

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

Кафедра української мови та літератури

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Набока О.Г.

“ _____ ” _____ 2021 р.

ПРОГРАМА

**ДО ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ З ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ Й
СТИЛІСТИКИ ТА КУЛЬТУРИ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
(назва рівня вищої освіти)

спеціальності 014 Середня освіта (Українська мова і література).
(шифр і назва спеціальності)

за освітньо-професійною програмою Середня освіта (Українська мова і література)

(назва програми)

Програма до комплексного кваліфікаційного екзамену для здобувачів вищої освіти зі спеціальності 014 Середня освіта (Українська мова і література) освітньої програми “Середня освіта (Українська мова і література)” очної форми навчання, 2021 р.

Розробник:

доцент кафедри української мови та літератури, кандидат філологічних наук
Решетняк О.О.

Програма державної атестації з документної лінгвістики й стилістики та культури офісної документації затверджена на засіданні кафедри української мови та літератури

“16” вересня 2021 р. протокол № 2

Завідувач кафедри української мови та літератури

(підпис)

(О.Л.Біличенко)

(прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною радою
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

“ _____ ” _____ 20__ р.

Протокол № _____

Голова науково-методичної ради ДДПУ

(підпис)

(_____)

(прізвище та ініціали)

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Формування інформаційно-технологічного суспільства, докорінні зміни в соціально-економічному, духовному розвитку держави потребують підготовки викладачів нової генерації. Реалізація цього стратегічного завдання зумовлена значними змінами в системі й структурі вищої освіти та нагальною потребою її інтеграції в європейський освітній простір. Сучасні умови суспільного розвитку зумовлюють інноваційні трансформації концепції підготовки фахівців для вищої школи, підвищення рівня культури майбутнього викладача.

Особливо велику увагу треба приділяти майбутнім викладачам вищої школи, які здобувають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр. Магістр, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», це освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Магістерський рівень уможливорює отримання вищої освіти з української мови та літератури (за вибором здобувачів спеціалізація «Документознавство»). За період навчання магістрант набуває теоретичних знань та практичних навичок з гуманітарних і соціально-економічних, базових та професійно-орієнтованих дисциплін. За час навчання він також має оволодіти практичними навичками кваліфікованого користувача комп'ютерних систем і мереж (Інтернет). Основні напрями професійної діяльності – діловодна, кадрова, організаційна, архівна, референтська. Здобувач вищої освіти цієї спеціальності підготовлений до обіймання посад відповідно до професійних назв робіт, пов'язаних з документознавством. За результатами вивчення дисциплін у здобувачів повинні бути сформовані такі **компетентності**:

Загальні:

- здатність до ефективного управлінського діловодства й до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово.

спеціальні:

- здатність використовувати багатство мови у професійно-педагогічній діяльності;

- здатність реалізовувати основні різновиди мовлення у професійно-педагогічній комунікації;

- здатність до створення різних видів документації під час професійно-педагогічної комунікації з урахуванням її структурних елементів;

- здатність коригувати процес комунікації відповідно до реалій сучасності.

Структура програми курсів документної лінгвістики й стилістики та

культури офісної документації певною мірою відбиває послідовність вивчення навчальної програми й підручників. Це зумовлено необхідністю дати змогу студентам відчувати наступність роботи над виконанням програмових вимог студентів-філологів різних курсів.

Під час складання іспиту студент повинен продемонструвати:

- володіння сучасною методологією, методикою та методами філологічного дослідження, зокрема із використанням новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у вищій школі;
- добір методів опрацювання, аналізу і представлення результатів дослідження засобами інструментарію інформаційних технологій, використання останніх для підвищення фахової кваліфікації;
- використання власного невербального репертуару для передачі професійно спрямованої інформації, здійснення фахової комунікації;
- знання основних функцій й законів розвитку мови як суспільного явища, різномірневу (системну) організацію української мови та її норми, особливостей використання мовних одиниць у певному контексті;
- володіння методами та методиками проектування та організації спільної діяльності науковців, планування, організація і проведення наукових досліджень у галузі філології.

Теоретичні питання й тестові завдання, запропоновані під час складання іспиту, виявляють компетентності, сформовані під час аудиторної роботи, позааудиторної з викладачем (консультації, опрацювання наукових джерел, тестові завдання) і позааудиторної без викладача (виконання домашніх завдань, підготовка до бліц-самостійних на практичних заняттях (створення різних видів документації, інші творчі завдання) тощо.

