовське море, Леся Українка, Черкаси, Ярослав Мудрий, журнал «Барвінок».

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

а) завідуючий кафедрою виступив з пропозицією;

б) ми повинні вирішити слідуючі питання;

в) наступного разу будемо вирішувати найголовніші проблеми;

г) лише зробивши завдання, ти можеш відпочити.

5. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

а) домашню адресу;

б) дату народження, освіту, національність;

в) склад сім'ї;

г) додаткові дані про організацію.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Характерною особливістю сучасного українського суспільства є поступова втрата духовноморальних, історичних та культурногуманітарних пріоритетів і цінностей. Перехід до ринкових методів господарювання, розв'язання складних економічних, культурних, технічних і політичних проблем – все це важливі завдання вищих навчальних закладів. Вирішення цих проблем є загальною програмно-цільовою установкою всіх рівнів навчально-виховних закладів, предметом досліджень у філософії, соціології, педагогіці, психології, політології, правознавстві, народознавстві тощо. Аспекти гармонійного

розвитку особистості певною мірою вивчені переліченими науками, сформульовані висновки, вироблені рекомендації, які можна адаптувати з відповідними застереженнями до потреб формування гармонійно розвиненої особистості громадянина України. Але цього не достатньо, потрібні подальші дослідження проблеми з якісно ефективнішим їх вирішенням. Йдеться про те, щоб розкрити педагогічні закономірності та механізми, а значить, і засади процесу гармонійного розвитку особистості громадянина України, відібрати та обґрунтувати засоби, які сприяють гармонізації її підструктур, сторін, якостей, здібностей, матеріальних і духовних потреб. Це дасть можливість закласти фундамент майбутнього розвитку особистості зокрема і суспільства в цілому.

Проблема професійної підготовки майбутнього спеціаліста, як гармонійно розвиненої особистості завжди турбувала суспільство і у фарватері вирішення цього питання завжди стояла наука із видатними науковцями, які знаходяться в постійному пошуку нових форм і методів для впровадження їх у навчально-виховний процес. Це такі як В.П. Андрущенко, Л.І. Анциферова, Г.О. Балл, Г.В. Брагіна, Є.С. Барбіна, І.Д. Бех, О. Воропай, К.Ю. Василенко, С.У. Гончаренко, Б.С. Гершунський, Р. Герасимчук, В.П. Євтух, О.П. Єлисеєв, Ж.Жан-Далькроз, І.А. Зязюн, Л.І. Зязюн, Т.В. Іванова, В.Г. Кремень О.В. Киричук, Л.Г. Коваль, В.І. Луговий, Л. Ляхощка, В.О. Моляко, Н.Г. Ничкало, В.Ф. Орлов, Е.О. Помиткін, В.А. Пономаренко, В.В. Рибалка, О.Г. Романовський, М.В. Рац, С.О. Сисоєва, Р.П. Скульський, М.Г. Стельмахович, М.М. Солдатенко, Л.Л. Товажнянський, О. Теліженко, М.В. Черпінський, Н. Чепурна, Д.І. Щербаков, Н.О. Філіпчук та ін.

В той же час, актуальність і важлива потреба у подальшому, на якісно вищому рівні розвитку особистості, що ставиться сьогодні суспільством, потребують свого подальшого дослідження із впровадженням у навчально-виховний процес нових форм та методів, а також навчання з використанням новітніх технологій.

Варіант №6

1. Лексико-фразеологічні норми. Уживання синонімів, антонімів, омонімів у наукових текстах.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Характеристика: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку в усіх словах наголос поставлено правильно:

а) вірші, читання, вимова, документ, захворіти;

б) ім'я, кидати, корисний, приятель, ненависть;

в) чотирнадцять, ознака, олень, подруга, разом;

г) роблю, вісімдесят, статуя, український, дефіс.

2. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;

б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;

в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;

г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

3. Виберіть рядок, у якому всі прислівники написано відповідно до норм правопису:

а) о півночі, наперед, увечері, украй, на похваті;

б) босоніж, чимало, наприклад, сповна, по-перше;

в) за вдовжки, закордоном, доладу, до пня, на славу;

г) до запитання, долиця, разураз, часвідчасу, по-латині.

4. Зазначте, у якому рядку правильно відредаговано словосполучення у відповідності з висновками комісії:

а) відповідно до висновків комісії;

б) у відповідності до висновків комісії;

в) відповідно до висновків комісії;

г) у відповідності до висновків комісії.

5. З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення:

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

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Прогрес сучасної цивілізації багато в чому обмежує можливості всебічного і гармонійного розвитку особистості. На перший план виступила підготовка "вузького" спеціаліста який ефективно виконує призначені йому функції, що обмежує і деформує загальнокультурну підготовку людини, призводить до стандартизації особистості без будь-яких творчо-індивідуальних проявів. Саме такі радикальні, вузько обмежені спрямування підготовки спеціалістів призводять до того, що в життя не втілюються нові підходи до освіти і культури, не враховується соціальна і моральна ситуація в сучасних умовах і, як наслідок, немає відчутних економічних, політичних, культурних та інших зрушень в суспільстві. Вища школа повинна перш за все "виводити в люди" а вже потім в інженери, менеджери, програмісти, економісти, юристи та ін. на чому постійно наголошує Зязюн І.А. Вузька предметна спеціалізація, утилітарність навчальних планів і програм обмежують особистісний розвиток і професійну мобільність фахівця.

Особливого значення в такому підході у формуванні гармонійно розвиненої особистості набуває проблема виховання, як основна складова навчально-виховного процесу, що виражається такими якостями: освіченістю, інтелектуальністю, духовною, моральною, етичною, естетичною, трудовою вихованістю, професіоналізмом, культурою поведінки, повагою до батьків, пошаною до старших поколінь, гордістю за свою державу, готовністю до її захисту і розбудови. Існуючі педагогічні та психологічні дослідження не спрямовані на комплексний підхід у навчанні і вихованні з використанням всіх можливих підходів, як єдиного цілого, для забезпечення гармонійного розвитку особистості.

Частково дану проблему можуть вирішити дисципліни гуманітарного циклу в поєднанні із засобами мистецтва, як найбільш дієвими, але сьогоднішня освіта страждає ізольованістю таких дисциплін гуманітарного характеру як психологія, педагогіка, культурологія, соціологія, філософія, та ін. від професійно направлених. Їх ізольованість згубно впливає на становлення особистості фахівця, який не володіє духовною спадщиною і не має навичок екстраполяції досягнень у галузі інших наук на сферу своєї діяльності. Якщо в умовах ринку вимоги до професійної підготовки постійно зростають, то гуманітарний комплекс наук, конкуренції зі спеціальними дисциплінами не витримує. Особливо ця відмінність простежується у вищих технічних навчальних закладах де дисципліни гуманітарного циклу займають найнижчу сходинку у всьому навчально-виховному процесі. Ось деякі приклади по співвідношенню у процентах що займають гуманітарні дисципліни у деяких вищих технічних закладах України 4-го рівня акредитації – ЧДТУ – (17-18)%, ХНТУ – 18%, НУ "ЛП" – 20%, НТУ "ХПІ" – (18-25)%, ВНТУ – (26-27)%.

Варіант №7

1. Власне українська та іншомовна лексика у фаховому мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Контракт: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Позначте варіант, у якому правильно написано складні прикметники:

- а) електросиловий, суспільно корисний, сільськогосподарський, електроннообчислювальний, м'со-молочний;

б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясо-заготівельний;

в) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочнобілий, діаметрально протилежний;

г) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

2. Вкажіть рядок, у якому записано лише числівники:

а) двадцятиповерховий, двадцятєро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятка;

б) трійка, третій, потроїти, третина, тричі, трійця, трію;

в) один, одиниця, одинокий, одинарний, одинадцятий, одинак, одинадцятєро;

г) п'ять, п'ятнадцять, п'ятнадцятий, п'ятдесят, п'ятєро, п'ятий.

3. Зазначте рядок, у якому всі прислівники написано відповідно до норм правопису:

а) по-латині, до запитання, долиця, разураз, часвідчасу;

б) внагороду, надозвіллі, без кінця, анітеленъ, на приклад;

в) зараз, навесні, восени, взимку, по-християнському;

г) оче видно, надсилу, посуті, у стократ, через силу.

4. Укажіть, у якому рядку допущено граматичну помилку:

а) складати екзамен;

б) складати шану;

в) складати конструктор;

г) складати більшість.

5. Визначте, що містить кожен розділ протоколу:

а) констатувальну та розпорядчу частину;

б) підставу для написання;

в) додаткові дані про організацію;

г) три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Гуманізація і гуманітаризація освіти повинні відновлювати єдність культури і освіти. Інженерів наприклад потрібно зрозуміти де закінчується технічний прогрес, а де починаються моральні аспекти його діяльності і в чому полягає його особиста відповідальність за її результати. Вирішення такої проблеми може відбутися тільки в єдності технічних, природничих і гуманітарних дисциплін. Водночас, для вирішення даної проблеми, важливою складовою навчально-виховного процесу обов'язково повинні бути засоби мистецтва, як найбільш впливові у процесі формування гармонійно розвинутої особистості. Такий підхід до освіти дасть можливість розвивати інтелектуально-творчий потенціал особистості. Підготовка спеціаліста повинна спрямовуватись на виховання індивіда, як активного і вольового суб'єкта здатного до самостійних зусиль у навчанні, а в подальшому і в трудовій професійній діяльності де важливу роль будуть відігравати засоби мистецтва. Сучасні ж методи викладання дисциплін гуманітарного циклу частіше затемнюють зміст ніж розкривають його сутність. Це добре відчувається на прикладі студентів, які спроможні розказати все те, що їм викладали, але не в змозі використати здобуті знання у новій ситуації. Їх знання скоріше визначаються шириною обсягом матеріалу, ніж глибиною його розуміння. Вуз повинен вчити студента мати власну думку, повинен стати школою мислення, а не школою запам'ятовування і відтворення набутої інформації де засоби мистецтва будуть відігравати роль творчо спрямовуючого дійства, а не репродуктивного відтворення набутих знань. Освіта і виховання з обов'язковим використанням засобів мистецтва слугують підґрунтям, яке формує тенденції гуманізації суспільства, його основні якісні характеристики, рівень цивілізованості.

Вирішення цієї проблеми можна досягнути при умові новітніх розробок та обґрунтувань теоретичних і методичних основ професійної підготовки майбутніх спеціалістів у вищих навчальних закладів III- IV рівнів акредитації. Зміст навчальних предметів повинен бути зорієнтований не тільки на опанування відповідними знаннями уміннями та навичками, але і на розвиток духовних, психічних, соціальних і фізичних функцій та можливостей студента, а також на становлення його ціннісних орієнтацій. В сьогоденних умовах професійно орієнтованої діяльності професорсько-викладацького складу склалась думка про те, що проведення занять відбувається за схемою, яка

практично є далекою від основних положень педагогічної діяльності і підходи у проведенні занять трактуються як приватна справа.

Варіант №8

1. Словотвірні і орфографічні норми. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові. Складноскорочені слова, аббревіатури: норми творення, наголошування.

2. Довідково-інформаційні документи. Звіт: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилку в написанні слів іншомовного походження:

а) імунітет, мілітаризм, пікет, феєрверк, демонстрація, дезінформація;

б) фальсифікація, інтервенція, прем'єр-міністер, експедиція, перспектива, геній;

в) Ватикан, дистанція, дезорієнтація, епілог, віньєтка, к'янті;

г) барикада, ірраціональний, шасі, імпічмент, ад'ютант, марокканець.

2. Зазначте рядок, де всі пари слів є паронімами:

а) комунікативний – комунікабельний, веселий – сумний, недолік – дефект, дикція вимова;

б) тактовний – тактичний, поверховий – поверхневий, виборний – виборчий, абонент – абонемент;

в) людний – людяний, фамільний – фамільярний, ефективний – ефектний, лінгвістика – мовознавство;

г) привітальний – привітний, засвоювати – освоювати, задача – завдання, юрист – правник.

3. Визначте, у якому рядку всі слова пишуться разом:

а) праце/здатний, двоох/тонний, синьо/білий;

б) високо/кваліфікований, лісо/степовий, вище/зазначений;

в) суспільно/корисний, норд/острівський, акуратно/складений;

г) східно/європейський, ніжно/рожевий, абсолютно/сухий.

4. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;

б) за бажанням, з питання, на замовлення;

в) з алгебри, з примусу, по адресу;

г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

5. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для вирішення окремого питання:

а) дублікат;

б) витяг з протоколу;

в) довідка;

г) ухвала.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Зміст навчальних предметів повинен бути зорієнтований не тільки на опанування відповідними знаннями, вміннями та навичками, але і на розвиток духовних, психічних, соціальних і фізичних функцій та можливостей студента, а також на становлення його ціннісних орієнтацій. В сьогоденних умовах професійно орієнтованої діяльності професорсько-викладацького складу склалась думка про те, що проведення занять відбувається за схемою, яка практично є далекою від основних положень педагогічної діяльності і підходи у проведенні занять трактуються як приватна справа. Такий підхід є вкрай небажаний, оскільки порушення законів педагогіки призводить до порушення цілісної структури у процесі формування і розвитку гармонійно розвиненої людини. Викладач повинен усвідомити, що він покликаний висловлювати своє державницьке ставлення до формування молоді, гармонійно розвиненої людини бо навчально-виховний процес – не приватна справа, це справа суспільна, державна.

