

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУХТ,

професор _____ А. І. Українець
(підпис)

« _____ » _____ 2018 р.

Л. М. ПРИБЛУДА

**ПРАКТИКУМ МОДУЛЬНИХ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Усі цитати, цифровий та фактичний матеріал, бібліографічні відомості перевірені. Написання одиниць відповідає стандартам

Підпис автора _____

« _____ » _____ 2018 р.

Реєстраційний номер
електронного навчального посібника
в НМУ 39.15 – 12.06.2018

Київ НУХТ 2018

*Рекомендовано Вченою радою
Національного університету харчових технологій
як навчальний посібник для студентів
закладів вищої освіти
(протокол № 11 від 05 червня 2018 р.)*

Рецензенти:

З. О. Валюх, доктор філологічних наук, професор (Київський національний лінгвістичний університет)

Н. В. Науменко, доктор філологічних наук, професор (Національний університет харчових технологій)

Л. Г. Нечаюк, кандидат філологічних наук, доцент (Київський кооперативний інститут бізнесу і права)

Приблуда Л. М. Практикум модульних тестових завдань з української мови (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс]: Навчальний посібник / Л. М. Приблуда. – К.: НУХТ, 2018. – 55 с.

У навчальному посібнику представлено тестові завдання, що відбивають сучасний підхід до оцінювання навчальних досягнень студентів і відповідають вимогам навчальної програми з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запропоновані тестові завдання, різноманітні за формою виконання (з вибором правильної відповіді, на увідповіднення й упослідовнення), передбачають виявити рівень не лише розуміння навчального матеріалу, а й уміння аналізувати, синтезувати й застосовувати його.

Призначений для студентів вищих навчальних закладів усіх спеціальностей освітнього ступеня «бакалавр» третього (четвертого) курсу денної форми навчання.

Навчальний посібник стане у пригоді усім, хто прагне вдосконалити мовні навички, хто небайдужий до рідної мови і прагне стати вмілим і досвідченим її знавцем.

Автор:

Л. М. ПРИБЛУДА

Подано в авторській редакції

© Л. М. Приблуда, 2018

© НУХТ, 2018

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тема 1. Мова і суспільство. Сучасний стан української мови.....	7
Тема 2. Фахова термінологія в наукових і офіційно-ділових текстах.....	15
Тема 3. Вибір професії. Пошук роботи.....	19
Тема 4. Ділове листування.....	25
Тема 5. Методологія і організація наукової роботи.....	32
Тема 6. Наукова стаття з проблем фаху.....	39
Тема 7. Усне професійне спілкування. Ділова риторика.....	43
Тема 8. Мова сучасної реклами.....	52
Список використаної та рекомендованої літератури.....	54

ВСТУП

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

Останнім часом зріс інтерес до української мови як державної. Спеціаліст із вузівською освітою сьогодні повинен добре знати українську мову і використовувати її під час виконання службових обов'язків. Мова не лише допомагає краще оволодіти фахом, але й визначає культуру і компетентність фахівця.

Сьогодні добре володіти мовою професії означає: знати закони і принципи української мови, орієнтуватися в особливостях функціональних стилів української мови, уміло використовувати професійну лексику і терміни, уміти працювати з науковою та професійною літературою, складати тексти документів, виступів, доповідей.

Пропонований посібник ставить за мету допомогти студентам усіх спеціальностей підвищити загальний мовний рівень, адже сучасний фахівець має бути обізнаним у гуманітарних аспектах та етичних проблемах як свого профілю, так і загальнолюдських цінностей.

Зараз до майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху, а й у рівні володіння українською мовою, вільному користуванні українською мовою у професійній діяльності. Уважна, вдумлива робота з навчальними посібниками, підручниками, словниками, які допомагають у розвитку мовних навичок є запорукою успішного опанування української мови фахового спрямування. Так, контексті вивчення української мови студентами третього (четвертого) курсу НУХТ важливим є становлення та розвиток мовленнєвого досвіду у студіюванні фахових знань, оскільки мовна культура є основною ознакою загальної культури людини. Вона істотно впливає на рівень творчого потенціалу фахівця, є вагомим чинником його професійної майстерності; виявом мовної культури у майбутній професійній діяльності стають знання наукового та офіційно-ділового. Вміння спілкуватися мовою професії сприяє засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових відносинах.

Тому концепцію курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для майбутніх фахівців харчової промисловості побудовано на засадах дедукції – від загальних понять про літературну мову, її норми і стилі, фахову термінологію, методологію та організацію дослідження – до культури професійного спілкування.