Рівень знань майбутніх фахівців визначає оптимальне поєднання комплексу відповідних знань, умінь, навичок та високої професійної мобільності. Вирішальне значення має комплексний кваліфікаційний екзамен, який проводять на основі дисциплін спеціалізованого блоку (базових і професійно-орієнтованих). Програму державного екзамену складають дві дисципліни: «Стилістика та культура офісної документації», «Документна лінгвістика». З кожної дисципліни подаються питання та завдання для проведення контролю знань, які відповідають затвердженій у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» навчальній програмі з дисципліни, а також вимогам освітньо-професійної програми «Середня освіта (Українська мова і література)» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, акредитованої в 2018 р. (відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 27.12.2018 р. протокол № 133). Екзаменаційний білет з документної лінгвістики й стилістики та культури офісної документації складається з трьох питань. Перше питання потребує письмової відповіді з документної лінгвістики й стилістики та культури офісної документації, друге питання – тестові завдання заритої форми з документної лінгвістики й стилістики та культури офісної документації, третє питання – передбачає розв'язання ситуативної задачі. Особи, які успішно виконали програму підготовки магістра та пройшли атестацію, отримують документи

встановленого зразка про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації магістра.

Під час складання іспиту здобувач вищої освіти повинен також продемонструвати:

- глибокий науковий рівень засвоєння і репродукції знань теоретичного матеріалу;
- уміння оптимально співвідносити теорію з практикою;
- рівень сформованості вмінь і навичок усного та писемного мовлення;
- ступінь оволодіння нормами української літературної мови.

До програми залучено основні питання **курсу документної лінгвістики.**

Вступ. Предмет і основні завдання курсу, його роль у майбутній фаховій діяльності. Мова як суспільне явище. Історія розвитку мови документів. Система української мови. Поняття про норми української літературної мови. Види норм. Літературна норма. Суржик як порушення норми. Культура мови. Її система і складові.

Розділ 1. Вживання іншомовних слів у ділових паперах. Термінологічна та професійна лексика сучасної української мови. Чужомовні слова у діловому стилі. Фразеологізми, особливості їх використання в діловому мовленні. Синтаксичні особливості ділових паперів. Особливості вживання простого речення в офіційно-діловому мовленні. Узгодження. Керування. Складні випадки керування. Прилягання. Види речень. Просте речення. Повне й неповне речення. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлене означення). Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена обставина). Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена прикладка). Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлені додатки). Речення зі вставними словами і реченнями; розділові знаки. Речення зі вставленими словами і реченнями; розділові знаки. Речення зі звертаннями, словами-реченнями; розділові знаки. Розділові знаки в простому реченні з однорідними членами. Заміна прямої мови непрямою. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Розділові знаки у складносурядному реченні. Розділові знаки у складному безсполучниковому реченні. Складна синтаксична конструкція.

Розділ 2. Загальна характеристика тексту: його одиниці, зв'язки між ними. Типи текстів за способом викладу. Будова тексту. Рубрикація, надфразова єдність, абзац: співвіднесення між ними. Критерії оцінки текстів. Логічна послідовність документів і ланцюговий зв'язок. Текст як основний реквізит документа. Основні елементи тексту: загальна характеристика. Текст і дискурс.

Розділ 3. Функції документа, їх класифікація. Поняття про реквізити, їх загальна характеристика. Основні правила оформлення документів. Формуляр, бланк, трафарет документа. Рубрика і заголовок. Перелік. Оформлення дат, адрес. Оформлення віз, резолюцій. Скорочування й аббревіація. Одиниці виміру й фізичних величин. Виноски, покликання. Цитати й посилання. Таблиця як

спосіб укладання текстового матеріалу. Примітки. Коментарі. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Термінологічна лексика сучасної української мови. Основні вимоги до текстів ділових паперів.

Розділ 4. Правила оформлення окремих документів, їхні реквізити та основні вимоги до написання. Запис цифрового матеріалу (складні, дробові числівники, номери телефонів тощо) в діловому мовленні. Граматичні особливості іменників в офіційно-діловому мовленні. Граматичні особливості прикметників в офіційно-діловому мовленні. Граматичні особливості числівників в офіційно-діловому мовленні. Граматичні особливості дієслів в офіційно-діловому мовленні.