В сьогоденнішніх умовах вища школа повинна забезпечувати навчально-виховний процес новітніми технологіями які б забезпечили формування гармонійно розвиненої особистості. Адже сьогоденній фахівець, це людина з високою культурою, з високими морально-етичними і естетичними цінностями, ерудована у різних питаннях, духовно багата. Саме на такому формуванні майбутнього фахівця наголошувала О.П. Рудницька, обґрунтовуючи положення щодо культури відповідності освіти, світоглядних функцій мистецтва та діалогічної природи художнього спілкування в процесі формування гармонійно розвиненої особистості. Відстоюючи своє бачення в питаннях готовності фахівця до трудової діяльності, наголошуючи на духовному відродженні та оновленні суспільства Оксана Петрівна писала: "Духовне відродження та оновлення суспільства ставить перед педагогічною наукою комплекс нових проблем. Серед них особливої уваги заслуговує посилення зв'язку між культурою та освітою, гуманістичної сутності національно-орієнтованого світогляду молоді. На цьому шляху незмірно зростає роль майбутніх фахівців у галузі різновидів мистецтв – представників творчої інтелігенції країни, які значною мірою визначають рівень розвитку суспільної свідомості".

Вирішення цієї проблеми, особливо вищими технічними навчальними закладами, можливе при умові використання засобів мистецтва у навчально-виховному процесі.

Варіант №9

1. Орфографічні і технічні правила переносу. Загальноприйняті скорочення; графічні скорочення звань і посад, назв місяців, днів тижня, років. Правила написання цифр та символів.

2. Довідково-інформаційні документи. Довідка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

Виберіть рядок, у якому всі слова є паронімами:

- а) дипломант, дипломник, динаміка;
- б) комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;
- в) значення, знаменитий, знаменний;
- г) одинокий, ординарний, одноосібний.

2. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

- а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;
- б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;
- в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;
- г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

3. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

- а) п'ятдесяти, обом, мільярдом, семистам, шістдесятьох;
- б) двомастами, десятьох, чотирьохсот, одного, сорока;

- в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма;
- г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р.в), дев'ятисот, чотирма.

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- а) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;
- б) ми вирішували цю проблему на протязі року;
- в) клопотання у перегляді судового рішення;
- г) найкращим варіантом вирішення цієї проблеми є перший.

5. Дайте визначення довідки:

- а) документ, який уміщає повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо;
- б) документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;

в) документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;

г) документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і де пояснюються певні дії особи, найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Підготовка майбутнього спеціаліста вищими навчальними закладами на сьогоднішній день є ключовою проблемою у вирішенні політичних, економічних, культурних, освітніх завдань і тому повинна враховувати всі складові, як професійної так і загальнокультурної спрямованості в процесі розумного взаємного поєднання технічної, природничої та гуманітарної освіти, в процесі навчально-виховної діяльності для оволодіння широким спектром тих знань, які забезпечать гармонійний розвиток особистості.

У всі періоди історичносуспільного розвитку, як свідчать численні історичні джерела та історично-педагогічні дослідження, суспільство завжди прагнуло до самовдосконалення на основі навчально-виховної діяльності, оскільки в основі такої діяльності використовувались найдоступніші й найзрозуміліші засоби, за допомогою яких процес вдосконалення людини був би найбільш ефективний. Педагоги, психологи, філософи розробляли практичні і теоретичні теорії, в яких основну увагу приділяли процесу виховання, де вирішальну роль покладалось на дисципліни гуманітарного спрямування етику, естетику, культурологію, літературу, філософію, історію, педагогіку і психологію, а також соціальному середовищу, в якому перебував виховуваний. У процесі виховання необхідно використовувати всі можливі дисципліни навчального плану, в тому числі фахові, за допомогою яких відбувається підготовка майбутнього спеціаліста та висококультурної, грамотної і освіченої людини.

Особливе місце в процесі навчально-виховної діяльності слід приділити різноманітним формам поза навчальної виховної роботи де першочерговим повинно бути використання засобів художньо-мистецького впливу. Саме такий підхід дає можливість охоплювати всі сфери діяльності особистості: навчання, працю, побут, відпочинок і т.д.

Як уже зазначалось, одним із найбільш доступних і ефективних засобів навчально-виховного процесу було мистецтво, яке упродовж усієї історії розвитку людства успішно використовувалося під час формування гармонійно і всебічно розвиненої особистості та становлення її індивідуальності.

Варіант №10

1. Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Основні формули звертань.

2. Довідково-інформаційні документи. Пояснювальна записка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Назвіть рядок, у якому порушено принципи наголошення слів:

- а) живо́пис, валові́й, катало́г, озна́ка;
- б) кі́лим, аге́нт, ви́робіток, гро́вня;
- в) ве́рба, коле́со, кропи́ва, одина́дцять;
- г) зава́дння, контра́ктівий, чергові́й,

за́вжді́.

2. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

- а) *принимать участие* – брати участь, *назначение* – призначення, *многочисленный* – численний, *предприятие* – підприємство;

б) *разработать мероприятие* – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі,

бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат.

в) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлечать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;

г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

3. Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

а) підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;

б) значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;

в) вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство, чергова печатка;

г) на слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

4. Зазначте, у якому рядку правильно відредаговано словосполучення у відповідності з висновками комісії:

а) відповідно до висновків комісії;

б) у відповідності до висновків комісії;

в) відповідно до висновків комісії;

г) у відповідності до висновків комісії.

5. З'ясуйте, що належить до реквізитів пояснювальної записки:

а) адресат;

б) гриф затвердження;

в) відмітка про завершення копії;

г) печатка.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Перші спроби виховання були започатковані в епоху розквіту рабовласницьких держав в середньо-морських країнах. Мету і завдання виховання розкривали в своїх творах давньогрецькі філософи, зокрема Демокріт, Платон, Арістотель та ін. Особливого значення вони надавали процесу виховання на основі етики і психології, тобто єдності розумового, етичного і фізичного, враховуючи при цьому віковий періодизацію розвитку людини. У стародавньому Римі виник особливий інтерес до проблеми виховання і навчання. Книга Квінтіліана про “виховання оратора” стала першою спеціальною працею, де був узагальнений досвід навчання і виховання, були сформульовані вимоги до вчителя і вихователя, також містилися вказівки на необхідність врахування індивідуальних особливостей дітей.

В епоху Відродження у різних за жанрами художніх творах гуманістів (Т.Мор, Т.Кампанелла, Еразм Роттердамський, Франсуа Рабле, Мішель Монте та ін.) висувалися ідеї всебічного і гармонійного розвитку духовних і фізичних сил людини, світської освіти на базі засвоєння культурної спадщини античного світу і досягнень наукових знань, що бурхливо розвивалися в той період.

Цілісність виховання в педагогіці пов'язане з ім'ям чеського мислителя, педагога Я.А. Коменського, який узагальнивши і теоретично осмисливши практику європейського виховання, створив струнку педагогічну систему навчально-виховного процесу. У своїй праці “Велика дидактика” Коменський Я. розглянув основні проблеми навчання і виховання. Він вперше заснував класно-урочну систему навчання. Свою соціальну концепцію навчання і виховання Я. Коменський виклав у праці „Загальна рада про виправлення справ людських”, де одна із частин (“Помпедія”) повністю присвячена педагогічним питанням. У цій частині вперше було сформульовано і розкрито ідею безперервної освіти і виховання людини впродовж всього її життя. Я. Коменський велику увагу приділяв естетичному вихованню, він наголошував, що гармонійний розвиток дітей неможливий без викладання співу й музики, тобто використання засобів мистецтва.

Питання виховання продовжувались розробляти в педагогічній практиці. Нові ідеали виховання були висунуті англійським філософом-просвітителем Джоном Локком у XVIII ст., який виніс на перший план проблеми етичного і фізичного виховання.

Спираючись на вчення Д.Локка, передові французькі мислителі XVIII ст. (А.Гельвецій, Д.Дідро, Ж.Ж.Руссо та ін.) розвивали вчення про вирішальну роль виховання засобами мистецтва у формуванні особистості. Мистецтво було проголошене засобом встановлення суспільної гармонії та вільного виховання громадянина, ідеалом і метою

якого було формування людини-митця, як талановитої неповторної особистості, втілення найвищої досконалості та громадських чеснот. [3,102-108].

Варіант №11

1. Правопис і відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правила передачі на письмі звуків російської мови у прізвищах.

2. Довідково-інформаційні документи. Службова записка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Назвіть рядок, у якому порушено принципи наголошення слів:

- а) живо́пис, валові́й, катало́г, озна́ка;
- б) кі́лим, аге́нт, ві́робіток, е́рівня;
- в) ве́рба, коле́со, кропи́ва, одина́дцять;
- г) зава́дння, контра́ктівий, чергові́й, за́вжді́.

2. Укажіть рядок, у якому подано правильний варіант родового відмінка числівника 587:

- а) п'ятисот восьмидесятьох сімох;
- б) п'ятисот восьмидесяти сімох;
- в) п'ятсот вісімдесяти семи;
- г) п'ятисот вісімдесяти семи.

3. 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.

4. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

- а) принимают участие – брати участь, назначение – призначення,

многочисленный – численний, предприятие – підприємство;

б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат.

в) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлечь в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;

г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

5. Дайте визначення заяви:

а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;

в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;

г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Процес формування і становлення гармонійно розвиненої особистості та суспільного устрою філософи-просвітителі вбачали у загальному підвищенні культурного рівня людини через засоби мистецтва. Але використання засобів мистецтва обмежувались вибірковістю в навчально-виховному процесі. Проте використання художніх засобів, як складової гармонійного розвитку особистості, не виносилося поза навчально-виховними закладами. Вперше важливість загального охоплення мистецтвом розкрив

Ф.Рабле де проявив себе такий художній напрям як карнавальний натуралізм, який виражав народну культуру. “Карнавал має вселенський характер. Це – особливий художньо-естетичний стан світу, до якого усі причетні. Карнавал – це життя, що стало мистецтвом, мистецтво, що стало життям, й одночасно дещо більше ніж мистецтвоестетизована світобудова. Карнавальний сміх, урівнюючи усіх, руйнуючи ієрархічні майнові станові, вікові перепони, створював тимчасовий світ уселюдського братерства, свободи й рівності. Карнавал був комедійним святковим прообразом щасливого істинного людського світу”[4,345].

В І-й половині ХІХ ст. німецький педагог, психолог і філософ І.Ф.Герберт намагався представити педагогіку у вигляді науково-обґрунтованої теорії, що спирається на філософію і психологію. Філософія за його теорією обґрунтовує цілі виховання, психологія дозволяє відшукати правильні шляхи досягнення цієї мети.

Особливе місце в розвитку педагогіки, як науки, займає вчення німецького педагога демократа ХІХ ст.. Ф.А.У.Дістервега, який один із перших визначив як найважливіший принцип виховання культуровідповідності, тобто обліку в процесі виховання всієї сукупності даних культури, історії, економіки, характерних для країни і народу. Цей принцип з ідеєю природовідповідності виховання значно збагатив педагогіку.

Представники реформаторської педагогіки (“нового виховання”, “трудової школи”, “руху за художнє виховання”, “педагогіки особи” і інших) виступали за вільний розвиток індивідуальності кожної дитини, посилення виховного аспекту діяльності школи. В Українському педагогічному словнику за редакцією С.У.Гончаренка “виховання” трактується як “процес цілеспрямованого, систематичного формування особистості, зумовлений законами суспільного розвитку, дією багатьох об’єктивних та суб’єктивних факторів”[10].

Варіант №12

1. Уживання в науковому мовленні присвійних і відносних прикметників. Використання форм ступенів порівняння якісних прикметників.

2. Довідково-інформаційні документи. Доповідна записка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З’ясуйте, у якому рядку в усіх словах наголос поставлено правильно:

а) вірші, читáння, вимóва, докумéнт, захворіти;

б) ім’я, кидáти, корі́сний, прия́тель, нена́висть;

в) чоті́рнадцять, озна́ка, о́лень, подру́га, ра́зом;

г) ро́блю, вісімдеся́т, ста́туя, украї́нський, дефі́с.

2. Виберіть рядок, у якому всі слова пишуться без апострофа:

а) крякати, кряк, загітувати, безіменний, півящика;

б) рясно, мавпячий, торфяний, буряний, рюмсати;

в) медвяний, дзвякнути, зекономити, духмяний, Святослав;

г) рутвяний, свято, червяк, рябий, зуміти.

3. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;

б) за бажанням, з питання, на замовлення;

в) з алгебри, з примусу, по адресу;

г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

а) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;

б) ми вирішували цю проблему на протязі року;

в) клопотання у перегляді судового рішення;

г) найкращим варіантом вирішення цієї проблеми є перший.

5. Встановіть, що зазначають у реквізиті «адресант» у зовнішній заяві:
а) адресу;

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

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

У науково-методичній літературі особистість характеризується за відповідною спрямованістю в процесі становлення, яка дозволяє їй свідомо керувати власною діяльністю і поведінкою. Цьому сприяє наявність у особистості певної системи потреб, мотивів, переконань, захоплень, ідеалів, сили волі, рішучості, відповідальності, дисциплінованості, симпатій і емпатій, культури відносин, що формуються в процесі навчально-виховної діяльності у відповідності з розвитком суспільства на кожному його етапі. Перелічені якості мають важливе значення для успішного оволодіння в комплексному поєднанні всіх життєво важливих сфер життєдіяльності людини де художні засоби є важливою складовою і невід'ємною частиною духовного життя людини.

В XIX ст. педагогічні ідеї в Росії формувалися на вищих засадах призначення школи, а саме:

- гуманізація виховання;
- зміна характеру освіти і методів навчання.

