

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____Ірина БОГДАНОВА
25 вересня 2019 року

**ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**
спеціальність 261 «Пожежна безпека»
освітньо-професійна програма «Аудит пожежної та техногенної безпеки»

Розглянуто та ухвалено
на засіданні
кафедри мовної
підготовки
24 вересня 2019 року
Протокол № 2

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 (Х,х)архівської (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 ще 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)езалежностіУкраїни, Акт (П,п)роголошення (Н,н)езалежностіУкраїни, (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)іністрівУкраїни, (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 X-XI ст. знайдені арх..ологами у Ки..ві та Ки..вс..кій області Чернігові та Чернігів..с..кій області на Житомирицині Л..віцині.

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

Модульна контрольна робота №2

Варіант 1

1. Напишіть автобіографію.
2. Напишіть характеристику.
3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.
4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.
5. Оформіть адресат – керівникові установи, де ви навчаєтеся.
6. Замініть слова іншомовного походження питомо українською лексикою (синонімами-дублетами):
тренінг, екзит-пол, провайдер, бігборд, фанатизм, безапеляційно, інтервал, колізія, комунікація, конвенція, консенсус, констатувати, модерний, престиж, публічний, резолюція, субординація, унітарний, шанс.
7. Зредагуйте тексти заяв. Доберіть, якщо потрібно, відсутні відомості.
Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.
У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять.
Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.

Прошу Вашого дозволу на допуск мене до дострокового складання літньої сесії. В зв'язку з написанням дипломної роботи прошу надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць.

8. З'ясуйте різницю між рекомендаційним листом і характеристикою.

9. Реквізити службових записок.

10. Анотування наукових текстів. Стаття.

11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

Варіант 2

1. Напишіть автобіографію.

2. Напишіть характеристику.

3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.

4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.

5. Вимоги до резюме. Правила написання резюме.

6. Напишіть резюме, метою якого є працевлаштування за фахом.

7. Зредагуйте словосполучення, що вживаються в характеристиці та рекомендаційному листі: відношення в колективі, користуватися повагою, відношення до роботи, займатися своєю справою, займатися на курсах по вивченню іноземної мови, гармонічний розвиток, особовий приклад, бути на доброму рахунку, дисциплінарний студент (працівник), отримувати досвід, на громадських началах.

8. З'ясуйте різницю між рапортом та доповідною запискою.

9. З поданими формулами ввічливості утворіть звертання: високоповажний (а), шановний (а), вельмишановний (а), високо преподобний, всечеснійший, глибокошановний (а), добродій (ка), Ваша Високостойносте.

10. Оформлювання покликань. Бібліографічний опис джерел.

11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

Варіант 3

1. . Напишіть автобіографію.

2. Напишіть характеристику.

3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.

4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.

5. Оформіть реквізит «Гриф затвердження»

а) документ затверджує конкретна особа;

б) документ затверджено наказом.

6. Зредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме: На протязі навчання, підвищення в посаді, урядові винагороди, робота по сумісництву, по закінченню школи, поступити в, приймати участь, працюю в якості, написати свою власну автобіографію, працюючи на даній посаді, вдосконалив знання по роботі, по обслуговуванню, ввести в склад, поставити в приклад, самий активний учасник.

7. З поданими словами утворіть словосполучення, що вживаються у вашому професійному мовленні: здійснювати, розробляти, регламентувати, надавати, забезпечувати, визначати, впроваджувати, вносити, приймати, ухвалювати, виконувати, оголошувати, встановлювати.
8. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка: пан генерал, пан директор, пані Лариса, пан Андрієвський Михайло Петрович, Ігор Олегович, Зоя Віталіївна, добродій Олег, надзвичайний і повноважний посол, шановний суддя.
9. Тези.
10. Зредагуйте словосполучення, що вживаються в наукових текстах: у даній роботі висвітлюється, у залежності від аналізованого матеріалу, на протязі дослідження, подано рекомендації по впровадженню, при дослідженні, науковий звіт по змісту, враховуючи вищевикладене, у відповідності до змісту роботи, приймаючи до уваги, спів ставляти факти, по ініціативі, стосовно розглянутих питань, таким чином, можна припустити, що..., в науці існує безліч думок.
11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

