

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Кафедра мовної підготовки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри мовної підготовки

_____ І. Є. Богданова

21 червня 2016 року

**ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО
КОНТРОЛЮ ЗНЯТЬ АКЕТ КОМПЛЕКСНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ
для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти
з навчальної дисципліни**

Українська мова (за професійним спрямуванням)

спеціальність 263 «Цивільна безпека»

спеціалізація «Цивільний захист»

Розглянуто та ухвалено на засіданні

кафедри мовної підготовки

21 червня 2016 року

Протокол № 10

Харків 2016 рік

Тест на визначення рівня знань курсантів і студентів

1. М'який знак треба писати на місці обох пропусків у рядку

- А ідал..ня не працює, далеке майбут..не
Б ткац..кий верстат, срібний лан..цюжок
В на тонкій жердин..ці, стан..те поруч
Г обчислювал..ний прилад, дон..чине свято

2. Синонімом до слова *головний* є

- А останній Б чільний
В завзятий Г другорядний

3. Правильно утворено форму Кл.в. іменників у всіх рядках, окрім

- А Насте, Наталю, Стефаніє Б учителю, лікарю, викладачу
В Олександрє, Дмитре, Юріє Г бабусю, хлопче, сестро

4. Другий склад наголошений у слові

- А приятель Б недруг
В відгомін Г обранець

5. Неправильно побудовано речення

- А Портретисти прагнуть відтворити настрій і почуття людини.
Б Крим дуже сподобався поетові та присвятив йому багато віршів.
В Музика здатна пробудити в нас і веселі, і похмурі емоції.
Г Актриса майстерно перевтілювалась у свою героїню й ніби жила її життям.

6. Лексичну помилку допущено в рядку

- А церковний канон Б раритетні видання
В депутатські привілеї Г меморіальний пам'ятник
Д фінішна дистанція

7. Прикметники із суфіксом *-ськ-* утворюються від усіх іменників у рядку

- А адвокат, Калуш, гагауз
Б Карпати, матрос, чех
В узбек, Бахмач, латиш
Г казах, черкес, Прага
Д студент, інгуш, Париж

8. Літеру *е* на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка

- А стеж..чка, в..рховий, тр..мтіти Б зл..тіти, кр..вавий, з..мляний
В ос...редок, кр..латий, пл..кати Г мар..во, бл..щати, підн..бесний
Д мереж..во, п..кти, побіл..ний

9. Подвоєні літери на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка

- А воєн..ий, пів..ідра, пореформен..ий Б дозвіл..я, буквен..ий, під..атливий
В від..звеніти, зав..ишки, вікон..иця Г звід..аля, індичен..я, невгомн..ий
Д від..авна, зацікавлен..ість, зран..я

10. Прочитайте фрагмент телевізійного анонсу, у якому пропущено окремі слова.

У нашій програмі – цікаво про роботу кожного ... української економіки. Сьогодні спілкуємося з... Петренком – експертом з оплати праці. Чи знаєте ви, що багато хто з наших ... має право на доплату за стаж, яка різниться в кожній із ... господарства?

Правильним є варіант послідовного заповнення пропусків

- А коліща, Ігорем, співгромадян, галузей
- Б коліщати, Ігором, співгромадян, галузей
- В коліщати, Ігорем, співгромадянів, галузей
- Г коліщати, Ігорем, співгромадян, галузей
- Д коліщати, Ігорем, співгромадян, галузів

11. Граматично правильне продовження речення «Купуючи мобільний телефон,..» наведено в рядку

- А не забудьте уточнити термін гарантії.
- Б нам запропонували три різні марки.
- В у нас виникли великі сумніви.
- Г до дівчат привітно усміхнувся продавець.
- Д у мене несподівано з'явилась ідея.

12. Граматичну помилку допущено в рядку

- А позначитися на звучанні хору
- Б знатися на джазовій музиці
- В опанувати складний інструмент
- Г наслідувати великому піаністу
- Д вибачити їй невдале виконання

Модульна контрольна робота № 1

Варіант №1

1. Літературна мова – це:

- А) оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка обслуговує культурне життя народу;
- Б) мова окремої нації, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни;
- В) мова більшості корінного населення країни, узаконена Конституцією.