Вони втілювалися за допомогою художніх творів В.Бєлінського, М.Добролюбова, Ф.Достоевського, Д.Писарєва, Л.Толстого, М.Чернишевського та ін. Провідною ідеєю у формуванні особистості за допомогою художніх засобів було ствердження загальнолюдського виховного ідеалу, в якому особистісні якості людини втілюють загальні уявлення про неї, як про носія творця культури та неповторну індивідуальність.

Зважаючи на важливість художніх засобів у формуванні гармонійно розвиненої особистості, їх використання стає більш прагматичним у всіх сферах людської діяльності. У XX ст. використання засобів мистецтва, як важливої складової навчально-виховного процесу, актуалізувалося значною мірою. Воно стало проникати у всі сфери людської діяльності (садочки, школи, позашкільні заклади, вищі навчальні заклади, на виробництво і т.д.). Це пов'язано з кризою суспільних відносин, на зміну якому прийшла технократична модель, яка з розвитком капіталізму стає все більш стійкою і поширеною. Через такі умови вперше спробував поєднати розвиток інтелектуальних і фізичних сил особистості, її моральне та естетичне формування англійський власник паперопрядильної фабрики Роберт Оуен.

Зважаючи на великий потенціал мистецтва у формуванні гармонійно розвиненої особистості, (оскільки процес її формування і становлення є постійним і на різних етапах передбачає свою мету та завдання) художні засоби стали однією із складових вищих навчальних закладів у формуванні гармонійно розвиненої особистості. Спеціаліст демонструє не тільки високий фаховий рівень знань, а й поєднує в єдині цілі духовне і фізичне, естетичне і матеріальне, етичне і моральне. Тобто йдеться про підготовку висококультурного, високоосвіченого, морально принципового спеціаліста.

Варіант №13

1. Особливості використання займенників у професійному мовленні.

2. Довідково-інформаційні документи. Протокол: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Виберіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

а) вимóга, чорнóслив, громáдський, льонóвий;

б) випáдок, громадянін, жарості́йкій, ма́ковик;

в) жи́вопис, легкорозчінний, мі́гнути, дóнька;

г) жебра́ти, лі́топис, мішко́віна, центро́вій.

2. Визначте, у якому рядку правильно оформлено звертання:

- а) шановна Наталія Олександрівна;
- б) шановна Наталія Олександрівно;
- в) шановна Наталіє Олександрівно;
- г) шановна Наталію Олександрівно.

3. Визначте рядок, де допущено помилку при творенні ступенів порівняння прикметників:

- а) більш гіркий, веселіший, вужчий, найбільш талановитий, найстаріший;
- б) молодіший, найбільш високий, дорожчий, більш дорогий, нищий;
- в) вдаліший, більш дотепний, нижчий, щонайпривабливіший, глибший;

г) кращий, більш милий, якнайрозумніший, найдобріший, дорожчий.

4. Зазначте, якому фразеологізму відповідає визначення «бути правим; правильно, слушно думати»:

- а) мати рацію;
- б) мати розум;
- в) мати серце;
- г) мати силу.

5. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії:

- а) прохання про зарахування на посаду;
- б) місце і дату народження;
- в) особисті якості людини;
- г) хід та результати засідання.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Криза суспільних відносин, занепад моральних цінностей спонукали науковців до пошуку нових форм і методів в організації навчально-виховного процесу, тому наше дослідження спрямоване на використання засобів мистецтва для розвитку саме такої культуротворчої особистості. Зарубіжні дослідники формування особистості вбачають в гуманітаризації освіти і щодо цього здійснюються великі зусилля з метою формування культурної компетентності майбутнього фахівця. Вони виділяють такі принципи закономірності культурологізації системи вищої освіти:

- творчий підхід у навчально-виховному процесі;
- інтегрованість у викладанні мистецьких дисциплін;
- естетизація навчального процесу;
- органічне поєднання вивчення класичних культурних цінностей з різновидами масової культури;
- виховання полікультурної гармонійно розвиненої особистості.[5, 18].

Особливе місце у навчально-виховному процесі мистецтво посідає в Японії, де художньо-естетичному вихованню приділяється велика увага, а випускники у 50% державних інститутах складають державний іспит з "Естетики". Але навіть за таких умов можна спостерігати, що до уваги у процесі виховання певною мірою не беруться мистецькі колективи, які функціонують в навчальних закладах.

На увагу заслуговує і Англійська система вищої освіти, де вагому роль відіграла концепція інтелектуального університету, запропонована Дж. Ньюменом, сутність якої полягає у наданні студентам гуманітарного знання на основі якого у студентів більш ефективно буде проходити процес мислення, буде надана можливість студентам залучатись до культури інших народів, розширення світогляду та духовності [6, 71-72]. На основі запропонованої концепції британський уряд сформулював цілі реформування вищої освіти:

- підготовка не просто спеціаліста, а культурної людини з її духовним, культурно-світоглядним баченням;
- розповсюдження вищими навчальними закладами культури та норм цивілізованого суспільства в оточуючому соціумі з метою створення в регіонах функціонування університету особливого культурного середовища [7, 110-111].

Варіант №14

1. Норми вживання та відмінювання кількісних (цілих і дробових) та порядкових числівників. Написання відчислівникових слів.

2. Довідково-інформаційні документи. Витяг з протоколу: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Укажіть варіант, де правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:

а) після закінчення інституту, внаслідок туману, у напрямку до Львову, щопонеділка;

б) виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка;

в) без винятку, другого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту;

г) без плаща, виступ лектора, звернутися до Івана Дорошенка, багато товара.

2. Зазначте, у якому рядку на місці пропущеної літери слід писати у:

а) успіх (у, в) творчості, приніс (у, в) кишені, читала (у, в) журналі, попросив (у, в) друга;

б) жила (у, в) Одесі, служити (у, в) армії, плавати (у, в) озері, була (у, в) Італії;

в) зайти (у, в) клас, запитати (у, в) актриси, працювати (у, в) аптеці, погляд (у, в) майбутнє;

г) жити (у, в) Києві, сидіти (у, в) автобусі, зайшов (у, в) клас, бачив (у, в) товариша.

3. Вкажіть варіант, у якому складні прикметники записано згідно з орфографічними правилами:

а) жовто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньо-економічний;

б) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;

в) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загально-національний, нафто-переробний;

г) загальнодоступний, фінансово-валютний, слаборозвинений, кисло-солодкий, народнодержавний.

4. Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

а) підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;

б) значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;

в) вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство, чергова печатка;

г) на слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

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

а) заява;

б) резюме;

в) автобіографія;

г) характеристика.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Метою освіти ХХІ ст. є всебічний розвиток людини, як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадянина, здатного до свідомого суспільного вибору, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, культурного потенціалу народу, підвищення культурно-освітнього рівня народу, збагачення народного господарства висококваліфікованими фахівцями.

Наші дослідження мають на меті визначити важливість художньо-мистецьких засобів у формуванні саме такої особистості студентів вищих технічних навчальних закладів на основі використання засобів мистецтва безпосередньо в навчально-виховному процесі, а також мистецьких колективів художньої самодіяльності та участі самих студентів у них, оскільки ця складова практично не враховується. Гуманізація навчально-виховного

процесу, особливо у технічних закладах, проходить вкрай незадовільно (не враховуючи гуманітарні заклади), і тому саме такі творчі колективи покликані виправити той недолік духовного збагачення майбутнього фахівця, що дасть йому можливість бути духовно багатим, інтелектуально розвинутою людиною. Адже художня культура спрямована на формування здатності сприймати прекрасне у навколишньому середовищі і мистецтві, розвивати естетичні почуття, формувати естетичні смаки, розвивати творчі здібності, брати активну участь у створенні прекрасного в житті і в художній творчості. На сьогоднішній день

Метою державної політики щодо розвитку освіти є створення сприятливих умов для всебічного і гармонійного розвитку особистості та її творчої індивідуально-особистісної самореалізації, як громадянина України. Завдання освіти полягає в тому, щоб виховати покоління людей, здатних ефективно працювати і навчатися протягом всього життя, оберігати і примножувати цінності національної культури та громадянського суспільства, розвивати і зміцнювати суверенну, незалежну, демократичну, соціальну та правову державу як невід'ємну складову європейської та світової спільноти. Держава, згідно з Національною доктриною розвитку освіти, повинна забезпечити етичне й естетичне виховання особистості, сприяти формуванню особистості, здатної будувати своє життя, відносини з навколишнім світом на засадах високої духовності, сприймати, розуміти, цінувати і створювати прекрасне у всіх сферах своєї діяльності [6,9-22].

Варіант №15

1. Уживання в науковому мовленні дієслів і дієслівних форм. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то.

2. Обліково-фінансова документація. Доручення: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Укажіть варіант, у якому іменники в родовому відмінку записано згідно з правилами уживання закінчень –у (-ю); -а (-я):

а) контролю, аудиту, засобу, статута, керівника;

б) аудитора, напряду, договору, активу, досвіду; виду, клієнта, доказу, результату, порядку;

в) об'єкта, органу, аналізу, обліку, закона.

а) Карпати, родина Коцюбинських, Марко Вовчок, Олекса Довбуш, ріка Південний Буг;

б) Дністер, сім'я Кайдашів, Буковина, Петро Сагайдачний, сузір'я Водолія;

в) Кирило Кожум'яка, День Незалежності України, «Кобзар» Т.Г. Шевченка, Климко;

г) Азовське море, Леся Українка, Черкаси, Ярослав Мудрий, журнал «Барвінок».

2. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

а) п'ятдесяти, обом, мільярдом, семистам, шістдесятьох;

б) двомастами, десятьох, чотирьохсот, одного, сорока;

в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма;

г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р.в), дев'ятисот, чотирма.

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

а) завідуючий кафедрою виступив з пропозицією;

б) ми повинні вирішити слідуючі питання;

в) наступного разу будемо вирішувати найголовніші проблеми;

г) лише зробивши завдання, ти можеш відпочити.

3. З'ясуйте, у якому рядку при написанні власних назв допущено помилку:

5. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

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

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Прикрим є той факт що не всі викладачі, особливо ВТНЗ, розуміють такий важливий феномен, як художні засоби у становленні високопрофесійного фахівця, і інколи це стає перешкодою у залученні студентів до такого важливого роду діяльності як духовне збагачення в гуртках художньої самодіяльності.

Пошук оптимальних шляхів формування всебічно і гармонійно розвиненої особистості, духовно багатої, високоморальної, фізично здорової, складає на сьогодні головний напрям сучасних досліджень. Найважливішими з них є дослідження, пов'язані з етичним вихованням молоді, з формуванням у них правильного світосприйняття і світовідношення. Саме такий підхід у педагогіці вищої школи перетворює її на справжню історію науки про виховання.

Зарубіжна педагогіка особливе місце виділяє процесу формування духовно розвиненої особистості. Наприклад, у США цілий ряд державних і громадських установ навчально-виховного характеру спрямовані саме на такий підхід у формуванні особистості (Американська асоціація досліджень, Національна асоціація освіти, суспільство "Фе Дельта Каппа", Бюро педагогічного тестування, педагогічні кафедри Колумбійського, Гарвардського, Принстонського, Чиказького та ін. університетів; у Великобританії – Національний інститут педагогічних досліджень, Інститут педагогіки Лондонського університету; у Франції – Національний інститут педагогічних досліджень і педагогічної документації, регіональні педагогічні центри; у ФРН – Німецький інститут наукової педагогіки, інститути Я. Коменського, міжнародних педагогічних досліджень та ін). Такий підхід до естетизації студентської молоді на державному рівні свідчить про серйозність і невідкладність залучення до вирішення даної проблеми всіх мистецько-художніх засобів у сфері навчання і виховання. Але знову ж таки можна констатувати той факт, що використання засобів мистецтва відбувається на рівні шкільного і університетського навчання зі спеціальних дисциплін, а такі форми, як самодіяльні, художньо-творчі колективи існують поза увагою професорсько-викладацького складу. Такий підхід до вирішення проблеми гармонійно розвиненої особистості і підготовки фахівця високого рівня на нашу думку є неправильним. Наші дослідження виявили власне причини такого відношення професорсько-викладацького складу до художніх засобів, як важливої складової навчально-виховного процесу. Зі ста опитаних викладачів з приводу участі студентів у гуртках художньої самодіяльності всього близько 29% відсотків дали схвальну відповідь, а всі інші за умови успішного навчання, не заперечували такої участі.

Варіант №16

1. Службові слова у професійному мовленні. Особливості уживання прийменників *по*, *при* у професійному мовленні. Переклад російських конструкцій з прийменником *в*.

2. Обліково-фінансова документація. Розписка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку в усіх словах наголос поставлено правильно:

а) вірші, читання, вимова, документ, захворіти;

б) ім'я, кидати, корисний, приятель, ненависть;

в) чотирнадцять, ознака, олень, подруга, разом;

г) роблю, вісімдесят, статуя, український, дефіс.

2. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

- а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;
- б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;
- в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;
- г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

3. Виберіть рядок, у якому всі прислівники написано відповідно до норм правопису:

- а) о півночі, наперед, увечері, украй, на похваті;
- б) босоніж, чимало, наприклад, сповна, по-перше;
- в) за вдовжки, закордоном, доладу, допня, на славу;

г) до запитання, долиця, разураз, часвідчасу, по-латині.