Також до програми залучено основні питання **курсу стилістики, культури мовлення, українського ділового мовлення.**

Вступ. Предмет і основні завдання курсу, його роль у майбутній фаховій діяльності. Мова як суспільне явище. Соціальна й пізнавальна роль мови. Українська літературна мова: походження, розвиток, сучасний стан. Літературна мова як мова нормована. Історія творення мовної норми й мовного стандарту. Мовна норма – категорійне поняття культури мови. Дефініція норми літературної мови М.Пилинського. Лінгвістична й соціально-історична сутність норми, суспільний характер норми. Критерії літературної норми. Поняття норми літературної мови в орфоєпії, лексиці, фразеології, граматиці.

Розділ 1. «Стилiстика української мови». Поняття «стиль» і «стилiстика», «дiлове мовлення», «стиль мови» і «стиль мовлення», «стилiстична система», «функціональна стилiстика», «практична стилiстика», «стилiстема». Місце стилістики в системі лінгвістичних та нелінгвістичних дисциплін: філософії, логіки, етики. Короткі відомості з історії становлення стилістики ділового мовлення як наукової галузі. Стилiстика ділового мовлення в сучасному житті. Огляд основних лінгвістичних праць у галузі стилістики ділового мовлення. Словники й науково-методичні видання зі стилістики українського ділового мовлення Культурно-семіотичний та функціонально-комунікативний аспекти стилістики.

Загальне поняття про стилістичну норму, її зумовленість власне мовними й екстралінгвістичними чинниками. Стилiстична норма й стилістична помилка. Основні характеристики стилістичної норми й тенденції її розвитку. Стилiстична система української мови. Стиль мови як лінгвістична категорія. Стиль як категорія історична. Поняття «функціональний стиль», «варіант стилю», «підстиль мови». Підстилі як вияв стилю. Первинні й вторинні функціональні чинники та їх роль у формуванні стилю. Система функціональних стилів літературної мови. Принципи класифікації функціональних стилів. Загальна характеристика системи стилів: наукового, офіційно-ділового, художнього, розмовного, стилю масово-політичної інформації (публіцистичного, конфесійного, розмовного). Поняття про експресивні та індивідуальні стилі. Мовні засоби основних стилів.

Розділ 2. «Офіційно-діловий стиль». Офіційно-діловий стиль. Історична еволюція офіційно-ділового стилю. Сфера функціонування, основне призначення, структура, основні риси. Суть редагування в діловодстві та його

призначення. Роль основних логічних законів під час редагування тексту документа. Види й техніка правки текстів. Стилiстичний аналіз тексту. Аналіз фактичного матеріалу. Стилiстичні помилки. Стилiстичне редагування тексту. Спроби редагування тексту за заданими стилізованими і стилістичними параметрами. Редагування різних елементів тексту.

Розділ 3. «Культура ділового мовлення». Культура мовлення як предмет вивчення. Теоретичний і практичний аспект поняття культура мовлення. Мова і мовлення в житті людини. Культура мовлення як система знань і навичок, що спираються на науково пізнані закони стилізованої норми й забезпечують найбільш раціональне використання мови в різних сферах суспільної комунікації. Мова й професія. Усна й писемна форма професійного спілкування. Загальні риси культури ділового спілкування. Етикетний аспект вербального й невербального спілкування. Універсальне й унікальне в невербальних засобах мовлення. Комунікативно-стилiстичні функції жестів, міміки. Стилiстика використання етикетних мовних формул. Особливості усного ділового спілкування. Поняття про антиетикет у спілкуванні. Стилiстика використання етикетних мовних формул. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Усне ділове приватне спілкування. Стилiстичний аспект індивідуального спілкування. Чистота як комунікативна ознака мовлення.

Під час складання іспиту здобувач вищої освіти **повинен застосувати:**

- уміння використовувати раціональні прийоми пошуку, збору, приймання та аналітико-синтетичної опрацювання документної інформації;
- уміння використовувати документи різних типів і видів у документно-комунікаційних структурах;
- уміння використовувати державні стандарти, інші нормативні та методичні документи для документаційного забезпечення управління;
- рівень застосовування раціональних прийомів складання та оформлення всіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових;
- уміння проводити термінологічне та тематичне редагування документів.

Також здобувач вищої освіти повинен бути ознайомлений із найновішими науково-методичними публікаціями щодо кожної дисципліни.