Варіант 4

1. . Напишіть автобіографію.
2. Напишіть характеристику..
3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.
4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.
5. Зредагуйте неправильно вжиті синтаксичні конструкції:
Законопроект прийнято (ухвалено) Верховною Радою; він являється директором; документ засвідчується відділом кадрів; реформа становить собою частину державотворчого процесу; ухвала готується поспіхом; помилки виправлено мною; указ підписано Президентом України.
6. Оформіть реквізити адресат і адресант до внутрішньої заяви.
7. З'ясуйте значення слів: адресат, адресант, адреса, адрес, положення, становище, звільняти, усувати, знімати.
8. Подані слова запишіть у родовому відмінку однини: протокол, маркетинг, екзамен, бюджет, апарат, документ, баланс, синтез, договір, графік, список, звіт, блок, Донбас, Миргород, Кривий Ріг, Буг.
9. План.
- 10.Зредагуйте словосполучення: піднімати питання, схвалити рішення, повістка денна, в заключення, відложити засідання, положення справ, слідуєчий раз, звідси витікає, що..., слідувати порядку денному, слідуєче питання, розробити міроприємства, привести приклади, високий показчик продуктивності праці, найдоцільніший варіант, стосовно розглянутих питань, головна увага ним приділяється, свідчити факти, піклуватися про підлеглих, залучити в роботу, рекомендації по здійсненню, ввести в склад комісії.
11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

Варіант 5

1. Напишіть автобіографію.
2. Напишіть характеристику.
3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.
4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.
5. Запишіть 5-6 завершальних речень, які вживаються в службових листах.
6. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
7. Типові мовні звороти, що вживаються в заявах, перекладіть українською мовою: в связи с болезнью, к заявлению прилагаю, восстановит в должности, тяжелое материальное положение, освободит от занятий, , освободит от должности, снят с работы, с зачислением в штат, долгосрочная ссуда, заявляющий.
8. З'ясуйте різницю між автобіографією і резюме.
9. Розмістіть елементи групового наказу в правильній послідовності (понумеруйте їх): переведення на іншу постійну роботу, звільнення з роботи, стягнення, надання відпусток, заохочення, прийняття на роботу (призначення на посаду).
Кожен пункт наказу починається з _____
У наступному рядку з абзацу оформлюють _____
Прізвище друкують _____ далі зазначають _____
Проект наказу у разі потреби погоджується _____
У наказах щодо особового складу в кінці кожного пункту зазначають _____
10. З'ясуйте значення поданих слів. Складіть з ними речення, що вживаються в професійному мовленні: здатний, здібний, спроможний.
11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

Варіант 6

1. Напишіть автобіографію.
2. Напишіть характеристику.
3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.
4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.
5. Оформіть адресат – керівникові установи, де ви навчаєтеся.
6. Замініть слова іншомовного походження питомо українською лексикою (синонімами-дублетами):
тренінг, екзит-пол, провайдер, бігборд, фанатизм, безапеляційно, інтервал, колізія, комунікація, конвенція, консенсус, констатувати, модерний, престиж, публічний, резолюція, субординація, унітарний, шанс.
7. Зредагуйте тексти заяв. Доберіть, якщо потрібно, відсутні відомості.
Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.
У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять.
Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.
Прошу Вашого дозволу на допуск мене до дострокового складання літньої сесії.

В зв'язку з написанням дипломної роботи прошу надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць.

8. З'ясуйте різницю між рекомендаційним листом і характеристикою.
9. Реквізити службових записок.
10. Анотування наукових текстів. Стаття.
11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

Варіант 7

1. Напишіть автобіографію.
2. Напишіть характеристику.
3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.
4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.
5. Вимоги до резюме. Правила написання резюме.
6. Напишіть резюме, метою якого є працевлаштування за фахом.
7. Зредагуйте словосполучення, що вживаються в характеристиці та рекомендаційному листі: відношення в колективі, користуватися повагою, відношення до роботи, займатися своєю справою, займатися на курсах по вивченню іноземної мови, гармонічний розвиток, особовий приклад, бути на доброму рахунку, дисциплінарний студент (працівник), отримувати досвід, на громадських началах.
8. З'ясуйте різницю між рапортом та доповідною запискою.
9. З поданими формулами ввічливості утворіть звертання: високоповажний (а), шановний (а), вельмишановний (а), високо преподобний, всечеснійший, глибокошановний (а), добродій (ка), Ваша Високодостоїнсте.
10. Оформлювання покликань. Бібліографічний опис джерел.
11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

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 мовно-комунікативна 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 мовлення в спілкуванні.
18. Поняття ділового спілкування. Стилi 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 роботи.
39. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

40. Основні правила бібліографічного опису, оформлення посилань.

Перелік теоретичних питань для підготовки до екзамену:

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. Стилї 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.
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.