У контексті кожного з цих напрямів значна увага приділяється формуванню навичок усного та писемного професійного спілкування,

засвоєнню норм літературної мови. Ключовою у підготовці фахівців харчової промисловості є культура усного професійного спілкування.

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є ознайомлення студентів із нормами сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, підвищення загальної та мовної культури майбутніх спеціалістів сфери послуг, формування практичних навичок усного й писемного спілкування.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є опанування студентами лексичних, фонетичних, граматичних і стилістичних норм сучасної української літературної мови, формування в них базового рівня володіння професійною мовою для засвоєння матеріалу галузевих дисциплін, а також навчання їх основ наукової роботи та ведення ділової документації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти повинні:

знати: понятійно-термінологічний апарат дисципліни; етапи розвитку української літературної мови, становлення фахової термінології; державний стандарт на оформлення ділових документів та вимоги до композиції наукових робіт; принципи дотримання лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм української мови у професійному спілкуванні; терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху; етикет професійного спілкування.

вміти: аналізувати навчальну, наукову та професійну літературу; володіти нормами літературної мови, перекладати тексти українською мовою; класифікувати принципи сучасного термінотворення у фаховій діяльності; користуватися фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, різними видами словників; адаптувати фахові мовні концепти до реальних умов професійної діяльності; підготувати публічний виступ наукового та ділового змісту; дотримуватися етикету професійного спілкування.

мати навички: користування всіма засобами літературної мови; ведення самостійних наукових досліджень; аналізу та складання ділових документів; використання термінологічних, перекладних і електронних словників.

Даний посібник призначено для студентів вищих навчальних закладів усіх спеціальностей освітнього ступеня «бакалавр» третього (четвертого) року навчання денної форми. Система тестів дає можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому, сформованість навичок оволодіння лексичним і граматичним матеріалом при складанні ділових паперів різного характеру; систематизувати знання норм сучасної української літературної мови; удосконалити знання, уміння та навички щодо оформлення наукових текстів і ділових паперів; підвищити рівень культури мовлення за допомогою запропонованих тестів; перевірити знання студентів з усіх тем, передбачених навчальною програмою. Усе це дасть змогу підняти загальний культурний рівень студентів у професійній і науковій сферах.

Усі тести структуровано за двома модулями навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів третього (четвертого) курсу.

У першому модулі «**Мова і суспільство...**» (заняття 1...4) розглядаються актуальні мовознавчі проблеми сьогодення, які хвилюють широкі маси українського суспільства. Це проблеми походження української мови та сучасного її стану, особливостей української мовної ментальності тощо. Належну увагу приділено закріпленню та розвитку навичок укладання ділових паперів та документообігу в актуальних ситуаціях спілкування, які виникнуть у випускників університету (зарахування на роботу, ділове листування у фаховій сфері, підготовка резюме тощо).

Другий модуль – «**Основи наукових досліджень і ділової риторики**» (заняття 5...8) – присвячено комунікативним закономірностям фахової сфери: оволодінню мовленнєвими формами наукового та ділового професійного спілкування, удосконаленню культури мовлення, спілкування, вербальними та невербальними засобами спілкування.

Основні методи, які застосовуються на практичних заняттях, – активні комунікативні форми роботи: усні повідомлення, дискусії, наукові семінари, диспути на тему актуальних проблем харчових галузей. Для закріплення знань і навичок студенти виконують вправи за визначеними програмою навчальними посібниками, а також готують індивідуальні завдання у вигляді доповідей, презентацій, відгуків, рецензій.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТРЕТЬОГО (ЧЕТВЕРТОГО) КУРСУ

№ пор.	Тема та зміст заняття
1	Мова і суспільство. Сучасний стан української мови Сучасна мовна ситуація в Україні. Нові тенденції розвитку фахової мови у зв'язку з появою нових професій. Основні вимоги до професійної документації. Класифікація документів.
2	Фахова термінологія в наукових і офіційно-ділових текстах Термінологія загальнонаукова та вузькоспеціальна. Правила користування термінологічними словниками та Вікіпедією. Етимологія ключових фахових термінів. Взаємодія україномовних та іншомовних елементів у фаховому усному та писемному мовленні.
3	Вибір професії. Пошук роботи Пакет документів про прийняття на роботу (заява, резюме, особовий листок з обліку кадрів, контракт, трудова угода). Головні правила підготовки та подання документів про прийняття на роботу. Особливості вживання іменних частин мови у ділових паперах.
4	Ділове листування Головні відомості про листування як засіб установлення та підтримки ділових контактів. Укладання листа-запиту, листа-відповіді, рекламного листа. Програма «Мастер писем». Психологія та етика ділового листування. Особливості уживання дієслівних форм.
5	Методологія та організація наукової роботи Прийоми та способи наукових досліджень. Теоретичні та емпіричні методи.