4. Зазначте, у якому рядку правильно відредаговано словосполучення у відповідності з висновками комісії:

- а) відповідно до висновків комісії;
- б) у відповідності до висновків комісії;
- в) відповідно до висновків комісії;
- г) у відповідності до висновків комісії.

5. З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення:

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

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Мистецтво – одна із форм суспільної свідомості, в процесі якої відбувається творча діяльність у відтворенні дійсності художніми засобами, що складає основу художньої культури. Саме визначення мистецтва дає відповідь на питання про призначення людини в суспільстві і вона повинна за допомогою засобів мистецтва творити прекрасне. Це не означає, що тільки професіонали художньо-творчої діяльності покликані це робити, але й кожна людина на своєму місці зобов'язана творити прекрасне незважаючи чи це інженер, економіст, політик, лікар чи інший спеціаліст своєї справи.

Мистецтво – водночас і творення, і пізнання світу, і спілкування. Воно покликане виховувати художній смак людини, розвивати її здатність до творчості за законами краси. Прекрасне твориться через почуттєве сприйняття людиною навколишньої дійсності, на чому наголошує І.А. Зязюн, і саме через почуття впливає на неї з великою силою, виховуючи через любов до прекрасного моральні якості. Коли прекрасне, яке проходить через нашу кров, наші почуття, слухання музики, читання художньої літератури, перегляду фільму, відвідування театру та ін., наше життя наповнюється духовною красою, набуває нового змісту. Мистецтво є духовною потребою людини, воно як повітря без якого людина не може жити, без нього вона задихається їй стає тісно і душно в житті.

Мистецтво для людини справедливо ще називають “підручником життя”, прагнучи таким чином підкреслити його пізнавальне значення. Адже пізнавати - значить творити, а творчість – це не лише результат натхнення, вона безпосередньо пов'язана із розвитком індивіда, як основної складової суспільства. За творами мистецтва й історичними пам'ятками, що збереглися до нашого часу ми дізнаємося про життя, традиції, ідеали краси, філософію, побут людей різних часів. Життєве призначення мистецтва полягає в його здатності порушувати важливі суспільні проблеми й тим самим впливати на світогляд та етичну поведінку людини.

Мистецтво як найважливіша частина культури проявляє себе у величезній різноманітності видів художньої творчості особистості, а саме, театралізовані дійства, в створенні архітектурних споруд, комплексів, скульптурних композицій та цілого ряду інших і кожен із них має свої виразні засоби та свої особливості за допомогою яких доносить до глядача глибокий змістовно-ідейний задум де вони відображають усе багатство людського надбання через яке відбувається естетичне осягнення людиною прекрасного.

Варіант №17

1. Синтаксичні і пунктуаційні норми у професійному мовленні. Місце в реченні вставних слів та словосполучень, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів.

2. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Найважливіші формули мовленнєвого етикету (привітання і прощання, звертання, знайомство, висловлення вдячності, співчуття, згоди, незгоди, вибачення).

3. Тестові завдання.

1. Позначте варіант, у якому правильно написано складні прикметники:

а) електросиловий, суспільно корисний, сільськогосподарський, електроннообчислювальний, м'со-молочний;

б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясо-заготівельний;

в) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочнобілий, діаметрально протилежний;

г) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

2. Вкажіть рядок, у якому записано лише числівники:

а) двадцятиповерховий, двадцятєро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятка;

б) трійка, третій, потроїти, третина, тричі, трійця, трю;

в) один, одиниця, одинокий, одинарний, одинадцятий, одинак, одинадцятєро;

г) п'ять, п'ятнадцять, п'ятнадцятий, п'ятдесят, п'ятєро, п'ятий.

3. Зазначте рядок, у якому всі прислівники написано відповідно до норм правопису:

а) по-латині, до запитання, долиця, разураз, часвідчасу;

б) внагороду, надозвіллі, без кінця, анітелень, на приклад;

в) зараз, навесні, восени, взимку, по-християнському;

г) оче видно, надсилу, посуті, у стократ, через силу.

4. Укажіть, у якому рядку допущено граматичну помилку:

а) складати екзамен;

б) складати шану;

в) складати конструктор;

г) складати більшість.

5. Визначте, що містить кожен розділ протоколу:

а) констатувальну та розпорядчу частину;

б) підставу для написання;

в) додаткові дані про організацію;

г) три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Мистецтво одна із найвищих форм суспільної свідомості в процесі якої відбувається творча діяльність у відтворенні дійсності та проектуванні майбутнього художніми засобами, що складає основу художньої культури. Коли трохи глибше торкнутися історії походження самого поняття "мистецтво", то можна зрозуміти що дане поняття складає цілу систему різноманітних високопрофесійних досягнень людини в результаті її діяльності. Українське слово "мистецтво" походить від німецького "meister" (майстер), яке в свою чергу походить від латинського "Magister" (навчитель, начальник), що в свою чергу вірогідно утворене шляхом поєднання слів magis (великий) та histor (знавець, умілець, а після – актор (histrion). Такий шлях формування даного поняття свідчить про те, що в самому слові закладено високий професіоналізм діяльності людини в порівнянні з акторською майстерністю. Саме ж мистецтво взаємодіє з іншими складниками культури – релігією, наукою, мораллю. У стародавньому Китаї усіх митців – художників, поетів, музикантів – називали мудрецями. Греки синтезуючи естетичні й етичні ідеали, ввели окреме поняття "калокагатія" – єдність краси і добра. Тобто це свідчить про те, що мистецтво постійно супроводжує людину в житті, воно впливає на неї воно дає їй можливість бачити світ прекрасним і неповторним чим саме і залучає її до творення прекрасного.

На сьогоднішній день мистецтво проникло у всі сфери людської життєдіяльності. Науковці намагаються довести, що мистецтво є тією особливою і важливою складовою формування гармонійно розвиненої особистості яке повинно бути присутнім і у технічному розвитку людини а особливо при підготовці високопрофесійних спеціалістів. Навіть ще у стародавній Греції мистецтво і техніку виконання, тобто майстерність, позначали одним словом “техне”. І тому, на наше переконання, мистецтво - це не забаганка когось для чогось, а це серйозний засіб у вирішенні проблеми в розвитку всебічної і гармонійно розвиненої особистості, але для того, щоб насолоджуватись надбаннями художньої культури необхідно знати “мову мистецтва” і вміти її використовувати у своїй професійній діяльності, що особливо є важливим для студентів вищих технічних навчальних закладів.

Одним із найважливіших понять у мистецтві є художній образ, який поєднує в собі реальний світ і творчий задум митця. Художній образ у мистецтві є реальним відображенням життя, яке можна відтворити художньо-мовними знаками мистецтва. У художніх образах творець не просто відтворює побачене або почуте а й створює за допомогою слів, кольору, звуків, рухів або пластичної форми, ще одну дійсність. Тобто, оскільки мистецтво – це творче відображення дійсності, її відтворення в художніх образах, то педагог – це найважливіший митець, оскільки він закладає основи такого творчого мислення. Але не всяке творіння можна назвати твором мистецтва, а тільки те, яке здатне змінити свідомість людини.

Варіант №18

1. Фаховий текст, його ознаки. Цитати і посилання в фаховому / науковому тексті.

2. Особливості конспектування: опорні слова, способи викладу матеріалу, його структурування. Анотування і реферування наукових текстів.

3.Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилку в написанні слів іншомовного походження:

а) імунітет, мілітаризм, пікет, феєрверк, демонстрація, дезінформація;

б) фальсифікація, інтервенція, прем'єр-міністер, експедиція, перспектива, геній;

в) Ватикан, дистанція, дезорієнтація, епілог, віньєтка, к'янті;

г) барикада, ірраціональний, шасі, імпічмент, ад'ютант, марокканець.

2. Зазначте рядок, де всі пари слів є паронімами:

а) комунікативний – комунікабельний, веселий – сумний, недолік – дефект, дикція вимова;

б) тактовний – тактичний, поверховий – поверхневий, виборний – виборчий, абонент – абонемент;

в) людний – людяний, фамільний – фамільярний, ефективний – ефектний, лінгвістика – мовознавство;

г) привітальний – привітний, засвоювати – освоювати, задача – завдання, юрист – правник.

3. Визначте, у якому рядку всі слова пишуться разом:

а) праце/здатний, двох/тонний, синьо/білий;

б) високо/кваліфікований, лісо/степовий, вище/зазначений;

в) суспільно/корисний, норд/острівський, акуратно/складений;

г) східно/європейський, ніжно/рожевий, абсолютно/сухий.

4.Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;

б) за бажанням, з питання, на замовлення;

в) з алгебри, з примусу, по адресу;

г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

5. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для вирішення окремого питання:
а) дублікат;

б) витяг з протоколу;
в) довідка;
г) ухвала.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Упродовж багатьох століть зароджувалась і формувалась система виховання і навчання, а також педагогічні системи що їх реалізовували змінюючи відповідні підходи зважаючи на потребу суспільства на даний час. Державна національна програма "Освіта" ("Україна ХХІ століття") визначає потребу перегляду усталених підходів до змісту, форм і методів навчання. Аналіз науково методичної літератури дає нам змогу простежити тенденції розвитку і формування методів навчання та деякі спроби їх класифікувати у вищих навчальних закладах.

На сьогоднішній день навчальноосвітні заклади в своєму арсеналі мають цілий ряд різних науково-методичних засобів і прийомів за допомогою яких відбувається процес формування всебічно і гармонійно розвиненої особистості і при вмілому, професійному використанні їх у педагогічній діяльності можна досягнути бажаного результату.

Проблемність, що склалася в умовах ринкової економіки у підготовці фахівців високого, міжнародного рівня потребує пошуку нових шляхів для вирішення цього питання за умови, що в основі всього педагогічного процесу є метод. Зупинемось більш детально на понятті "метод", як основи навчально-виховного процесу.

В своїй основі методи, як основу навчально-виховного процесу, розподіляють на дві основні групи: традиційні і нетрадиційні.

Традиційні групи методів навчання Бабанський Ю.К. розподіляє на три великі підгрупи, які використовуються як в школі так і у вищих навчальних закладах. Для вищих навчальних закладів характерні такі основні методи: ілюстративно-репродуктивні; проблемно-пошукові; дослідницькі.

В свою чергу, такі науковці як Петровський С.І. та Голант Є.Я. поділяють методи навчання на: словесні (розповідь-пояснення, бесіда, лекція); наочні (ілюстрація, демонстрація); практичні (досліди, вправи, лабораторні роботи, реферати тощо).

Як одна, так і друга група методів навчання використовуються в навчально-виховному процесі для тренування та розвитку творчого мислення студентів, формування у них відповідних практичних умінь та навичок. Вони стимулюють і підвищують інтерес до занять, активізують та загострюють сприймання навчального матеріалу.

Аналіз науково-методичної літератури таких науковців як Данилова М.О., Осипова Б.П., Ярмаченко М.Д., Галузинський В.М., Євтух М.Б., Алексюк А.М., Литвиненко Є.А., Рибальський В.І., Щуркова Н.Є., Залекер О.П., Ляудіс В.Я., Лозова В.І., Золотухіна С.Т., Гриньова В.М., Бондарчук Л.І., Федорчук Е.І., Щербань П.М., Агапова О.І., Швець В.І., Вербицький А.А., Куликов С.І. та ін. де вони також розглядають цілий ряд різноманітних методів для якнайбільш ефективного впровадження їх в навчально-виховний процес та успішного засвоєння знань, як учнями так і студентами. Важливо відмітити те, що у використанні різноманітних методів навчання для учнів і студентів є свої особливості, які потребують якісно-інноваційного та індивідуально особистісного їх використання.

Варіант №19

1. Різновиди наукового стилю. Власне науковий підстиль і його жанри: наукова стаття, наукова монографія, дисертація.

2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Науковий виступ: основні структурні елементи, етапи підготовки, стилістичне оформлення.

3. Тестові завдання.

Виберіть рядок, у якому всі слова є паронімами:

- а) дипломант, дипломник, динаміка;
- б) комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;
- в) значення, знаменитий, знаменний;
- г) одинокий, ординарний, одноосібний.

2. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

- а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;
- б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;
- в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;
- г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

3. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

- а) п'ятдесяти, обом, мільярдом, семистам, шістдесятьох;
- б) двомастами, десятьох, чотирьохсот, одного, сорока;
- в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма;
- г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р.в), дев'ятисот, чотирма.

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- а) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;
- б) ми вирішували цю проблему на протязі року;
- в) клопотання у перегляді судового рішення;
- г) найкращим варіантом вирішення цієї проблеми є перший.

5. Дайте визначення довідки:

- а) документ, який уміщує повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо;
- б) документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;
- в) документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;
- г) документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і де пояснюються певні дії особи, найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

В основі навчально-виховної діяльності розроблені методи, які власне і забезпечують навчальний процес, Харламов І.Ф. характеризує їх, як цілеспрямований педагогічний процес організації та стимулювання активної навчально-пізнавальної діяльності учнів з оволодіння науковими знаннями, вміннями й навичками, розвитку творчих здібностей, світогляду, морально-естетичних поглядів і переконань. Оскільки метод є основою навчально-виховної діяльності перейдемо до аналізу таких понять як, навчання, навчальний процес, процес навчання.

Лозова В.І., Троцько Г.В. визначають, що "Навчання – цілеспрямована взаємодія педагога та учнів у процесі якої здійснюється формування, у тих хто навчається, наукових знань, необхідних способів діяльності, емоційно-ціннісного і творчого ставлення до оточуючої дійсності, загальний розвиток особистості".