2. Офіційно-діловий стиль:

- А) призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку;
- Б) функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві;
- В) повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях.

3. Етикет – це:

- А) сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні;
- Б) правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
- В) етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування.

4. Спілкування – це:

- а) це наука про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей;
- б) сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності;
- в) смисловий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

5. За метою спілкування буває:

- а) вербальне (словесне) та невербальне;
- б) ділове та розважальне;
- в) усне, письмове чи друковане.

6. До неістинних аргументів належать:

- а) «докази від факту»;
- б) «доказ від сумніву», «доказ від авторитету», «доказ від упевненості»;
- в) «доказ від загрози», «доказ від обіцянки», «доказ від засудження».

7. Дайте визначення поняттю «мовна норма», назвіть особливості мовної норми, вкажіть її різновиди.

8. У чому полягає концептуальний закон риторики? Доведіть його важливість.

9. Що таке дискусія? Назвіть правила ведення дискусії та її відмінності від суперечки.

10. Розкрийте дужки:

(М,м)іністерство (О,о)світи та (Н,н)ауки України, (В,в)иконавчий (К,к)омітет (Д,д)онецької (О,о)бласної (Р,р)ади (Н,н)ародних (Д,д)епутатів, (В,в)есвітня (Р,р)ада (М,м)иру, (О,о)світня (Ф,ф)ундація Петра Яцика (Торонто), (Л,л)іга (У,у)країнських (М,м)еценатів, (Д,д)ень (У,у)чителя, (Д,д)ев'яте (Т,т)равня (9 Травня), (З,з)олоті (В,в)орота, (Н,н)аціональна (О,о)пера імені Т.Г.Шевченка.

11. Перепишіть речення, вставляючи, де треба, пропущені букви і розділові знаки:

І це одним дивом природи славит..ся Пр..дніпров..я Хортицею. Цей острів унікальне геологічне утворе..я один з (най)біл..ших річ..кових островів. Лан...шафт острова також дивовижний скелі лісисті узгір..я заплави озера майже первіс..ий цілин..ий степ усього потроху, мовби у якійсь експозиції.

12. Складіть діалог (не менше 10 речень), застосовуючи етикетні форми.

Варіант №2

1. Національна мова – це:

- А) оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка обслуговує культурне життя народу;
- Б) мова більшості корінного населення країни, узаконена Конституцією;
- В) мова окремої нації, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни, включає в себе літературну мову, різні територіальні діалекти, а також професійні діалекти.

2. Науковий стиль:

- А) призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку;
- Б) функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві;
- В) повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях.

3. Мовний етикет – це:

- А) сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні;
- Б) правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
- В) етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування.

4. Комунікація – це:

- а) це наука про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей;
- б) сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності;
- в) смисловий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

5. За участю чи неучастю мови спілкування буває:

- а) вербальне (словесне) та невербальне; б) ділове та розважальне;
- в) усне, письмове чи друковане.

6. До слабких аргументів належать:

- а) «докази від факту»; б) «доказ від сумніву», «доказ від авторитету», «доказ від упевненості»; в) «доказ від загрози», «доказ від обіцянки», «доказ від засудження».

7. Назвіть стилі сучасної літературної мови. Визначте стиль уривку. Аргументуйте свою думку. Розпорядження — це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.

8. У чому полягає риторичний закон моделювання аудиторії?

9. Що таке фігури мовлення? Наведіть приклади.

10. Розкрийте дужки:

День (Н,н)езалежності України, Акт (П,п)роголошення (Н,н)езалежності України, (З,з)апорізька (С,с)іч, (В,в)ерховна (Р,р)ада України, (З,з)бройні (С,с)или України, (Г,г)оловнокомандувач (В,в)ійськовими (С,с)илами України, (М,м)айдан (Н,н)езалежності, (К,к)онституційний (С,с)уд України, (К,к)абінет (М,м)іністрів України, (Н,н)аціональна (Г,г)вардія.

