

Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

## ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

з дисципліни «Українська мова  
за професійним спрямуванням»  
(за вимогами кредитно-модульної системи)  
для студентів усіх спеціальностей

Затверджено методичною  
радою університету,  
протокол № 3 від 10.12.2008 р.

Харків  
ХНАДУ  
2009

Укладачі: Бадєєва Л.І.,  
Нікуліна Н.В.  
Книшенко Н.П.

Кафедра українознавства

## ВСТУП

У зв'язку з приєднанням української вищої освіти до Болонської системи навчання постало питання про наближення рівня освіти нашої країни до європейського вимог, зокрема й у виборі засобів контролю засвоєння знань. Одним із засобів контролю засвоєння знань є тести – досить невеликі за обсягом стандартизовані завдання, що відображають пройдений з певного розділу навчальний матеріал і дозволяють викладачам за порівняно короткі проміжки часу оцінити результативність пізнавальної діяльності студентів, тобто ступінь і якість досягнення студентом мети навчання.

Широке впровадження тестування обумовлене двома особливостями тестів як одного з видів контролю отриманих знань: 1) високою технологічністю перевірки результатів тестування; 2) незалежністю результатів тестування від суб'єктивної думки тих, хто перевіряє.

Тести можуть бути підсумковими і проміжними (тематичними). Підсумкові тести призначені для того, щоб об'єктивно підтвердити досягнутий рівень знань студентами. Тематичний тест покращує якість навчального процесу. Таким чином, результати тестування можуть бути використані для оцінки рівня досягнень студента у певному виді діяльності (з навчального предмета).

Пропоновані матеріали тестового контролю складаються з двох частин, що відповідає кількості модульних кредитів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», і є проміжними (тематичними) тестами.

Проведення тестового контролю передбачає обов'язковий інструктаж студентів щодо техніки виконання. Наведемо загальні правила, що ними повинні користуватися студенти під час виконання тестових завдань:

1) відповіді на тестові завдання записуються на спеціально даному для відповідей аркуші з вказівкою варіанта роботи;

2) перед тим, як записати відповідь, необхідно уважно прочитати завдання, обдумати запропоновані до нього відповіді й записати спочатку порядковий номер тесту, а потім букву правильної відповіді до завдання;

3) відповідь повинна бути записана охайно, без виправлень.

## ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОГО ТЕСТУВАННЯ

На окремому аркуші паперу слід записати свої дані та виконати тест, не переписуючи завдання:

*Прізвище та ім'я: Шевчук Валерій*

*Група: ТД-11*

*Дата: 15.11.2008*

*Тестове завдання до I залікового модуля з дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»  
Варіант I*

*1) б; 2) в; 3) г; 4) а; 5) в; 6) б; 7) а; 8) г; 9) в; 10) б.*

## СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ ТА ШКАЛА ОЦІНОК

Оцінювання – це один із завершальних етапів виміру рівня знань студентів. Теорія шкалювання, що покладена в основу процедури оцінювання результатів тестування, дає можливість одержати достовірні дані про рівень знань.

За шкалою ECTS	Кількість неправильних відповідей	Бали за шкалою навчального закладу
A	<b>«5» – відмінно</b>	
	Усі правильні відповіді	90 балів
BC	<b>«4» – добре</b>	
	1 неправильна відповідь	85 балів
	2 неправильні відповіді	80 балів
	3 неправильні відповіді	75 балів
DE	<b>«3» – задовільно</b>	
	4 неправильні відповіді	65 балів
	5 неправильних відповідей	60 балів
FX	<b>«2» – незадовільно з можливістю повторного складання</b>	
	6 неправильних відповідей	55 балів
	7 неправильних відповідей	50 балів
	8 неправильних відповідей	40 балів
F	<b>«2» – незадовільно з обов'язковим повторним курсом</b>	
	9 неправильних відповідей	30 балів
	10 неправильних відповідей	20 балів

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**  
**до I залікового модуля з дисципліни**  
**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

**ВАРІАНТ 1**

1. Мова має функції:

- а) комунікаційну;*
- б) комунікативну;*
- в) комунікабельну.*

2. Зараз є чинним правопис, затверджений у:

- а) 1917 р. ;*
- б) 1991 р. ;*
- в) 1993 р. ;*
- г) 1996 р. ;*
- д) 2000 р.*

3. Найважливішими є такі три функції мови:

- а) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна;*
- б) номінативна, волюнтативна, експресивна;*
- в) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;*
- г) художня, публіцистична, розмовна.*

4. Визначте, якої функції не виконує документ:

- а) оперативної;*
- б) матеріальної;*
- в) ділової.*

5. Визначте, який запис дати здійснено з порушенням норм:

- а) 12.09.2005;*
- б) 12 вересня 2005 року;*
- в) 12.IX.2005 р.*

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

- а) проста;*
- б) складна;*
- в) складена;*
- г) зведена.*

7. Автобіографію слід:

- а) друкувати;*
- б) писати від руки;*
- в) можна і друкувати, і писати від руки.*

8. Документи, що містять інформацію про стан справ у організації,

мають допоміжний характер і не обов'язкові для виконання, називаються:

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

9. Договір, контракт, угода – це документи:

- а) обліково-фінансові;*
- б) організаційні;*
- в) інформаційні;*
- г) з господарсько-договірної діяльності;*
- д) щодо особового складу.*

10. Ім'я по батькові від імені **Ігор** утворюється за допомогою суфікса:

- а) –ович;*
- б) –евич;*
- в) йович.*

## ВАРІАНТ 2

1. Що за стиль має сферою свого використання громадсько-політичну, суспільно-виробничу, культурно-освітню діяльність, а також навчання:

- а) офіційно- діловий;*
- б) науковий;*
- в) публіцистичний.*

2. Яка мова характеризується багатим лексичним складом, упорядкованою граматичною будовою, розвиненою системою стилів:

- а) народна;*
- б) художня;*
- в) наукова;*
- г) ораторська;*
- д) літературна.*

3. Український алфавіт нараховує:

- а) 28 букв;*
- б) 32 букви;*
- в) 33 букви;*
- г) 34 букви;*
- д) 36 букви.*

4. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність слововживання, поєднання слів:

- а) пунктуаційні;*
- б) лексичні;*
- в) граматичні;*
- г) орфографічні.*

5. Мова – це:

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

6. Другий примірник документа – це:

- а) копія;*
- б) дублікат;*
- в) оригінал.*

7. Сукупність постійних реквізитів та їх елементів, розташованих як єдиний блок на бланку, називається:

- а) формуляр;*
- б) печатка;*
- в) штамп.*

8. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві:

- а) родового;*
- б) давального;*
- в) знахідного.*

9. Визначте документ, що фіксує факт чи подію, які мали місце, зокрема передавання документів, матеріальних цінностей, коштів:

- а) доручення;*
- б) розписка;*
- в) заява;*
- г) договір.*

10. Договір, контракт, трудова угода складаються:

- а) у двох примірниках;*
- б) у двох екземплярах;*
- в) у кількох примірниках;*
- г) у кількох екземплярах;*
- д) в одному примірникові;*
- е) в одному екземплярі.*

### **ВАРІАНТ 3**

1. Визначте підстиль наукового стилю:

- а) науково-діловий;*
- б) науково-публіцистичний;*
- в) науково-популярний.*

2. Стилiстичнi норми передбачають:

- а) правильну вимову і наголошення слів;*
- б) правильне творення і вживання слів, речень, їх будову;*
- в) певні засоби відповідно до стилю.*

3. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність творення слів, вживання форм слів, побудови слів:

- а) граматичні;*
- б) лексичні;*
- в) орфографічні;*
- г) орфоенічні.*



4. Національна мова – це:

*а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;*

*б) затверджена Конституцією державна мова;*

*в) офіційна мова, якою розмовляють представники національних меншин;*

*г) літературна мова, що обслуговує культурне і громадське життя народу.*

5. Документи не класифікуються:

*а) за ознаками;*

*б) за прикметами;*

*в) за найменуванням.*

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

*а) бланк;*

*б) штамп;*

*в) формуляр.*

7. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення:

*а) а/я;*

*б) у/ю;*

8. Розповідь з елементами опису і характеристикою згадуваних у ній осіб – це:

*а) вид характеристики;*

*б) вид автобіографії;*

*в) вид резюме;*

*г) атестаційна характеристика.*

9. Найменування сторін, які укладають договір, пишемо:

*а) з великої літери;*

*б) з малої літери.*

10. Звіт – це:

*а) обліково-фінансовий документ;*

*б) організаційний;*

*в) інформаційний;*

*г) з господарсько-договірної діяльності.*

## ВАРІАНТ 4

1. Приватне листування обслуговується стилем:

- а) публіцистичним;*
- б) епістолярним;*
- в) конфесійним.*

2. Основоположником нової української літературної мови вважають:

- а) Б. Хмельницького;*
- б) Т. Шевченка;*
- в) І. Котляревського;*
- г) Г. Сковороду.*

3. Українська мова вважається:

- а) засобом спілкування;*
- б) набором слів, словосполучень і речень;*
- в) засобом спілкування між поколіннями;*
- г) величезним надбанням людського суспільства.*

4. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю:

- а) лексичні;*
- б) стилістичні;*
- в) граматичні;*
- г) орфографічні.*

5. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

- а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;*
- б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;*
- в) семіто-хамітської сім'ї, слов'янської групи, української підгрупи;*
- г) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.*

6. Державним стандартом передбачено таку кількість реквізитів:

- а) 30;*
- б) 31;*
- в) 32.*

7. Визначте, де може на аркуші розташовуватись дата:

- а) праворуч вверху;*
- б) праворуч внизу;*
- в) ліворуч вверху;*
- г) ліворуч внизу.*

8. Підпис у заяві повинен бути розміщений:

- а) ліворуч від дати;*
- б) праворуч від дати;*
- в) ліворуч, на рядок нижче від дати;*
- г) праворуч, на рядок нижче від дати.*

9. Листи належать до:

- а) обліково-фінансових документів;*
- б) організаційних документів;*
- в) інформаційних документів;*
- г) господарсько-договірних документів;*
- д) розпорядчих документів.*

10. Матеріал звіту охоплює:

- а) точно визначений період часу;*
- б) точно визначений період;*
- в) точно визначений час.*

## **ВАРІАНТ 5**

1. Літературна мова – це вища форма:

- а) загальнонародної мови;*
- б) художньої мови;*
- в) національної мови;*
- г) літературної.*

2. Уживання метафор характерне для:

- а) наукового стилю мовлення;*
- б) художнього стилю мовлення;*
- в) публіцистичного стилю мовлення;*
- г) офіційно-ділового стилю мовлення.*

3. Норма літературної мови – це...

- а) міра, розмір чого-небудь;*
- б) порядок, стан, вигляд;*
- в) сукупність мовних засобів;*
- г) порція, пайок чогось;*
- д) кількість когось, чогось.*

4. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність написання слів:

- а) граматичні;*
- б) орфографічні;*
- в) орфоепічні;*
- г) лексичні.*

5. Укажіть правильний варіант відповіді:

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

6. Витяг з документа – це :

- а) частина документа;*
- б) окремий документ;*
- в) частина протоколу.*

7. Акт – це документ:

- а) щодо особового складу;*
- б) організаційний;*
- в) інформаційний;*
- г) господарсько-договірний;*
- д) обліково-фінансовий.*

8. Текст акта має такі частини:

- а) вступну і основну;*
- б) основну і констатаційну;*
- в) констатаційну і заключну;*
- г) тільки заключну;*
- д) вступну, констатаційну.*

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

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

10. На спеціальних бланках пишуться:

- а) статистичні звіти;*
- б) цифрові;*
- в) текстові.*

## **ВАРІАНТ 6**

1. Літературна мова поділяється на:

- а) мовні норми;*
- б) функціональні стилі;*
- в) літературні жанри.*

2. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Б. Хмельницький;*
- б) Т. Шевченко;*
- в) І. Котляревський;*
- г) Г. Сковорода.*

3. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків:

- а) орфографічні;*
- б) орфоепічні;*
- в) лексичні;*
- г) граматичні.*

4. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу, називається:

- а) доповідь;*
- б) договір;*
- в) документ.*

5. Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві:

- а) до 10 років;*
- б) більше 75 років;*
- в) до 75 років.*

6. Акти бувають:

- а) законознавчі, адміністраторські;*
- б) законодавчі, адміністративні;*
- в) адміністративні, законознавчі;*
- г) адміністраторські, законодавчі.*

7. Документи, що закріплюють функції, обов'язки, права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:

- а) розпорядчими;*
- б) кадровими;*
- в) організаційними.*

8. На звичайному папері укладаються звіти:

- а) цифрові;*
- б) текстові;*
- в) статистичні.*

9. Звіт має характеризуватися:

- а) чіткістю побудови;*
- б) чіткістю будови;*
- в) лаконічністю викладу матеріалу;*
- г) лаконічністю викладення матеріалу.*

10. Під час звертання вживається форма:

- а) називного відмінка;*
- б) кличного відмінка;*
- в) знахідного відмінка.*

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**  
**до II залікового модуля з дисципліни**  
**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

**Варіант 1**

1. Слова тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням:
  - a) пароніми;
  - б) омоніми;
  - в) синоніми;
  - г) антоніми.
  
2. Російське слово **эскадрилья** матиме в українській мові таке написання:
  - a) ескадрилія;
  - б) ескадрил'я;
  - в) ескадрилья.
  
3. Терміни поділяються на:
  - a) якісні та правові;
  - б) загальноживані та вузькоспеціальні;
  - в) професійні та виробничі.
  
4. Російське слово «портъера» в українській мові матиме такий переклад:
  - a) портъера;
  - б) порт'єра;
  - в) портъера.
  
5. У числівнику 18/24 перша цифра називається:
  - a) числівник;
  - б) численник;
  - в) чисельник.
  
6. Чи поділяються числівники на відміни?
  - a) так;
  - б) тільки кількісні;
  - в) ні.

7. Визначте, форма якого числівника вжита з помилкою:

- а) дев'ятьомастами;*
- б) чотирьомастами;*
- в) вісьмомастами;*
- г) восьмидесятьма.*

8. Під час підготовки до публічного виступу застосовується:

- а) детективний метод;*
- б) дедуктивний метод;*
- в) предикативний метод.*

9. Після виголошення звітної доповіді:

- а) заслуховують сам звіт;*
- б) виголошують мітингову промову;*
- в) переходять до обговорення результатів.*

10. Визначте, який етап підготовки до публічного виступу є зайвим:

- а) композиція;*
- б) риторичні відповіді;*
- в) відповіді на запитання.*

## ВАРІАНТ 2

1. 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.*

2. Після приголосних *ф, ж, ч, ш, г, к, х, р, б, п, в, м* перед *я, ю, є, ї* в словах іншомовного походження:

- а) відбувається подвоєння;*
- б) ставиться апостроф;*
- в) ставиться ь.*



3. Російське слово **миллион** в українській мові матиме такий переклад:

- а) *мілліон*;
- б) *мільон*;
- в) *мільйон*.

4. Системність і наявність дефініції є характерними рисами:

- а) *номенклатурних назв*;
- б) *професіоналізмів*;
- в) *термінів*.

5. Числівник **триста сорок вісім** є:

- а) *простим*;
- б) *складеним*;
- в) *складним*.

6. Числівник **одною** є:

- а) *порядковим*;
- б) *кількісним*;
- в) *відносним жіночого роду*.

7. Визначте, який числівник є порядковим складеним:

- а) *вісімдесятий*;
- б) *двадцять п'ятим*;
- в) *дев'яноста шістьом*;
- в) *двох третіх*.