	Організація роботи науковця. Лексика, морфологія та синтаксис писемного наукового мовлення.
6	Наукова стаття з проблем фаху Головні прийоми та способи реферування, конспектування наукового матеріалу. Принципи укладання наукової статті. Робота у бібліотеці як складова наукового пошуку. Співпраця автора і роботодавця як форма ділових відносин.
7.	Усне професійне спілкування. Ділова риторика Основні види і жанри публічного мовлення (доповідь, лекція, промова, дискусія, співбесіда). Поняття риторики та риторичних прийомів. Риторика в усному професійному спілкуванні. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Поняття ділового іміджу.
8.	Мова сучасної реклами Рекламний текст: мистецтво слова, графіки, дизайну. Взаємодія тексту й відеоряду в рекламному повідомленні. Мовні характеристики реклами у друкованих виданнях, на радіо та телебаченні. Реклама у фармацевтичній та харчовій індустрії.

Тема 1
МОВА І СУСПІЛЬСТВО. СУЧАСНИЙ СТАН УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.

Варіант 1

1. Носіями наукової, управлінської інформації є:
 - а) художні твори;
 - б) документи;
 - в) наукові праці;
 - г) публіцистичні статті.

2. Найповніше визначення документа в рядку:
 - а) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
 - б) повчальний приклад, спосіб ведення;
 - в) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
 - г) письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

3. Документ має значення:
 - а) правове і господарське;
 - б) господарське;
 - в) правове;
 - г) культурне.

4. Документи не виконують такі функції:
 - а) служать писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;
 - б) служать для передачі чуток;
 - в) відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства);
 - г) виступають як предмет і як результат праці в управлінській діяльності.

5. Діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називається:
 - а) творчістю;
 - б) маркетингом;
 - в) діловодством (справочинством);
 - г) науковою діяльністю.

6. Поділ документів на види (групи) не здійснюється за такими ознаками (ознакою):
 - а) способом фіксації інформації;
 - б) змістом;
 - в) красою оформлення;
 - г) найменуванням;

- г) видом;
- д) складністю;
- е) місцем виникнення тощо.

7. Розрізняють документи: письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонодокументи за:

- а) найменуванням;
- б) способом фіксації документів;
- в) змістом (призначенням);
- г) за походженням.

8. Письмові документи – це:

- а) рукописні і машинописні документи;
- б) документи, передані факсом;
- в) написані від руки;
- г) документи, написані у довільній формі.

9. Документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні (малюнки, мапи, плани, схеми, рисунки) – це документи:

- а) намальовані художником;
- б) графічні документи;
- в) фотодокументи;
- г) кінодокументи.

10. Розрізняють: указівки, доручення, заяви, звіти, накази, протоколи, службові записки за:

- а) змістом (призначенням);
- б) найменуванням (назвою);
- в) видом (формою);
- г) складністю.

11. Типові документи – це документи:

- а) розроблені вищими органами для підвідомчих організацій. Вони мають обов'язковий характер;
- б) документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана);
- в) це документи, які створюються індивідуально, кожного разу поіншому. Це стосується службових записок, автобіографій та ін.;
- г) документи містять інформацію з одного питання.

12. Розрізняють документи: внутрішні і зовнішні за:

- а) напрямком;
- б) місцем виникнення (складання);
- в) напрямком;
- г) строками виконання.

13. Терміновими називаються документи, які:

- а) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі;
- б) які виконуються у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);
- в) створені за всіма правилами;
- г) виконуються у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником.

14. Вхідна і вихідна кореспонденція – це:

- а) внутрішні і зовнішні документи;
- б) термінові і нетермінові документи;
- в) справжні і фальшиві документи;
- г) документи за функціональним призначенням.

15. Документи поділяють на: звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні та ін. за:

- а) секретністю;
- б) терміновістю;
- в) юридичною силою;
- г) гласністю.