Більш розширено і водночас деталізовано визначення поняття навчання дає С.У. Гончаренко. "Навчання – цілеспрямований процес передачі і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини. Навчання – процес двосторонній: діяльність учня – учіння і діяльність учителя – викладання. Навчання виконує центральну функцію в розумовому розвитку й підготовці учнів до праці. Зміст навчання зумовлюється рівнем розвитку наук і соціального розвитку людства, методи і форми – віковими та індивідуальними відмінностями учнів, потребами суспільства і школи передати своїм вихованцям максимум знань і вмінь з мінімальними затратами і в історично короткі строки".

Із даних визначень ми можемо зробити висновок на скільки поняття навчання є всеохоплюючим, воно охоплює цілий ряд основних педагогічних категорій, які власне і

забезпечують навчально-виховний процес. С.Гончаренко продовжуючи давати пояснення основним педагогічним категоріям також дає визначення навчальному процесу. "Навчальний процес – система організації навчально-виховної діяльності, в основі якої – органічна єдність і взаємозв'язок викладання й учіння, спрямована на досягнення цілей навчання і виховання. Визначається навчальними планами, навчальними програмами, а також планами виховної роботи відповідних навчальних закладів, включаючи всі види обов'язкових навчальних занять (уроки, лекції, семінари, лабораторні заняття, навчальну і виробничу практику) і позакласні (поза аудиторної) роботи учнів. Навчальний процес у кожному навчальному закладі має специфічні особливості й організується відповідно до його типу й профілю, до форми навчання (денної, вечірньої, заочної та ін.), а також до системи навчання (класно-урочній, курсової, предметної), яка також встановлюється залежно від типу навчального закладу й форми навчання".

Варіант №20

1. Цитування і посилання у статті. Мовні кліше.

2. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Етикет телефонної розмови.

3. Тестові завдання.

1. Вкажіть, у якому рядку всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:

а) кар/ера, інтерв'ю, ін/екція, ад/ютант, бар/ер;

б) прем'єра, портьєра, мільйон, б/юро, п/юлітр;

в) б/язевий, ф/юрер, ф/ючерс, т/юрбан, диз/юнкція;

г) м/юзикл, комп'ютер, кур'єр, ад/юльтер, г/юрза.

2. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

а) принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний, предприятие – підприємство;

б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат.

в) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлекать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;

г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

3. Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

а) підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;

б) значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;

в) вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство, чергова печатка;

г) на слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

4. Зазначте, у якому рядку правильно відредаговано словосполучення у відповідності з висновками комісії:

а) відповідно до висновків комісії;

б) у відповідності до висновків комісії;

в) відповідно до висновків комісії;

г) у відповідності до висновків комісії.

5. Укажіть, як називається документ, у якому коротко повідомляється про якусь подію з проханням взяти в ній участь і який адресується конкретній особі, особам чи організації:

а) доповідна записка;

б) наказ;

в) оголошення;

г) запрошення.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Найважливішими педагогічними категоріями формування особистості є виховання, навчання і освіта. Вони охоплюють сукупність реальних явищ, теоретичних і практичних питань, що належать до педагогічної науки. Правильність використання цих категорій, які тісно взаємопов'язані між собою, забезпечують розвиток та життєдіяльність людини в якнайвищих її проявах так і життєвої наступності майбутніх поколінь.

Проблему навчання і виховання людини вивчають різні суспільно-філософські науки – педагогіка, психологія, історія, соціологія, філософія та ін. Педагогіка, на нашу думку, повинна досліджувати навчально-виховний процес як цілісну, єдину систему засобів педагогічного управління, як складний комплекс навчально-виховних впливів на людину. Навчання і виховання, виховання і навчання – чи можна між цими двома основними педагогічними категоріями ставити знак рівності, чи можливо повинно бути щось первинне і вторинне як у природі? Виховуючи – навчаємось, навчаючи – виховуємось. В такому випадку звичайно можна ставити знак рівності, але якщо виходити з того, що навчальний процес це усвідомлений процес, який приходить з формування свідомості у дитини, то в такому випадку за таких умов виховний процес повинен передувати навчальному. Деякі науковці вважають, що навчальний процес не можна поєднувати із виховним, оскільки це два різні напрями навчально-виховної діяльності. Аристотель з цього приводу висловив таку думку: “Порывы, воля, а также желания присущи даже новорожденным детям, между тем как рассудительность и ум, естественно, появляется у них только с возрастом. Потому и забота о теле должна предшествовать заботе о душе, а затем, после тела нужно позаботиться о воспитании склонностей, чтобы воспитание их послужило воспитанию ума, а воспитание тела – воспитанию души”. Ми бачимо як на різних етапах розвитку людини Аристотель первинним ставить виховання, як основу подальшого її розвитку.

Поняття виховання науковці розглядають як у широкому розумінні, так і у вузькому. Н.П. Волкова у широкому розумінні виховання розуміє, як процес формування особистості, що відбувається під впливом соціальних умов. Тобто, йдеться про те, що на виховний процес людини безпосередньо впливає оточення в якому вона перебуває і на скільки соціальне середовище є виховним на стільки і відбуватиметься становлення виховного ідеалу в індивіда. Народна мудрість цю думку підтверджує такими висловлюваннями: „З ким поведешся, того й наберешся” або „Скажи мені хто твій друг і я скажу хто ти”. З педагогічної точки зору виховання – це формування особистості, дитини під впливом діяльності педагогічного колективу, закладу, освіти, яке базується на педагогічній теорії, передовому педагогічному досвіді.

Варіант №21

1. Уживання в науковому мовленні активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то.

2. Доручення: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Назвіть рядок, у якому порушено принципи наголошення слів:

- а) живо́пис, валові́й, катало́г, озна́ка;
- б) кі́лим, аге́нт, віробі́ток, гро́вня;
- в) ве́рба, коле́со, кропи́ва, одина́дцять;
- г) зава́дння, контра́ктівий, чергові́й, за́вжді.

2. Укажіть рядок, у якому подано правильний варіант родового відмінка числівника 587:

- а) п'ятисот восьмидесятьох сімох;
- б) п'ятисот восьмидесяти сімох;
- в) п'ятсот вісімдесяти семи;
- г) п'ятисот вісімдесяти семи.

3. 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.

4. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

а) принимают участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний, предприятие – підприємство;

б) разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самий кращий результат.

в) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлекать в работу – залучати

до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;

г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

5. Дайте визначення заяви:

а) документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

б) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;

в) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;

г) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Програма виховання ґрунтується на загальній меті виховання і передусім повинна відображати якості, які необхідно сформувані, намічені завдання та зміст, що мають бути реалізовані для досягнення мети. Досягнення такої мети може відбутися при умові впровадження новітніх підходів до навчально-виховної роботи, а саме, пошуку нових форм та методів навчання, гуманізація та гуманітаризація навчально-виховного процесу, значно вищі вимоги до викладачів ВТНЗ з врахуванням морально-естетичних цінностей та психолого-педагогічної готовності.

Аналізуючи весь процес навчання і виховання, як єдину складову у формуванні гармонійно розвиненої особистості, можна ствердно сказати, що сучасні дослідження в плані використання художньо-мистецьких засобів у навчально-виховному процесі практично не проводилися. Досить часто спостерігаємо висловлювання про мистецтво, що це глибоко інтимне переживання кожної людини і вносити його в навчально-виховний процес це все одно, що заглядати в самі потаємні місця кожної людини. В той же час викладачами не враховується основна складова через яку повинен відбуватися процес засвоєння знань, а саме через почуттєвість, на чому наголошує І.А. Зязюн, яка і визначає рівень розуміння і сприйняття тих знань які передаються викладачем студенту. І тому мистецтво, це та сама важлива складова яка надихне студентську молодь до якісно нового підходу у формуванні своєї професійної майстерності з духовно-моральним, культурно-мистецьким відтінком.

На сьогодні домінантою навчально-виховного процесу повинна бути підготовка викладача спроможного вийти за рамки власного предмета і перенести студента в площину художньо образного мислення, яке наштовхне його на вищий рівень творчого мислення. Педагогічна діяльність сьогодні як запорука успішної підготовки майбутніх фахівців має спиратися на ті науково-педагогічні дослідження, в яких розкриваються процеси формування світоглядних позицій педагога. У першу чергу, це – твори класиків педагогів – К.Д. Ушинського, А.С. Макаренка і В.О. Сухомлинського, в яких утверджується ідея виховання вчителя високої духовної і професійної педагогічної культури, гуманіста, творчої особистості, здатної перетворити себе і світ.

Варіант №22

1. Уживання в науковому мовленні присвійних і відносних прикметників. Використання форм ступенів порівняння якісних прикметників.

2. Довідково-інформаційні документи. Доповідна записка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку в усіх словах наголос поставлено правильно:

а) вірші, читання, вимова, документ, захворіти;

б) ім'я, кидати, корисний, приятель, ненависть;

в) чотирнадцять, ознака, олень, подруга, разом;

г) роблю, вісімдесят, статуя, український, дефіс.

2. Виберіть рядок, у якому всі слова пишуться без апострофа:

а) крякати, крюк, загітувати, безіменний, півящика;

б) рясно, мавпячий, торфяний, буряний, рюмсати;

в) медвяний, дзвякнути, зекономити, духмяний, Святослав;

г) рутвяний, свято, червяк, рябий, зуміти.

3. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;

б) за бажанням, з питання, на замовлення;

в) з алгебри, з примусу, по адресу;

г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

а) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;

б) ми вирішували цю проблему на протязі року;

в) клопотання у перегляді судового рішення;

г) найкращим варіантом вирішення цієї проблеми є перший.

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

а) адресу;

б) додаткові дані про організацію;

в) гриф затвердження;

г) дату та місце народження.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Поєднання гуманітарної підготовки з професійною кваліфікацією майбутніх спеціалістів – одна з найактуальніших проблем діяльності вищих навчальних закладів технічного профілю. На сьогоднішній день важливим гуманітарним чинником гармонійного і всебічного розвитку сучасного суспільства виступають освіта, наука та культура. Наявність гуманітарної складової в освіті та в суспільстві в цілому надає можливості творчої реалізації особистості в соціумі. У сьогоднішніх умовах людину розглядають не як особистість, а як представника певної професії, і тому такий односторонній підхід визначає характер вищої технічної освіти.

Проблемність такого підходу полягає в тому, що вища освіта сьогодні акцентує свою увагу на чітко визначеному прагматизмі, де все вимірюється і перевіряється вигодою, розрахунком, а в прямому розумінні, зароблянням грошей. Науково-технічний поступ та жахливі і незворотні процеси руйнації живої природи, національної культури, відданість пріоритетам новітніх технічних технологій, зверхність інженерної думки призведуть до духовного та морально ціннісного зубожіння нації і в кінцевому результаті втрати своєї національної приналежності.

Теорія та практика впровадження в життя концепції гуманізації освіти підтверджує: гуманітарна освіта має бути невід'ємною складовою навчально-виховного процесу у вищій школі технічного спрямування, оскільки, ґрунтуючись на ідеях гуманізму як світогляді, визначає стиль життя, мислення, якість фахової підготовки. «Досвід показує, що неуввага (чи пряма зневага) до гуманітарної складової – літератури і мистецтва, історії і

психології, соціальних наук і екології – обертається розгубленістю перед ідеалами, добром і злом, прекрасним і потворним, справедливим і несправедливим, до яких дехто з них повертається запізно. Перед нами постає талановита, здібна, конструктивна, творча і, одночасно, одномірна особистість, яка творить свій світ за законами “логіки металу”, а не “логіки людських відносин”[1,33].

Варіант №23

1. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Основні формули звертань.

2. Пояснювальна записка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3.Тестові завдання.

1. Виберіть рядок, у якому всі слова наголошені правильно:

а) вимóга, чорно́слив, грома́дський, льоно́вий;

б) випа́док, грома́дяни́н, жарості́йкий, ма́ковик;

в) жи́вопис, легкорозч́инний, ми́гнути, до́нька;

г) жебра́ти, лі́топис, ми́шкові́на, центро́вий.

2. Визначте, у якому рядку правильно оформлено звертання:

а) шановна Наталія Олександрівна;

б) шановна Наталія Олександрівно;

в) шановна Наталіє Олександрівно;

г) шановна Наталію Олександрівно.

3. Визначте рядок, де допущено помилку при творенні ступенів порівняння прикметників:

а) більш гіркий, веселіший, вужчий, найбільш талановитий, найстаріший;

б) молодіший, найбільш високий, дорожчий, більш дорогий, нищий;

в) вдаліший, більш дотепний, нижчий, щонайпривабливіший, глибший;

г) кращий, більш милий, якнайрозумніший, найдоб ріший, дорожчий.

4. Зазначте, якому фразеологізму відповідає визначення «бути правим; правильно, слушно думати»:

а) мати рацію;

б) мати розум;

в) мати серце;

г) мати силу.

5. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії:

а) прохання про зарахування на посаду;

б) місце і дату народження;

в) особисті якості людини;

г) хід та результати засідання.

4.Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Гуманітарні дисципліни, як єдина складова навчально-виховного процесу, завжди посідала вагоме місце у формуванні не тільки як високоосвіченого спеціаліста, але і у формуванні національної свідомості. На думку В.Дзоз, за гуманітарною сферою стоїть духовність, орієнтована на розвиток особистості і прорив до нової соціальної якості. Чим більше виражена гуманітарна сутність певного виду людської діяльності, тим менше вона потребує зовнішньої підтримки, і навпаки, не лише забезпечує сама себе, але й ті особисті і соціальні здобутки, завдяки яким стає можливою та духовність, яка лежить в основі соціальної сфери[3,27].