8. Публічний виступ поділяється на:

- а) *2 частини*;
- б) *3 частини*;
- в) *залежно від мети*.

9. Під час проведення засідання спочатку:

- а) *оголошують порядок денний*;
- б) *голосують за порядок денний*;
- в) *обирають голову засідання і секретаря*.

10. Яку логічну побудову передбачає дедуктивний метод викладу тексту документа:

- а) від одиничного до загального;*
- б) від загального до одиничного;*
- в) від початку до кінця;*
- г) від зачину до розв'язки.*

### ВАРІАНТ 3

1. Сукупність різних категорій слів, що вживаються у професійному мовленні, – це:

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

2. Російське слово **Голландія** в українській мові матиме такий переклад:

- а) Голландія;*
- б) Голандія;*
- в) Нідерланди.*

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

- а) терміносистеми;*
- б) професіоналізми;*
- в) терміни.*

4. У родовому відмінку числівник відповідає на питання:

- а) скільки?*
- б) скількох?*
- в) чого?*
- д) кому?*

5. У місцевому відмінку числівник **19,4** матиме написання:

- а) дев'ятнадцяти цілих чотири десятих;*
- б) дев'ятнадцятьох цілих чотирьох десятих;*
- в) дев'ятнадцяти цілих чотирьох десятих.*

6. Визначте, який дробовий числівник не містить помилок:
- а) сімнадцятьма тридцятьма трьома;*
  - б) двадцятьом чотирьом сорок п'ятим;*
  - в) одній цілій вісьмом дев'ятнадцяти;*
  - г) сорока трьох шістдесят сьомих.*
7. Мітингова, ювілейна, ділова буває:
- а) промова;*
  - б) доповідь;*
  - в) лекція.*
8. Що за засідання поєднують всі три функції управління:
- а) оперативні;*
  - б) інформаційні;*
  - в) директивні.*
9. Однією з перешкод під час спілкування телефоном є:
- а) відсутність зв'язку;*
  - б) дефекти в мові співрозмовника.*
10. Перш, ніж давати негативну відповідь відвідувачеві, необхідно:
- а) гарно подумати;*
  - б) створити гарний настрій;*
  - в) не давати негативну відповідь.*

#### **ВАРІАНТ 4**

1. Сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі:
- а) термінологія;*
  - б) терміносистема;*
  - в) словник професійного мовлення.*
2. У якому стилі вживати професіоналізми недоречно:
- а) художньому;*
  - б) науковому;*
  - в) публіцистичному.*

3. Слова, що позначають нові поняття, предмети, називаються:  
а) *пароніми*;  
б) *іншомовні слова*;  
в) *неологізми*.
4. Визначте відмінок числівника **сімом**:  
а) *давальний відмінок*;  
б) *родовий відмінок*;  
в) *така форма не утворюється*.
5. Точний час **6.30** словами буде звучати:  
а) *пів сьомої*;  
б) *половина на сьому*;  
в) *пів на сьому*.
6. З'ясуйте, яке словосполучення вжите у професійному мовленні без помилок:  
а) *чверть літра*;  
б) *об одинадцятій годині*;  
в) *більша половина*;  
в) *кількасот*.
7. Доповідь обов'язково:  
а) *укладається на папері*;  
б) *читається з трибуни*;  
в) *укладається за 3-4 дні до засідання*.
8. На діловому засіданні ведеться:  
а) *порядок денний*;  
б) *обговорення порядку денного*;  
в) *протокол*.
9. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, його відновлює:  
а) *особа, яка зателефонувала*;  
б) *особа, якій зателефонували*;  
в) *телефонна компанія*.

10. Чи варто одягати одночасно джинси, піджак і краватку?