16. Справжні (істинні) документи – це:

- а) документи, зміст яких чи їх оформлення не відповідають дійсності;
- б) документи, які створюються установами, організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють. Службові документи потрібно оформляти за певним зразком;
- в) створені за всіма правилами;
- г) документи, оформлені за певним зразком.

17. Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати:

- а) назву документа;
- б) правила формуляра-зразка;
- в) реквізити документа;
- г) ситуацію, у зв'язку якою укладається документ.

18. Формуляр документа – це:

- а) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа;
- б) сукупність обов'язкових елементів у документі;
- в) наявність 2-3 реквізитів;
- г) наявність усіх реквізитів.

19. Сукупність обов'язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили, – це:

- а) вид;
- б) формуляр;

- в) реквізити;
- г) формуляр-зразок.

20. Для складання організаційно-розпорядчих документів використовуються реквізити (усього):

- а) 26;
- б) 38;
- в) 19;
- г) 31.

Варіант 2

1. На уніфікованих формах чи бланках документів використовуються:

- а) постійні та змінні реквізити;
- б) постійні реквізити;
- в) змінні реквізити;
- г) незмінні реквізити.

2. Бланк – це:

- а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) головний елемент документа;
- в) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа;
- г) сукупність розміщених у будь-якій послідовності реквізитів документа.

3. Перелічені нижче вимоги: «повинні бути виконані бездоганно (бездоганні текст і поліграфія); чітко надруковано текст; текст має бути подано грамотно» існують до виготовлення:

- а) бланків;
- б) грифів;
- в) формулярів;
- г) реквізитів.

4. Група реквізитів і їх постійних частин, відтворена як блок на бланку документа, називається:

- а) оригіналом документа;
- б) штампом бланка;
- в) формуляром-зразком;
- г) реквізитами.

5. Документи поділяються на вхідні і вихідні за:

- а) найменуванням;
- б) напрямом;
- в) формою;
- г) походженням.

6. Оригінал – це:

- а) документ, який виконують у порядку загальної черги;
- б) точне відтворення першого документа;
- в) повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника;
- г) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

7. Документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення) – це:

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

8. Документи щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі віднесені до однієї групи за однією з перелічених ознак:

- а) місцем виникнення;
- б) призначенням;
- в) найменуванням;
- г) походженням.

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

- а) бланк;
- б) назва виду документа;
- в) заголовок до тексту;
- г) текст документа.

10. Документ – це:

- а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
- б) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) матеріальний носій інформації.

11. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок – це:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) штамп;
- г) гриф затвердження.

12. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів:

1. За формою.
2. За напрямком.
3. За терміном виконання.
4. За ступенем гласності.

- А. Звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.
- Б. Вхідні та вихідні.
- В. Стандартні й індивідуальні.
- Г. Секретні й несекретні.
- Д. Особисті та службові.

	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
3					

13. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів:

1. За походженням.
2. За найменуванням.
3. За призначенням.
4. За місцем виникнення.

- А. Службові (офіційні) й особисті.
- Б. Внутрішні та зовнішні.
- В. Організаційно-розпорядчі, щодо особового складу, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні.
- Г. Заяви, доручення, резюме, звіти, протоколи та ін.
- Д. Вхідні та вихідні.

	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
3					

14. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів:

1. За терміном зберігання.
2. За технікою відтворення.
3. За носієм інформації.
4. За походженням.

- А. Оригінали, копії.
- Б. Оформлені на папері, електронному носію інформації, фотоплівці, перфострічці.
- В. Рукописні, відтворені механічним способом.
- Г. Постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.
- Д. Офіційні та особисті.

	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
3					

15. Визначте, якої групи документів за складністю не передбачено:

- а) простої;
- б) складної;

- в) складеної;
- г) зведеної.

16. Документи не класифікуються:

- а) за ознаками;
- б) за прикметами;
- в) за найменуванням;
- г) за походженням.

17. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

- а) інформаційно-довідковими;
- б) організаційними;
- в) розпорядчими;
- г) документами з кадрово-контрактних питань.

18. Сукупність постійних реквізитів, розташованих у певному порядку на аркуші паперу, називається:

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

19. Другий примірник документа – це:

- а) копія;
- б) дублікат;
- в) оригінал;
- г) відпуск.

20. Визначте, якої функції не виконує документ:

- а) оперативної;
- б) матеріальної;
- в) ділової;
- г) культурної.

Тема 2
ФАХОВА ТЕРМІНОЛОГІЯ В НАУКОВИХ І
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТАХ.