На нашу думку, без гуманітаризації освіти, особливо у вищих технічних навчальних закладах, підготовка високопрофесійного спеціаліста неможлива, оскільки навіть у самому терміні закладено все людське, єство, яке регулюється природними потребами самої людини. Гуманітарний – (лат.humanitas – людська природа, освіченість; людство) – такий, що має відношення до свідомості людини й людського суспільства. [4,76].

Дослідження останніх років дають нам змогу визначити фундаментальні положення сучасної концепції гуманітаризації навчально-виховного процесу вищих технічних навчальних закладів:

- посилення ролі гуманітарних наук у ВТНЗ;
- максимальне наближення гуманітарних навчальних дисциплін до потреб майбутніх фахівців;
- оптимальне поєднання гуманітарних дисциплін з природничо-технічними;
- створення умов для розвитку творчих здібностей студентів у різних видах людської діяльності (з використанням художньо-мистецьких засобів);
- поєднання загальнолюдських і національних цінностей, виховання на засадах художньо-змістовної виразності;
- формування загальнолюдської, політичної, професійної культури, вміння спілкуватися, відстоювати свої погляди і думки на засадах морально-естетичних цінностей;
- залучати студентів до активної, життєво-творчої участі у всіх сферах людської діяльності.

Як бачимо, тут йдеться про те, що процес гуманітаризації освіти передбачає таку технологію навчання, в якій всі педагогічні процеси спрямовуються на диференційований та індивідуальний розвиток і саморозвиток особистості, максимальне наближення кожної гуманітарної дисципліни до майбутніх потреб особистості, формування системи морально-правових відносин, політичної культури, оптимальне поєднання загальнолюдських і національних цінностей, виховання на засадах християнської моралі, посилення ролі гуманітарних наук і гуманітарно-орієнтоване вивчення інших навчальних предметів. “Сучасна підготовка фахівця в технічному університеті має вестись в синхронному процесі і взаємодії трьох складових: спеціально-професійної, фундаментально-дослідницької та гуманітарної”[5, 15].

Варіант №24

1. Загальноприйняті скорочення; графічні скорочення звань і посад, назв місяців, днів тижня, років. Правила написання цифр та символів.

2. Довідка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Укажіть варіант, де правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:

а) після закінчення інституту, внаслідок туману, у напрямку до Львова, щопонеділка;

б) виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка;

в) без винятку, другого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту;

г) без плаща, виступ лектора, звернутися до Івана Дорошенка, багато товару.

2. Зазначте, у якому рядку на місці пропущеної літери слід писати у:

а) успіх (у, в) творчості, приніс (у, в) кишені, читала (у, в) журналі, попросив (у, в) друга;

б) жила (у, в) Одесі, служити (у, в) армії, плавати (у, в) озері, була (у, в) Італії;

в) зайти (у, в) клас, запитати (у, в) актриси, працювати (у, в) аптеці, погляд (у, в) майбутнє;

г) жити (у, в) Києві, сидіти (у, в) автобусі, зайшов (у, в) клас, бачив (у, в) товариша.

3. Вкажіть варіант, у якому складні прикметники записано згідно з орфографічними правилами:

а) жовто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньо-економічний;

б) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;

в) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загально-національний, нафто-переробний;

г) загальнодоступний, фінансово-валютний, слабозрозумілий, кисло-солодкий, народнодержавний.

4. Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

а) підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;

б) значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;

в) вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство, чергова печатка;

г) на слідуючий день, приймати участь, правильна відповідь, на протязі року.

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

а) заява;

б) резюме;

в) автобіографія;

г) характеристика.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Важливою складовою у навчально-виховному процесі для формування гармонійно розвиненої особистості займають засоби мистецтва і тому особливе місце для студентів вищих технічних навчальних закладів повинна займати художньо-мистецька творчість, оскільки це те середовище, де студент зможе себе проявити у тому найпривабливішому, найдоступнішому, що дасть йому можливість розбудити свій духовно-моральний потенціал, і запорукою цьому повинні бути дисципліни гуманітарної направленості. Дуже важливу думку, як на наш погляд, з цього приводу висловив В.П. Андрущенко: "Я переконаний, художня творчість має стати одним з обов'язкових навчальних предметів технічного університету. Можливо, це буде музика, можливо – поезія, скульптура, вокал, малюнок, графіка Як на мене, уже сьогодні ці предмети потрібно ввести у якість відбіркових випробувань при вступі до технічних університетів. Вони засвідчують про "відкрите ставлення людини до життя", й саме вони убезпечать людство від "витвору" того, що його (життя) руйнує" [6,36].

Розглядаючи питання всебічного і гармонійного розвитку особистості, ми завжди наголошуємо на основних складових такого розвитку (фізичне, естетичне, моральне, трудове, національне, патріотичне та ін.); в свою чергу хотілось би висловити думку і про гармонійність у забезпеченні навчально-виховного процесу в поєднанні природничих, технічних і гуманітарних дисциплін. Тільки у такому поєднанні і у відповідному співвідношенні вдасться досягнути бажаного результату. Для прикладу, якщо взяти загальну діяльність людини хоча б впродовж однієї доби, то рівномірне співвідношення годин забезпечить здоровий спосіб життя людини, в свою чергу рівномірне введення в навчальний процес природо-екологічних, технічних і гуманітарних дисциплін забезпечить гармонійність навчально-виховного процесу. Тобто, $24 : 3 = 8$, як на перший погляд, все досить просто, тільки для цього необхідно підходити творчо і з розумінням того, що людина повинна самостійно визначати відповідну кількість певних дисциплін і кількість часу на їх вивчення, що забезпечує підготовку фахівців різних рівнів кваліфікації згідно з Болонською системою навчання і направлена на збереження кращих національних традицій у системі виховання і навчання.

Варіант №25

1. Терміни і професіоналізми у фаховому мовленні. Особливості вживання термінів-синонімів.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Укажіть варіант, у якому іменники в правилах уживання закінчень –у (-ю); -а (- родовому відмінку записано згідно з я):

а) контролю, аудиту, засобу, статута, керівника;

б) аудитора, напряду, договору, активу, досвіду; виду, клієнта, доказу, результату, порядку;

г) об'єкта, органу, аналізу, обліку, закону.

в) Кирило Кожум'яка, День Незалежності України, «Кобзар» Т.Г. Шевченка, Климко;

г) Азовське море, Леся Українка, Черкаси, Ярослав Мудрий, журнал «Барвінок».

2. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

а) п'ятдесяти, обом, мільярдом, семистам, шістдесятьох;

б) двомастами, десятих, чотирьохсот, одного, сорока;

в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма;

г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р.в), дев'ятисот, чотирма.

3. З'ясуйте, у якому рядку при написанні власних назв допущено помилку:

а) Карпати, родина Коцюбинських, Марко Вовчок, Олекса Довбуш, ріка Південний Буг;

б) Дністер, сім'я Кайдашів, Буковина, Петро Сагайдачний, сузір'я Водоля;

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

а) завідуючий кафедрою виступив з пропозицією;

б) ми повинні вирішити слідуючі питання;

в) наступного разу будемо вирішувати найголовніші проблеми;

г) лише зробивши завдання, ти можеш відпочити.

5. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

а) домашню адресу;

б) дату народження, освіту, національність;

в) склад сім'ї;

г) додаткові дані про організацію.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Складається таке враження, що в сучасних умовах відбувається немовби протистояння між технічними, природничими та гуманітарними науками. Кожен із цих напрямів навчально-виховного процесу намагається довести свою найбільшу значущість у процесі підготовки майбутнього спеціаліста. Такий підхід може призвести до цілковитого, а в кращому випадку до часткової втрати суспільних цінностей або деградації суспільства, в якому людина, як особистість, втратить моральний вигляд. Дана проблема стоїть вкрай гостро, оскільки іде боротьба між технократичним формуванням особистості, тобто "людина-машина", яка буде здатна бездумно виконувати тільки окремі механічні операції з метою отримання високих матеріальних прибутків без врахування духовно цілісного компонента. З іншої сторони, іде боротьба за те, щоб за суцільною технізацією не втратити саму людину з її духовним, морально-естетичним обличчям, тобто "людину-творця" – людину, яка здатна творити не тільки науково-технічний прогрес, але водночас зберігати і примножувати ті духовні надбання, які вироблялися нашими предками впродовж багатьох десятиліть; людину, яка здатна проявити найбільш високі моральні цінності у людських взаємовідносинах і передавати високий духовний потенціал своїм дітям, внукам і правнукам.

Звертаючись до зарубіжної практики високорозвинених країн Японії, Англії, Франції, США та ін., ми спостерігаємо, що в основу розвитку своєї держави першочерговим завданням було покладено розвиток людини, здатної до нових відкриттів у різних сферах людської діяльності, тому вони сьогодні досягли передових технологій у всіх напрямках розвитку, і основну роль тут відіграла саме людина, оскільки вона формувалась, як творець, на засадах духовного розвитку. "Саме сьогодні суб'єктивний фактор набуває вирішального значення, перетворюється на наймогутніший чинник суспільного виробництва. Головне джерело суспільного розвитку – це люди, творчою працею, розумом і доброю волею яких створюються всі матеріальні й духовні надбання, що становлять фундамент людської культури і цивілізації". [1,39]

Варіант №26

1. Іншомовна лексика у фаховому мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики.

2. Контракт: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку в усіх словах наголос поставлено правильно:

а) вірші, читання, вимова, документ, захворіти;

б) ім'я, кидати, корисний, приятель, ненависть;

в) чотирнадцять, ознака, олень, подруга, разом;

г) роблю, вісімдесят, статуя, український, дефіс.

2. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;

б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;

в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;

г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

3. Виберіть рядок, у якому всі прислівники написано відповідно до норм правопису:

а) о півночі, наперед, у вечері, украй, на похваті;

б) босоніж, чимало, наприклад, сповна, по-перше;

в) за вдовжки, закордоном, доладу, до пня, на славу;

г) до запитання, долиця, разураз, часвідчасу, по-латині.

4. Зазначте, у якому рядку правильно відредаговано словосполучення у відповідності з висновками комісії:

а) відповідно до висновків комісії;

б) у відповідності до висновків комісії;

в) відповідно до висновків комісії;

г) у відповідності до висновків комісії.

5. З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення:

а) протокол;

б) акт;

в) звіт;

г) довідка.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Сучасна "технократична хвиля" намагається з молоді, талановитої людини створити гвинтика, який є маленькою частиною великого механізму і генератором науково-технічного прогресу. Сьогодні японці завдяки розвитку людини створюють роботів, які використовуються в різних сферах забезпечення життєдіяльності людини, ми ж намагаємось створити з людини робота, але ніхто не може дати гарантії, що з часом ця людина-робот не вийде з під контроль і тоді її вже ніхто не зможе зупинити, тим більше передбачити її дії. Ця тенденція поширюється не тільки на технічні заклади, але і на гуманітарні. Суцільна комп'ютеризація всього навчального процесу, впровадження тестових іспитових завдань, де виключається повністю живе спілкування, що є найціннішим даром природи для людини, призводить до того, що в школу приходять молоді викладачі, які зовсім не готові до роботи з студентами. У них немає навиків у живому спілкуванні з молодими людьми різних вікових груп, оскільки рівень спілкування визначають сьогодні різного роду телешоу, що охопили весь освітній простір. Постає тоді риторичне питання, хто ж сьогодні буде виховувати і навчати молоде покоління?

С. У. Гончаренко одним з найважливіших завдань нового етапу розвитку освіти вважає подолання роз'єднаності двох компонент культури – природничонаукової і гуманітарної, яка виникла історично. Досягти цього можна шляхом їх взаємозбагачення, пошуку основ цілісної культури на новому етапі розвитку цивілізації. Важливим елементом такого процесу має стати включення циклу загальних природничо-наукових дисциплін в

гуманітарну освіту, а відповідно циклу загальних гуманітарних дисциплін – в природничо-наукову і технічну освіту.[8,78].

Досліджуючи причини такого ставлення до вивчення гуманітарних дисциплін у вищих технічних навчальних закладах, ми виявили ті упущення, які, власне, і заважають ефективності у їх вивченні, а саме:

- слабкість матеріально-технічної бази викладання гуманітарних дисциплін;
- навчальні програми не задовольняють потреби професійної діяльності;
- зменшення кількості годин з гуманітарних дисциплін;
- орієнтування на спеціалістів вузькопрофільного орієнтування;
- впровадження тестових завдань на іспитах та ін.

За таких умов студент формується не як творча особистість, а як збирач інформації для здачі певного іспиту з гуманітарної дисципліни.

Варіант №27

1. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Засоби милозвучності української мови. Складні випадки наголошення слів.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Позначте варіант, у якому правильно написано складні прикметники:

- а) електросиловий, суспільно корисний, сільськогосподарський, електроннообчислювальний, м'со-молочний;
- б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясо-заготівельний;
- в) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочнобілий, діаметрально протилежний;
- г) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

2. Вкажіть рядок, у якому записано лише числівники:

- а) двадцятиповерховий, двадцятєро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятка;
- б) трійка, третій, потроїти, третина, тричі, трійця, трію;
- в) один, одиниця, одинокий, одинарний, одинадцятий, одинак, одинадцятєро;
- г) п'ять, п'ятнадцять, п'ятнадцятий, п'ятдесят, п'ятєро, п'ятий.