*а) ні;*

*б) так;*

*в) так, але краватка повинна бути шкіряною.*

## ВАРІАНТ 5

1. «Правило дев'ятки» регулює вживання в словах іншомовного походження голосних:

*а) є;*

*б) е;*

*в) и.*

2. Слова, близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням, називаються:

*а) омоніми;*

*б) пароніми;*

*в) синоніми.*

3. Визначте, яке слово написано неправильно українською мовою:

*а) аннали;*

*б) мароканець;*

*в) кампанія.*

4. Укажіть, яке закінчення може мати числівник **сто** в орудному відмінку:

*а) –а;*

*б) –ами;*

*в) –ома.*

5. Вираз за **15 хв. сьома година** означає:

*а) 6.45;*

*б) 7.15;*

*в) 7.45*

6. Не є синонімом слова **риторика**:

- а) ораторське мистецтво;*
- б) красномовство;*
- в) ораторія.*

7. Унаочнення – це:

- а) способи;*
- б) засоби;*
- в) методи.*

8. Соціально-психологічний портрет аудиторії враховують під час підготовки до:

- а) бесіди;*
- б) доповіді;*
- в) протоколу;*
- г) прийому відвідувачів.*

9. На підприємство чи в установу можна телефонувати:

- а) з 8.00 до 17.00;*
- б) з 9.00 до 18.00;*
- в) відповідно до графіку роботи підприємства.*

10. Чи можна обмінюватися з жінкою рукоштовпанням?

- а) ні;*
- б) так, але руку їй не трясуть;*
- в) так, але руку їй треба обов'язково цілувати.*

## ВАРІАНТ 6

1. Після м'яких приголосних *д, т, з, с, л, н* у словах іншомовного походження перед *я, ю, є, йо* ставиться:

- а) апостроф;*
- б) ь;*
- в) ъ.*

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

- а) терміни;*
- б) іншомовні слова;*
- в) професіоналізми.*

3. Числівник **дванадцят** є:

- а) кількісним;*
- б) порядковим;*
- в) збірним.*

4. Визначте, якої форми не утворює числівник **вісімсот** в орудному відмінку:

- а) вісьмастами;*
- б) восьмистами;*
- в) вісьмомастами;*
- г) вісьомастами.*

5. Виразу **Я приду в п'ятому часу** в українській мові відповідатиме:

- а) Я прийду в п'ять годин;*
- б) Я прийду о п'ятій годині;*
- в) Я прийду на п'яту годину.*

6. Під час підготовки до публічного виступу варто постояти перед:

- а) воротами;*
- б) дзеркалом;*
- в) покутем.*

7. Під час бесіди розглядається:

- а) обмежене коло учасників;*
- б) обмежене коло питань;*
- в) обмежене коло співробітників.*

8. Ораторським називається мовлення, що ведеться перед:

- а) 10 слухачами;*
- б) 100 слухачами;*
- в) більше, ніж двома слухачами;*
- г) будь-якою кількістю слухачів.*

9. Під час розмови необхідно:

- а) мати аргументи;*
- б) міцно тиснути руку;*
- в) дивитися у вічі.*

10. Яке закінчення може мати іменник **листопад** в родовому відмінку:

- а) а;*
- б) у;*
- в) а/у залежно від значення.*

## МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Матеріали кафедри на навчальному порталі університету:

<http://portal.khadi.kharkov.ua>

Для самостійної підготовки в мережі Інтернет:

<http://novatowa.com.ua>

<http://lib.org.ua>

<http://www.nbu.gov.ua>

<http://lingvocyd.narod.ru>

<http://mowa.kreschatic.kiev.ua>

<http://mowa.org.ua>

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### Блок змістових модулів (розділ) №1

1. *Ботвина Н. В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – Київ, 1998.

2. *Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вид. 5-те, доп. і переробл. – Київ: Атіка, 2005. – 544 с.

3. *Горбул О.Д.* Ділова українська мова: Навчальний посібник. – Київ: Знання, 2000.

4. *Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 480 с.

5. *Зарицька І.М., Чикаліна І.О.* Українське ділове мовлення. Практикум. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.

6. *Зубков М.Г.* Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288 с.

7. *Зубков М.Г.* Сучасна українська ділова мова. – Харків: Торсінг, 2004.