Структура екзаменаційного білету

Структурно екзаменаційний білет складається: перше – теоретичне питання відповідно до програми навчання; – друге завдання містить тести закритої форми; мета третього завдання – розв’язати задачу.

II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ З ДОКУМЕНТНОЇ ЛІНГВІСТИКИ ВСТУП.

Предмет і основні завдання курсу, його роль у майбутній фаховій діяльності. Мова як суспільне явище. Історія розвитку мови документів.

Система української мови. Поняття про норми української літературної мови. Види норм. Літературна норма. Суржик як порушення норми. Культура мови. Її система і складові.

ЛЕКСИЧНІ НОРМИ ДІЛОВОДСТВА

Вживання іншомовних слів у ділових паперах. Термінологічна та професійна лексика сучасної української мови. Чужомовні слова у діловому стилі. Фразеологізми, особливості їх використання в діловому мовленні.

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Особливості вживання простого речення в офіційно-діловому мовленні. Узгодження. Керування. Складні випадки керування. Прилягання. Види речень. Просте речення. Повне й неповне речення. Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлене означення). Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена обставина). Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлена прикладка). Розділові знаки в ускладненому простому реченні (відокремлені додатки). Речення зі вставними словами і реченнями; розділові знаки. Речення зі вставленими словами і реченнями; розділові знаки. Речення зі звертаннями, словами-реченнями; розділові знаки. Розділові знаки в простому реченні з однорідними членами. Заміна прямої мови непрямою. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Розділові знаки у складносурядному реченні. Розділові знаки у складному безсполучниковому реченні. Складна синтаксична конструкція.

ТЕКСТ ЯК ОСНОВНИЙ РЕКВІЗИТ ДОКУМЕНТА

Загальна характеристика тексту: його одиниці, зв'язки між ними. Типи текстів за способом викладу. Будова тексту. Рубрикація, надфразова єдність, абзац: співвіднесення між ними. Критерії оцінки текстів. Логічна послідовність документів і ланцюговий зв'язок. Текст як основний реквізит документа. Основні елементи тексту: загальна характеристика. Текст і дискурс. Функції документа, їх класифікація. Поняття про реквізити, їх загальна характеристика.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМИХ ДОКУМЕНТІВ, ЇХНІ РЕКВІЗИТИ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ

Основні правила оформлення документів. Формуляр, бланк, трафарет документа. Рубрика і заголовок. Перелік. Оформлення дат, адрес. Оформлення віз, резолюцій. Скорочування й аббревіація. Одиниці виміру й фізичних величин. Виноски, покликання. Цитати й посилання. Таблиця як спосіб укладання текстового матеріалу. Примітки. Коментарі. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Термінологічна лексика сучасної української мови. Основні вимоги до текстів ділових паперів.

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

Запис цифрового матеріалу (складні, дробові числівники, номери телефонів тощо) в діловому мовленні. Граматичні особливості іменників в офіційно-діловому мовленні. Граматичні особливості прикметників в офіційно-діловому мовленні. Граматичні особливості числівників в офіційно-діловому мовленні. Граматичні особливості дієслів в офіційно-діловому мовленні.

ІІІ. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ЗІ СТИЛІСТИКИ ТА КУЛЬТУРИ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ВСТУП

Предмет і основні завдання курсу, його роль у майбутній професійній діяльності.

Літературна мова як мова нормована. Історія творення мовної норми й мовного стандарту. Мовна норма – категорійне поняття культури мови.

Дефініція норми літературної мови М.Пилинського.

Критерії літературної норми. Поняття норми літературної мови в орфоєпії, лексиці, фразеології, граматиці.

СТИЛІСТИКА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Стилістична система української мови. Стилістична норма.

Орфоєпічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики.

Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.

Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах

Правопис як форма і сутність нормативності мови. Складні випадки правопису в документації.

Нормативність у категоріях іменних частин мови. Стилістика їх використання у діловому мовленні.

Стилістика вживання дієслів, дієприкметників та дієприслівників.

Особливості використання службових частин мови у професійному мовленні. Стилістичні особливості прийменника та сполучника, помилки під час їх використання ч текстах документів.

Стилістичний синтаксис та пунктуація. Особливості використання синтаксису в діловій документації

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

Офіційно-діловий стиль.

Характеристика офіційно-ділового стилю. Стельові ознаки.

Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. Реквізити ділових паперів.

Вимоги до укладання та оформлення документів: наказ, розпорядження, службовий лист, характеристика, заява, резюме, візитка, ваучер, довідка тощо.

Процес підготовки документів, проведення зустрічей, бесід, переговорів державною мовою як важливий чинник консолідації нації.

Редагування службових документів: суть та призначення.

КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Культура мовлення – загальна культура людини.

Основні комунікативні якості мовлення: правильність, точність, логічність, чистота, доречність, виразність, багатство.

Мовний етикет та його специфіка.

Усна й писемна форма професійного спілкування.
Загальні риси культури ділового спілкування. Мовні формули ділового і приватного листування.
Етикетний аспект вербального і невербального спілкування. Комунікативно-стилістичні функції жестів, міміки.
Стилістика використання етикетних мовних формул.
Особливості усного ділового спілкування.
Стилістика використання етикетних мовних формул.
Службова бесіда. Правила проведення службової бесіди.
Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови.
Особливості прилюдного ділового спілкування.
Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Усне ділове приватне спілкування.

IV. Рекомендована література:

1. Дячук Т. М., Варенко В. М. Ділова українська мова: Навчальний посібник, К.: ЦУЛ, 2011. 412 с.
2. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
3. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
4. Левіна С., Гінзбург М., Требулова І., Корніловська І. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. К.: Інкос, Центр навчальної літератури, 2011. 654 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / 9. Мацюк, Н. Станкевич [4-те вид.]. К.: Каравела, 2012. 352 с.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2017. 256 с.
7. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; за ред. Г. Л. Вознюка. 2-ге вид, стер. К.: Знання, 2011. 211 с.
8. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: Навч. посібник / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. К.: Академія, 2010. 272 с.
9. Чмут І. Татарчук І. В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К.: Вид-во Центр учбової літератури, 2018. 156 с.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2013. 623 с.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2015. 448 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К: Алерта, 2014. 696 с.

Зразок білету
Екзаменаційний білет № 1

1. Стилї української мови. Історія розвитку мови документів (20 балів).

2. Тестові завдання закритої форми (60 балів).

1. Дайте визначення документа: **(2 б.)**

А. Друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію.

Б. Основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

В. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

Г. Матеріальний носій інформації.

2. Вкажіть, як називається група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок: **(2 б.)**

А. Бланк.

Б. Формуляр-зразок.

В. Штамп.

Г. Гриф затвердження.

3. З'ясуйте, як називається сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень: **(2 б.)**

А. Бланк.

Б. Текст документа.

В. Назва виду документа.

Г. Заголовок до тексту.

4. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу: **(2 б.)**

А. Внутрішнє узгодження документа.

Б. Відмітка про конфіденційну інформацію.

В. Затвердження документа.

Г. Реєстрація документа.

5. З'ясуйте, що таке віза: **(2 б.)**

А. Зовнішнє узгодження документа.

Б. Реєстрація документа.

В. Внутрішнє узгодження документа.

Г. Затвердження документа.

6. Встановіть, що називають змінним реквізитом, який містить інформацію про подальшу роботу з документами: **(2 б.)**

А. Гриф погодження.

Б. Резолюцію.

В. Візу.

Г. Гриф затвердження.

7. Визначте, які виділяють документи за походженням: **(2 б.)**

А. Вхідні й вихідні.

Б. Стандартні та індивідуальні.

В. Службові й особисті.

Г. Прості й складні.

8. Назвіть документи, які пишуть від першої особи: **(2 б.)**

А. Протокол.

Б. Довідка.

В. Автобіографія.

Г. Характеристика.

9. Зазначте, які документи виділяють за місцем укладання: **(2 б.)**

А. Внутрішні та зовнішні.

Б. Складні й прості.

В. Вхідні й вихідні.

Г. Індивідуальні та стандартні.

10. Дайте визначення розписки: **(2 б.)**

А. Розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань діяльності конкретного органу.

Б. Документ, у якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності й стосунків установ, службових осіб.

В. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Г. Письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено: передавання й одержання документів, грошей, товарів тощо.

11. Визначте, якими бувають доручення й розписки за походженням: **(2 б.)**

А. Особистими та службовими.

Б. Стандартними та індивідуальними.

В. Простими та складними.

Г. Чинними та нечинними.