Варіант 1

1. Терміни поділяються на:
 - а) якісні та правові;
 - б) загальноновживані та вузькоспеціальні;
 - в) професійні та виробничі;
 - г) гуманітарні та технічні.

2. Слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, – це:
 - а) професіоналізми;
 - б) терміни;
 - в) номенклатурні назви;
 - г) канцеляризми.

3. Системність і наявність дефініції є характерними рисами:
 - а) номенклатурних назв;
 - б) професіоналізмів;
 - в) термінів;
 - г) мовних штамів.

4. Сукупність різних категорій слів, що вживаються у професійному мовленні, – це:
 - а) термінологія;
 - б) словник професійного мовлення;
 - в) терміносистема;
 - г) терміни.

5. У котрому рядку всі терміни написано відповідно до орфографічних норм:
 - а) дефузія, мультивектор, втулка;
 - б) прирогати́ва, профе́сіоналі́зм, сегме́нт;
 - в) ра́ритет, експресивні́сть, від'є́мне число;
 - г) дези́нформація, ба́гатогра́ник, ко́лінний ва́л.

6. Нормативним є термінологічне словосполучення:
 - а) текстовий редактор;
 - б) діюче законодавство;
 - в) квантова теорія;
 - г) логічна операція.

7. Основні ознаки терміна в рядку:

- а) системність, наявність синонімів, метафоричність;
- б) наявність дефініції, емоційність, однозначність;
- в) образність, системність, наявність омонімів;
- г) системність, наявність дефініції, точність.

8. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини – це:

- а) професіоналізми;
- б) терміни;
- в) поняття;
- г) фразеологізми.

9. Терміни *молекула, коливання, статика, індукція* належать до термінології:

- а) фізичної;
- б) хімічної;
- в) математичної;
- г) комп'ютерної

10. Терміни *банк, кредит, лізинг, баланс* належать до термінології:

- а) філософської;
- б) фінансової;
- в) юридичної;
- г) мовознавчої.

Варіант 2

1. Нормативним є термінологічне словосполучення:

- а) дифракційна полоса;
- б) напор води;
- в) антидемпінгове мито;
- г) оболочка молекули.

2. Нормативним є термінологічне словосполучення:

- а) копіюючий пристрій;
- б) ведучий програміст;
- в) кризисні процеси;
- г) окличне речення.

3. Нормативним є термінологічне словосполучення:

- а) ковка по металу;
- б) аварійний вимикач;
- в) гравітаційна хвиля;
- г) операційна система.

4. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Загальнонаукові терміни | А. Слова чи словосполучення, які |
|----------------------------|----------------------------------|

2. Вузькоспеціальні терміни
3. Міжгалузеві терміни
4. Професіоналізми

- позначають поняття конкретної галузі знань.
- Б. Слова чи словосполучення, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях.
- В. Слова чи словосполучення, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях.
- Г. Слова чи словосполучення, вживані в певному професійному середовищі.
- Д. Слова чи словосполучення, які використовують для увиразнення мовлення.

	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
3					

5. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням:

1. Професіоналізм.
2. Термінологія.
3. Термінознавство.
4. Термін.

- А. Слова чи словосполучення, вживані в певному професійному середовищі.
- Б. сукупність термінів певної мови або певної галузі.
- В. Розділ мовознавства, що вивчає терміни.
- Г. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.
- Д. Слово та словосполучення, основною ознакою якого є нормативність.

	А	Б	В	Г	Д
1					
2					
3					
3					

6. Професійно-виробничими, науково-технічними, просторічно-жаргонними бувають:

- а) терміносистеми;
- б) професіоналізми;
- в) терміни;
- г) канцеляризми.

7. Сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі, – це:

- а) термінологія;
- б) терміносистема;
- в) словник професійного мовлення;
- г) професіоналізми.

8. У якому стилі вживати професіоналізми недоречно?

- а) художньому;
- б) науковому;
- в) публіцистичному;
- г) офіційно-діловому.

9. Номінативно-комунікативну (називально-передавальну) функцію виконують в усному мовленні:

- а) терміни;
- б) іншомовні слова;
- в) професіоналізми;
- г) канцеляризми.

10. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами:

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. Адаптація. | А. Пристосування. |
| 2. Вакуум. | Б. Прискорення. |
| 3. Антисептика. | В. Знезараження. |
| 4. Акселерація. | Г. Безповітряний простір. |
| | Д. Застосування. |