3. Зазначте рядок, у якому всі прислівники написано відповідно до норм правопису:

- а) по-латині, до запитання, долиця, разураз, часвідчасу;
- б) внагороду, надозвіллі, без кінця, анітелень, на приклад;
- в) зараз, навесні, восени, взимку, по-християнському;
- г) оче видно, надсилу, посуті, у стократ, через силу.

Укажіть, у якому рядку допущено граматичну помилку:

- а) складати екзамєн;
- б) складати шану;
- в) складати конструктор;
- г) складати більшість.

5. Визначте, що містить кожен розділ протоколу:

- а) констатувальну та розпорядчу частину;
- б) підставу для написання;
- в) додаткові дані про організацію;
- г) три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

У сучасних умовах глобалізації, враховуючи темпи зростання науково - технічного поступу та головні принципи входження в Європейський простір вищої освіти (Болонський процес), необхідно керуватися науковими висновками як гуманітаріїв, так і науковців

фундаментально-природничих та технічних дисциплін, оскільки тільки в єдності, не відкидаючи гуманітарні дисципліни, можна досягнути успіху у формуванні як високого професіонала, так і високоморальної, культурної, вихованої людини. Реалії сьогодення життя показують, що без культурної нації, без високого рівня вихованості європейська спрямованість не зможе бути реалізованою. І тому вища школа повинна в першу чергу ставити перед собою досить важливі і водночас складні завдання, які виносилися науковцями на різнорівневих конференціях.

1 Стратегічним завданням вищої школи і взагалі освіти повинно бути формування розвиненої людини, яка має бути не тільки високоосвіченим професіоналом, але і носієм загальнолюдських цінностей, національно-культурних норм і традицій, суб'єктом і творцем сучасної культури (без участі гуманітарних дисциплін у навчально-виховному процесі це практично не вирішиться).

2 Без виховання молода людина не зможе адаптуватися в умовах життя європейського світу і цивілізовано взаємодіяти в ньому.

3 Зберігати та підтримувати, а при можливості і примножувати наявний потенціал гуманітарних і суспільних дисциплін у ВНЗ, утримуватись від його обмежень і скорочень.

4 Університетські заклади повинні стати культуро-творчими центрами із забезпечення гармонійного розвитку молодшої людини, бути реальною протидією технізації особистості.

5 Духовність та культурна готовність студента детермінують якість кваліфікаційних характеристик спеціаліста, гарантують збереження світу, природи і людини.

6 Навчально-виховний процес у ВНЗ повинен мати людино-центристську орієнтацію (формування людини-творця, а не людини-машини).

Виходячи з переліку тих основних завдань, які виносилися на науково-практичних конференціях різних рівнів, можна стверджувати, що зміст гуманітарної освіти повинен проходити за двома напрямками:

– набуття знань накопичених суспільством в різних сферах людської діяльності впродовж свого існування;

– використання набутих знань, орієнтуючись на сучасність.

Саме такий підхід дасть можливість молодому фахівцю реалізовувати свої можливості в сучасних умовах.

Сьогоднішня освіта, на жаль, страждає загальною ізолюваністю гуманітарних дисциплін у вищих технічних навчальних закладах. Їх ізолюваність згубно впливає на становлення особистості, яка не володіє духовною спадщиною, що безпосередньо впливає на професійну діяльність.

Варіант №28

1. Комунікативні ознаки культури мови. Стилiстичнi норми української мови.

2. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилку в написанні слів іншомовного походження:

а) імунітет, мілітаризм, пікет, фесрверк, демонстрація, дезінформація;

б) фальсифікація, інтервенція, прем'єр-міністер, експедиція, перспектива, геній;

в) Ватикан, дистанція, дезорієнтація, епілог, віньєтка, к'янті;

г) барикада, ірраціональний, шасі, імпічмент, ад'ютант, марокканець.

2. Зазначте рядок, де всі пари слів є паронімами:

а) комунікативний – комунікабельний, веселий – сумний, недолік – дефект, дикція вимова;

б) тактовний – тактичний, поверховий – поверхневий, виборний – виборчий, абонент – абонемент;

в) людний – людяний, фамільний – фамільярний, ефективний – ефектний, лінгвістика – мовознавство;

г) привітальний – привітний, засвоювати – освоювати, задача – завдання, юрист – правник.

3. Визначте, у якому рядку всі слова пишуться разом:

а) праце/здатний, двоох/тонний, синьо/білий;

б) високо/кваліфікований, лісо/степовий, вище/зазначений;

в) суспільно/корисний, норд/острівський, акуратно/складений;

г) східно/європейський, ніжно/рожевий, абсолютно/сухий.

4. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

а) по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;

б) за бажанням, з питання, на замовлення;

в) з алгебри, з примусу, по адресу;

г) по вимозі, через помилку, по закінченню.

5. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для вирішення окремого питання:

а) дублікат;

б) витяг з протоколу;

в) довідка;

г) ухвала.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

Сьогоднішня освіта, на жаль, страждає загальною ізолюваністю гуманітарних дисциплін у вищих технічних навчальних закладах. Їх ізолюваність згубно впливає на становлення особистості, яка не володіє духовною спадщиною, що безпосередньо впливає на професійну діяльність. Гуманітарні дисципліни не витримують ніякої конкуренції по співвідношенню до технічних дисциплін у ВТНЗ. Прикро, але факт, що на сьогодні керівництво таких закладів не оцінює, наскільки великий потенціал духовності, несуть в собі гуманітарні дисципліни (філософія, психологія, педагогіка, історія України, українська ділова мова, українська та зарубіжна культура, етика, естетика, релігієзнавство, політологія, соціологія, основи права, іноземна мова, фізичне виховання). Гуманітарна освіта у вищому технічному навчальному закладі повинна готувати не тільки високопрофесійного фахівця, але в першу чергу громадянина з високими моральними устоями та естетичними цінностями. Цінність людини полягає в поєднанні як високого професіоналізму, так і дотриманні загальносуспільних норм морально-етичного співіснування. Гуманітарні дисципліни повинні охоплювати всі сфери діяльності особистості: навчання, працю, побут, відпочинок. В. Г. Кремень з цього приводу говорить: “Високі моральні, етичні й естетичні почуття, які завжди були окрасою людської душі, відсунуто на узбіччя професійного й громадського інтересу. Спеціальні дослідження і звичайні життєві спостереження засвідчують серйозні негаразди у цій справі. Освітнян знемагають у нерівній боротьбі за душі своїх вихованців з лавиною насилля, низькопробної ерзац-культури, поширення наркоманії... Створення сприятливого для дітей, молоді та й усього населення інформаційно-культурного простору – першорядна умова духовного оздоровлення, “очищення” виховної сфери суспільства” [9, 17].

Варіант №29

1. Словотвірні і орфографічні норми. Складноскорочені слова, аббревіатури: норми творення, наголошування.

2. Звіт: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

Виберіть рядок, у якому всі слова є паронімами:

а) дипломант, дипломник, динаміка;

б) комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;

в) значення, знаменитий, знаменний;

г) одинокий, ординарний, одноосібний.

2. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;

б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;

в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;

г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.

3. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

а) п'ятдесяти, обом, мільярдом, семистам, шістдесятьох;

б) двомастами, десятьох, чотирьохсот, одного, сорока;

в) тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма;

г) ста, п'ятидесяти, мільйону (Р.в), дев'ятисот, чотирма.

4. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

а) студент чекав більш конкретнішої відповіді на запитання;

б) ми вирішували цю проблему на протязі року;

в) клопотання у перегляді судового рішення;

г) найкращим варіантом вирішення цієї проблеми є перший.

5. Дайте визначення довідки:

а) документ, який уміщає повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо;

б) документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;

в) документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;

г) документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і де пояснюються певні дії особи, найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи.

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

На сьогоднішній день поки що не має даних, які б засвідчували зайнятість молодих фахівців по своїй спеціальності після закінчення навчального закладу. Але, на превеликий жаль, досить незначна частина молодих спеціалістів знаходить місце роботи зі своєї спеціальності. Державні замовлення становлять всього біля десяти відсотків, всі інші навчаються за бажанням, потребою чи, можливо, навіть з посилання батьків. Це свідчить про те, що більшість молодих спеціалістів шукають інші шляхи свого матеріального забезпечення життя, і якщо через такі умови молода людина не готова морально і духовно до життєвих випробувань, то вона вдається до крайностей, порушуючи таким чином моральні устої суспільства. В свою чергу держава, відповідно до Національної доктрини розвитку освіти, повинна забезпечити етичне й естетичне виховання особистості, сприяти формуванню особистості, здатної будувати своє життя, відносини з навколишнім світом на засадах високої духовності, сприймати, розуміти, цінувати і створювати прекрасне у всіх сферах своєї діяльності [10,10-11].

У статті 7 закону України "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні" прописано, що: "Держава гарантує працездатній молоді рівне з іншими громадянами право на працю.

Держава забезпечує працездатній молоді надання першого робочого місця на строк не менше двох років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх та вищих навчальних закладах". (закон України про...).

Але, як правило, після закінчення навчання у ВНЗ молоді люди починають шукати собі роботу, оскільки закон залишається тільки всього навсього "законом". За даними Держкомстату України кількість зареєстрованих безробітних на 1 листопада 2010 року становить 417 тис. осіб (з них 243,1 тис. жінок, 176,7 тис. молоді до 35 років, 138,7 тис. осіб, які проживають у сільській місцевості), або 21,4% всіх безробітних працездатного віку, визначених за методологією МОП.

Варіант №30

1. Правопис і відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.

2. Службова записка: визначення, основні вимоги до оформлення, склад реквізитів.

3. Тестові завдання.

1. Назвіть рядок, у якому порушено принципи наголошення слів:

а) живо́пис, валові́й, катало́г, озна́ка;

б) кі́лим, аге́нт, ві́робіток, грі́вня;

в) ве́рба, ко́лесо, кропи́ва, одина́дцять;

г) зава́д́ання, контра́ктовий, чергові́й, за́вжди́.

2. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

а) *принимать участие* – брати участь, *назначение* – призначення,

відділу, исключение из правила – виняток із правила, *по понедельникам* – щопонеділка.

3. Визначте, у якому рядку всі словосполучення стилістично правильні:

а) підготувати тези, поїхати у відрядження, ухвалити рішення, любий із студентів;

б) значні зміни, краєвид з вікна, проти ночі, колишній учитель;

в) вищий учбовий заклад, міроприємство, діюче законодавство, чергова печатка;

г) на сліду́ючий день, приймати участь, правильна відпові́дь, на протязі́ року.

4. Зазначте, у якому рядку правильно відредаговано словосполучення у відповідності з висновками комісії:

а) відповідно до висновків комісії;

б) у відповідності до висновків комісії;

в) відповідно до висновків комісії;

г) у відповідності до висновків комісії.

5. З'ясуйте, що належить до реквізитів пояснювальної записки:

а) адресат;

б) гриф затвердження;

в) відмітка про завірення копії;

г) печатка.

многочисленный – численний, *предприятие* – підприємство;

б) *разработать мероприятие* – розробити міроприємство, *в значительной степени* – в значній мірі, *бывший директор* – бувший директор, *самый лучший результат* – самий кращий результат.

в) *сдавать экзамены* – складати екзамени, *вовлечать в работу* – залучати до роботи, *указ вступил в силу* – указ набрав чинності, *в дальнейшем* – надалі;

г) *на протяжении недели* – протягом тижня, *ведущий отделом* – завідувач

4. Практичне завдання: виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фаховому тексті.

У вересні 2010 року рівень безробіття серед молоді (до 25 років, це практично молодь яка закінчила навчання у ВНЗ), склав 20,3%. Якщо брати до уваги що станом на початок 2010 року в Україні навчається 2,6 млн. студентів то із них 1,5 млн. студенти вузів I-IV рівнів акредитації.

Статистичні дані свідчать про те, що в основному молодь залишається поза увагою державних структур, які відповідають за працевлаштування і самостійно шукає шляхи для організації своєї трудової діяльності. На основі цього стає зрозумілим наскільки важливо забезпечити гармонійний розвиток особистості для того, щоб вона в житті не схибила і першочерговим визначала для себе морально орієнтовані принципи в процесі життєдіяльності, які на сьогодні є дуже важливими для кожної людини. Таке завдання покладається першочергово на дисципліни гуманітарного напрямку.

Гуманітарні дисципліни забезпечують не тільки освітній рівень знань студента, вони несуть в собі досить важливий виховний, морально-етичний аспект. Виховна складова забезпечує цілий ряд основних суспільних взаємин, а саме: культура спілкування, мовлення, одягу, поведінки, толерантності, поваги, ввічливості, взаємодопомоги, взаємовиручки, справедливості, чесності та ін. Виховання несе в собі великий духовний потенціал, це цілісний процес формування і розвитку естетичної емоційно-чуттєвої і ціннісної свідомості особистості та відповідної діяльності під впливом мистецтва і різноманітних естетичних об'єктів і явищ реальності. На наше глибоке переконання, гуманітарні дисципліни під час навчально-виховного процесу повинні використовувати як художні засоби зокрема, так і мистецтво в цілому, які покликані формувати у молодій людини морально-етичні й естетичні цінності, що забезпечують духовність. Будь-яка дисципліна, що викладається у навчальному закладі, використовує один із найбільш доступних художніх засобів у подачі матеріалу - слово, яке формує мову викладання. Вчені відзначають, що мова багата на естетичні смисли, які охоплюють її семантичний, фонетичний, морфологічний і синтаксичний рівні. Але живе слово лише в контексті – контексті розмовної мови, художньому, публіцистичному тощо, в контексті виявляється “енергоємність та інформоемність кожної літери”. Всі літери мають свою вагу, яка впливає на людський мозок.