8. *Зубков М.Г.* Сучасний український правопис. – Харків: Торсінг, 2002. – 207 с.

9. *Козачук Г.О.* Українська мова – для абітурієнтів. – Київ: Вища школа, 1993. – 272 с.

10. *Козачук Г. О., Шкуратяна Н. Г.* Практичний курс української мови. – Київ, 1993.



11. Кононенко П.П. та ін. Українська мова. – Київ: Либідь, 1990. – 224 с.
12. Конституція України. – Київ, 1996.
13. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Київ: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
14. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. – Київ, 1992.
15. Нікуліна Н.В. Сучасна службова документація: методичні матеріали та рекомендації до курсу «Ділова українська мова». – Харків: ХДАДТУ, 2001. – 50 с.
16. Нікуліна Н.В. Мова сучасних ділових паперів: методичні матеріали та рекомендації до курсу «Ділова українська мова». – Харків: ХДАДТУ, 2002. – 70 с.
17. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. – Київ: Довіра, 1996. – 398 с.
18. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2000. – 240 с.
19. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. – Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – Київ: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
21. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. – Київ: Літера, 1999. – 108 с.

## **Блок змістових модулів (розділ) №2**

1. Абраїмова Т.В. Завдання до практичних занять та методичні вказівки з дисципліни «Ділова українська мова» для студентів усіх спеціальностей. – Харків: ХНАДУ, 2002. – 39 с.
2. Абраїмова Т.В. Завдання до самостійної роботи і практичних занять з дисципліни «Ділова українська мова» для студентів усіх спеціальностей. – Харків: 2003. – 47 с.
3. Абраїмова Т.В., Нікуліна Н.В. Методичні вказівки та тестові завдання до самостійної роботи, практичних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». – Харків: ХНАДУ, 2005. – 43 с.

4. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
5. *Гурвич С. С., Погорелко В. Ф., Герман М. А.* Основи риторики. – Київ, 1988.
6. *Дорошенко С. І.* Основи культури і техніки усного мовлення. – Харків, 1997.
7. *Дяков А., Кияк Т., Куделько З.* Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Academia, 2000 . – 218 с.
8. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. – К., 1992.
9. *Нікуліна Н.* Російсько-український перекладний словник наукових і технічних термінів галузі автомобілебудування та ремонту транспортних засобів. – Харків: ХНАДУ, 2004. – 164 с.
10. *Нікуліна Н.* Словник скорочень основних термінів автомобілебудування та ремонту транспортних засобів. – Харків: ХНАДУ, 2004. – 35 с.
11. *Панько Т., Кочан І., Мацюк Г.* Українське термінознавство: Підручник. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
12. *Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів. – Київ: Либідь, 1995. – 208 с.

ДЛЯ ПОДАТОК

Навчальне видання

## ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

з дисципліни «Українська мова  
за професійним спрямуванням»  
(за вимогами кредитно-модульної системи)  
для студентів усіх спеціальностей

Укладачі: БАДЄЄВА Людмила Іванівна  
НКУЛІНА Неля Василівна  
КНИШЕНКО Наталія Петрівна

Відповідальний за випуск *Т.М. Демкова*

Авторська редакція

Комп'ютерна верстка *Н.В. Журавльової*

Поз. 112, план 2009.

Підписано до друку 9.02.2009 р. Формат 60×84 1/16. Папір газетний.

Гарнітура Times New Roman Cyr. Віддруковано на ризографі

Ум. друк. арк. 1,7. Обл.-вид. арк. 1,5.

Зам. № 105/09. Тираж 50 прим. Ціна договірна

### **Видавництво**

**Харківського національного автомобільно-дорожнього університету**

**Видавництво ХНАДУ, 61002, Харків-МСП, вул. Петровського, 25.  
Тел. /факс: (057)700-38-64; 707-37-03, e-mail: rio@khadi.kharkov.ua**

Свідоцтво Державного комітету інформаційної політики, телебачення  
та радіомовлення України про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів  
видавничої продукції, серія ДК №897 від 17.04 2002 р.