11. Перепишіть речення, вставляючи, де треба, пропущені букви і розділові знаки:

Вишивка один з (най)поширеніших видів народного декоративного мистецтва. Створе..я на шкірі тканинах узорів за допомогою голки і нитки відоме з (давніх) давен. Зразки вишивок Х-ХІ ст. знайдені арх..ологами у Ки..ві та Ки..вс..кій області Чернігові та Чернігів..с..кій області на Житомирщині Л..вівщині.

12. Складіть діалог (не менше 10 речень), застосовуючи етикетні форми.

Модульна контрольна робота №2

Варіант № 1

1. За видами документи бувають:

- а) прості, складні;
- б) типові, трафаретні, індивідуальні;
- в) службові, офіційно-особисті.

2. Справжній документ – це:

- а) документ, в якому відтворено інформацію інших документів;
- б) документ, підготовлений в установленому законом порядку за всіма правилами;
- в) документ, що містить інформацію з одного питання.

3. Протокол – це:

- а) довідково-інформаційний документ, призначений для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їхні підсумки за певний період;
- б) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань тощо;
- в) документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання.

4. Які словесні формули вживають у текстах офіційно-ділового стилю:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь.

5. Подайте українські відповідники поданих сталих виразів:

по необходимости, действовать по правилам, вовлечь в работу, принять к сведению, на должном уровне, заказное письмо.

6. Дати визначення, скласти відповідно до державних стандартів і мовних норм *резюме*, назвати реквізити документа.

7. Поставити у родовому відмінку: *сигнал, афект, стереотип, висновок, світогляд, вірець, досвід, тест, страх, терор.*

8. Назвати основні способи творення термінів.

9. Дати визначення поняття «термінологія».

10. Дати визначення поняття «дисертаційна робота».

11. Перекласти текст професійного характеру. Визначити терміни.

Характер – это компонент личности, который имеет свою структуру, что в определенный способ сочетает его черты. Черт характера много, их количество трудно установить. Это сложные индивидуальные особенности, достаточно показательные для человека, которые позволяют с определенной вероятностью предсказывать его поведение в том или ином конкретном случае.

Варіант № 2

1. За місцем складання документи бувають:

- а) справжні, фальшиві;
- б) звичайні, ДСК, таємні, конфіденційні;
- в) внутрішні, зовнішні.

2. Витяг – це:

- а) повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом і яка лишається у відправника;
- б) копія документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена;
- в) повторний примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу.

3. Огляд – це:

- а) документ, призначений для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їхні підсумки за певний період;
- б) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань тощо;
- в) документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання.

4. Оберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:

- а) Директорові загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченку І. В.;

б) Директору загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченку І. В.;

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

5. Подайте українські відповідники поданих сталих виразів:

по техническим причинам, по итогам, в силу (вступить), принять решительные меры, на время отсутствия, письменное соглашение.

6. Дати визначення, скласти відповідно до державних стандартів і мовних норм автобіографію, назвати реквізити документа.

7. Поставити у родовому відмінку: *спосіб, статус, натовп, суїцид, темперамент, клієнт, престиж, обман, фільтр, мотив.*

8. Назвати особливості наукового стилю.

9. Дати визначення поняття «термін».

10. Дати визначення поняття «наукова стаття».

11. Перекласти текст професійного характеру. Визначити терміни.

Эффективность преодоления стресса во многом зависит от психологической готовности противостоять ему и от умения управлять своими эмоциями в сложных ситуациях. Основными симптомами стресса являются бессонница, повышенное кровяное давление, проблемы с сердцем, чрезмерное курение; спокойный тип – это беззаботные и спокойные люди, ориентированные на прошлое, мечтательная и неактивный.

Контрольні питання для проведення підсумкового контролю (модульний контроль, екзамен)

Модуль 1

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Типологія мовних норм.
8. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
15. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
17. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
18. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
19. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
20. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
21. Презентація як різновид публічного мовлення.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.

Модуль 2

24. Класифікація документів.

25. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
26. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
27. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
28. Документація з кадрово-контрактних питань.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Етикет службового листування.
31. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий етикет.
32. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
33. Історія і сучасні проблеми української термінології.
34. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
35. Термінологія обраного фаху.
36. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
37. Оформлення результатів наукової діяльності.
38. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
39. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
40. Основні правила бібліографічного опису, оформлення посилань.