ВІДПОВІДІ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Тема №	Тема № 1	Тема № 2	Тема № 4	Тема № 6	Тема № 7	Тема № 12	Тема № 13	Тема № 14	Тема № 16	Тема №17	Тема № 19	Тема № 20	Тема № 21	Тема № 22	Тема № 23	Тема № 24	Тема № 25	Тема № 26	Тема № 27
1	А	Г	В	А	Г	В	Б	А	Б	В	Б	Б	А	А	В	Г	Б	Б	В
2	В	В	Б	Г	А	Б	А	В	Г	Б	В	В	В	Г	Б	Б	А	Б	Г
3	Б	Г	А	В	Б	А	Б	Б	Б	А	В	Г	Б	Б	А	А	Б	В	В
4	Б	А	А	Б	В	В	В	Г	А	Б	В	Б	А	Д	Б	Б	А	Б	А
5	Г	А	В	Б	Б	А	А	А	Г	Б	А	А	Б	Д	В	А	В	А	Б
6	Б	Б	Б	Г	Б	Б	В	Б	А	А	Б	Б	В	В	А	Б	А	А	Г
7	Б	В	Г	А	А	Б	Б	А	В	Б	Г	А	В	Б	Г	В	Б	Б	В
8	А	Б	Б	В	В	А	Б	В	Г	Г	Б	Г	А	А	Б	Г	Г	А	Б
9	Г	В	В	А	Г	Б	А	Б	Г	А	Б	Б	Г	В	А	Б	В	Б	В
10	Б	А	В	Г	Г	В	В	А	Б	Б	В	В	В	Д	В	А	Б	Б	А
11	Г	А	Б	А	В	Б	А	Б	А	Г	Б	А	А	Г	В	В	Г	А	Г
12	А	В	А	Б	Г	В	В	В	Б	Б	Г	Б	В	Б	Б	В	В	Б	В
13	А	Б	Б	Г	А	А	А	Г	А	А	А	В	А	Д	В	Б	А	Б	В
14	Б	Г	А	Г	Д	Б	Б	А	Г	Г	В	А	В	В	А	В	В	В	Б
15	А	В	В	Б	Б	Б	Г	Б	А	Б	Г	А	Г	А	Д	А	А	Б	А
16	А	А	Г	Б					В	В	А		А	Г	Д	Г		А	Б
17	В	Б	В	А					Б	Б	А		А	В	Б	Г		А	А
18	Г	Б	А	Г					А	В	В		В	В	А	А		В	Б
19	Г	В	В	Г					А	В	Б		А	В	Б	Б		Б	А
20	А	Г	Г	Б					А	А	Г		Б	А	В	В		В	А
21	А	Б	Б	А					В	А	Б		В	Б	А	А		Г	Б
22	А	В	Б	В					Б	В	А		А	Д	Б	Б		Б	В
23	В	А	Г	Б					Б	Б	В		Б	Д	А	Б		А	Б
24	Г	В	В	Б					Б	А	А		Г	А	В	Г		В	В
25	В	Г	А	Г					В	В	В		В	В	В	В		Б	Б
26	В	Г	Г	Г					В	В	Б		Б	Б	Б	А		А	Б
27	А	Б	Б	В					А	Г	В		А	В	А	Г		А	Д
28	А	Г	В	В					В	Б	А		Б	В	Б	А		А	Г
29	Г	В	В	Б					Б	В	А		В	А	А	Г		Б	В
30	В	А	Б	А					В	В	Г		Б	Б	В	А		В	А

ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
2. Бабич Н. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр "Академія", 2004.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. -К.: Артєк, 1998. - 190 с.
5. Валгина С.Н. Теория текста: Уч. пособие. – М., 2003
6. Введенская Л.А. Культура речи. Серия: Учебники, учебные пособия. - Ростов н/Д: Феникс, 2001.- 448 с.
7. Вимоги до написання та оформлення рефератів і контрольних робіт: Методичні рекомендації / Укладач О.М. Рудь. – Суми: СОІППО, 2010.
8. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: навч. посіб.- К.: ВЦ «Академія», 2006.- 256с.
9. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови : Використання морфол. засобів мови : Навч. посібник. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176 с.
10. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник / С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: А.С.К., 1998. – 174 с.
11. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: Арії, 2009.
12. Голуб Н.Б. Самостійна робота студентів з риторики : Навчально-методичний посібник. – Черкаси: Брама-Україна, 2008. – 232 с.
13. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. - Вінниця: Нова книга, 2003.
14. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д. та ін. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф.Мельничук / Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
15. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 5-те вид. - К.: Либідь, 2006. – 384 с.
16. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко; За ред. О.Д.Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.
17. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів (Видання друге) / М.С.Дороніна. – К.: Видавничий дім «КМ Academia», 1998. – 192 с.
18. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка, М.П.Лукашевич, І.Б.Осечинська. – К.: МАУП, 1999. – 208 с.
19. Єрмоленко С. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). – К.: Довіра, 1999. – 431 с.
20. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум / За ред. А.П.Загнітка. – Донецьк, 1997. – 128 с.
21. Іващенко Р.Г. Літературне редагування. – К., 1983.
22. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови : Навчальний посібник. – Вид. 2-ге, перероблене. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
23. Климова К.Я. Виразне читання: Метод. посібник до спецсемінару з виразного читання: Для студ. педагог. освіт. закладів. – Житомир: Поліграфічний центр ЖДПУ, 2002. – 52 с.
24. Климова К.Я. Віч-на-віч з мовою: Методичний посібник. – Житомир, 2001. – 110 с.
25. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
26. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне спілкування. – Вид. 2-ге, перероблене і доповнене. – К. : Вища школа, 1977. – 295 с.
27. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. - К., 1970. - 306 с.
28. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
29. Коновець О.Ф. Українська наука як феномен культури: Нариси історії від

найдавніших часів до першої третини XX ст. - К., 2000. - 276 с.

30. Корніяка О.М. Мистецтво ґречності: Чи вміємо ми себе поводити? – К.: Либідь, 1995. – 96 с.

31. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.

32. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги - XXI, 2006. – 496 с.

33. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. – Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.

34. Мацько Л.І., Денискіна Г.О. Українська наукова мова (теорія і практика) : Навчальний посібник. – Тернопіль 6 Підручники і посібники, 2011. – 272 с.

35. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. - К.: ВЦ "Академія", 2007. – 359 с.

36. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.- К.: Вища школа, 2003. - 311с.

37. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003.

38. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. - К.: Каравела, 2008. - 352 с.

39. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.

40. Морозов, В. Э. Культура письменной научной речи / В. Э. Морозов ; Гос. ин-т рус. языка им. А. С. Пушкина. - 2-е изд., стер. - М. : ИКАР, 2008. - 268 с.

41. Муромцева О.Г., Жовтобрюх В.Ф. Культура мови вчителя: Курс лекцій / За ред. О.Г.Муромцевої. – Харків: Гриф, 1998. – 208 с.

42. Науково-дослідна робота магістрантів: Навчальний посібник /Укладачі: Н.Н.Чайченко, О.М.Семенов, Л.М.Артюшкіна, О.М.Рудь. - Суми: СОІППО, 2011. - 72 с.

43. Олійник Г. Виразне читання: Основи теорії: Навч. посібник. – К.: вища шк., 1995. – 207 с.

44. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.

45. Онуфрієнко Г С. Риторика. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

46. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища шк., 1995. – 239 с.

47. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.

48. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. - Львів: Світ, 1994.

49. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Л.: Афіша, 2001. – 416 с.

50. Пиз А. Язык телодвижений. – Санкт-Петербург: «Издательский дом Гутенберг», 2000. – 186 с.

51. Педагогічне спілкування у діяльності вчителя : навч. посібник для студ. історичного, філологічного, фізико-математичного факультетів / Укл. : І. І.Киричок, В. Г. Кучерявець ; За ред. В. Г. Кучерявець. – Ніжин: Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2009. – 391 с.

52. Пентиліук М.І. Культура мови і стилїстика: пробний підручн. для гімназій гуманіст. дрифілью. – К.: Веж, 1994. – 240 с.

53. Поварнин С. И. Искусство спора. О теории и практике спора. – М.: Наука, 2002. – 106 с.

54. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

55. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови : Підручник . – К.: Либідь, 1993. – 248 с.

56. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006.- 223с.

57. Різун В.В. Літературне редагування. - К.: Либідь, 1996. - 240с.
58. Рудь О.М. Риторика в таблицях і схемах: Довідник. – Суми: СОІППО, 2009. – 236 с.
59. Сагач Г.М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб.-К., 2003.-255с.
60. Сагач Г. Золотослів: Навч. посібник. – К.: Райдуга, 1993. – 378 с.
61. Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семеног. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
62. Семенюк О.А. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. / О.А. Семенюк, В. Ю. Парашук. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 240 с.
- Селиванова Е.А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Монографическое учебное пособие. – К., 2002.
63. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник. - К.: Центр навч. літератури, 2004. -216 с.
64. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения / Пособие и словарь-справочник. – М.: КУБК-а, 1997. – 192 с.
65. Спанатій Л.С. Риторика : Навч. посіб. Для студ. Вищ. Навч. закл. – К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. – 144 с.
66. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. – К.: Знання, 2008. – 245 с.
67. Стешов А.В. Как победить в споре. О культуре полемики. – Л.: Лениздат, 1991. – 192 с.
68. Струганець Л. Теоретичні основи культури мови: Навч. посібник. – Тернопіль: ТДПІ, 1997. – 96 с.
69. Тименко Л. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-их роках ХХ століття // Слово. Стыль. Норма. Збірник наукових праць, присвячений 65-річчю дня народження доктора філологічних наук, професора С Я Єрмоленко.К., 2002. — С. 24-29.
70. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. - Львів: Світ, 2008.
71. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Пер. з чес. В. І.Романця. – 3-є вид. —К.: Україна, 1996. -269 с.
72. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2008. – 288 с.
73. Филиппов К.А. Лингвистика текста. Курс лекций. – С.-Пб., 2003.
74. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. - К.: "Академвидав", 2004.
75. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 424 с.
76. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К. Арій, 2009.
77. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / 4-те, вид. доп. І перероб. - К.: Арій, 2007. – 576 с.
78. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2009.
79. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000. – 688 с.
80. Шумарин С.И., Шумарина М.Р. Теория и практика научной речи. Спецкурс для негуманитарных специальностей вузов. Учебно-методический комплекс. Балашов – 2008
81. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: «Рідна мова», 1998. – 223 с.
82. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. / О.В.Яшенкова. – К.: ВЦ «Академія», 2010.-312с.

Словники

83. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.

84. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
85. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
86. Ермоленко С. Я., Бирик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Ермоленко. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
87. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Кобза, 1993. – 472 с.
88. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. – К.: Рад. школа, 1989. – 200 с.
89. Куньч З. Риторичний словник / Ред. Л. О. Пустовіт. – К.: Рідна мова, 1997. – 341 с.
90. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Шевчук С. В. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика. – К.: Вища шк., 1992. – 255 с.
91. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови. – К.: Основа, 2000. – 256 с.
92. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Ермоленко, В. І. Ермоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
93. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Ермоленко та ін. – К.: Довіра, 1998. – 783 с.
94. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х т. / Уклад. В. Яременко, О. Сліпушко – К.: Аконті, 1998.
95. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / За ред. М. М. Пещак. – К.: Довіра, 2001.
96. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. – К.: Рад. школа, 1984. – 629 с.
97. Полюга Л. М. Словник антонімів. – К.: Рад. школа, 1987. – 173 с.
98. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.
99. Словник епітетів української мови / С. П. Бирик, С. Я. Ермоленко, Л. О. Пустовіт; За ред. С. Я. Ермоленко. – К.: Довіра, 1998. – 431 с.
100. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
101. Словник української мови: В 11-ти т. / І. К. Білодід (гол. ред.) та ін. – К.: Наук. думка, 1970 – 1980.
102. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Ермоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.
103. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
104. Шевчук С.В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я: Орфографічний словник: 32000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузева термінологічна лексика. – К.: А.С.К., 2006. – 416 с.
105. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – 2-ге вид., переробл і доповн. - К.: Вища шк., 2008.- 2008.- 487 с.
106. Широков В.А., Шевченко І.В., Рабулець О.Г., Костишин М., Пещак М.М. Словники України – інтегрована лексикографічна система. Електронний ресурс / НАН України; Український мовно-інформаційний фонд. – К., 2001. – 1 електрон. опт. диск (CDR).

Інформаційні ресурси

107. www.litopys.org.ua
108. www.mova.info
109. www.novamova.com.ua
110. www.pereklad.kiev.ua
111. www.pravopys.net
112. www.r2u.org.ua

113. www.rozum.org.ua
114. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
115. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
116. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
117. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
118. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
119. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
120. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
121. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
122. http://school19.poltava.ua/fizinfo/inform/36_Part_2-5-from_r.pdf;
123. http://www.parta.com.ua/ukr/school_program/view/686/;
124. <http://informatikaikt.narod.ru/multimedia.html>;
125. http://teacher.at.ua/publ/innovacijni_tekhnologiji_navchannja/osnovni_vimogi_do_zmistu_ta_oformlennja_prezentaciji/63-1-0-5893;
126. <http://teacherjournal.com.ua/shkola/anglijska-mova-ta-literatura/171-ctvorennja-ta-vikoristannya-navchalnix-multimeda-prezentacz-na-urokax-anglmovi.html>.