12. Зазначте, як називається письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати якісь юридичні дії або одержувати матеріальні цінності: **(2 б.)**

А. Довідка.

Б. Розписка.

В. Доручення.

Г. Протокол.

13. Укажіть заголовок акта: **(2 б.)**

А. Про перевірку готелів «Слов'янськ» та «Україна» станом на 01.10.20 комісією з готельного господарства мерії м. Слов'янськ.

Б. Про порушення навчальної дисципліни.

В. Про надання матеріальної допомоги.

Г. Про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі «Буревісник» з 01.11.20 до 01.12.20 студентки ІV курсу факультету туристичного бізнесу Гетманської Марії Іллівни.

14. Дайте визначення акта: **(2 б.)**

А. Документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти або події.

Б. Документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності.

В. 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.

Г. Документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

15. Встановіть, з якою метою складають акти: **(2 б.)**

А. Для висловлення прохань, пропозицій.

Б. Під час приймання-здавання справ, після ревізій, у процесі проведення випробувань нових виробів і зразків, після прийому закінчених об'єктів.

В. Для запрошення взяти участь у заходах.

Г. Для повідомлення про подію.

16. У констатувальній частині будь-якого документа звичайно розглядають... **(2 б.)**

А. Стан питання, проблеми; причину, підставу для створення документа.

Б. Перелік заходів, поставлених завдань; наслідки і причини створення документа.

В. Стан питання, проблеми; термін виконання.

- Г. Історію питання; підставу для створення документа.
Д. історію питання; наслідки і причини створення документа.
17. Припис – це: **(2 б.)**
А. Документ, що стосується окремого підрозділу.
Б. Текст на полі документа, що стосується окремого підрозділу.
В. Зауваження до певного пункту документа, що стосується окремого підрозділу.
Г. Додаток до певного пункту документа, що стосується окремого підрозділу.
Д. Те саме, що й PS.
18. Визначте правильну послідовність таких елементів констатувальної частини акта: **(2 б.)**
А. Підстава; складено; голова комісії; члени комісії; встановлено.
Б. Підстава; складено; члени комісії; голова комісії; встановлено.
В. Підстава; складено; встановлено; голова комісії; члени комісії.
Г. Встановлено; підстава; складено; голова комісії; члени комісії.
Д. Складено; голова комісії; члени комісії; встановлено; підстава.
19. Виклад, мовні й стилістичні особливості рецензії тяжіють до: **(2 б.)**
А. Наукового стилю.
Б. Офіційно-ділового стилю.
В. Публіцистичного.
Г. Конфесійного.
Д. Епістолярного.
20. Виберіть із запропонованих слів відповідне для сталого сполучення: **(2 б.)**
«Рішення...»
А. Ухвалюється.
Б. Приймається.
В. Виноситься.
Г. Висловлюється.
Д. Установлюється.
21. Таблиця – це ... **(2 б.)**
А. Форма подачі, організації матеріалу.
Б. Вид документа.
В. Самостійна група документів.
Г. Бланк документа.
Д. Формуляр.
22. Виберіть з переліку слова, пропущені в повідомленні: ..., що ... конференція «Сучасність і наука» в ... час не ... **(2 б.)**
А. Повідомляємо; запланована; зазначений; відбудеться.
Б. Інформуємо; оголошена; означений; проведеться.
В. Попереджаємо; проголошена; вказаний; трапиться.
Г. Даємо знати; задекларована; зазначений; станеться.
Д. Сповіщаємо; анонсована; намічений; пройде.
23. Розпорядча частина починається дієсловом «наказувати» у... **(2 б.)**
А. Формі першої особи однини.
Б. Формі першої особи множини.
В. Формі третьої особи однини.
Г. Формі третьої особи множини.
Д. Безособовій формі.
24. Накладна звичайно має вигляд **(2 б.)**
А. Таблиці.
Б. Формуляра.
В. Лінійного запису.
Г. Анкетної форми.
Д. Трафарету.

25. Виберіть з переліку слова, пропущені в акті: У результаті перевірки ..., що під час.... результатиз попередніми...: **(2 б.)**
- А. Виявлено; обліку, збігаються; позиціями.
 - Б. Визначено; обліку, співпадають; номерами.
 - В. З'ясовано; обрахунку, співвідносяться; нумерацією.
 - Г. Установлено; обліку, співвідносяться; цифрами.
 - Д. Вияснено; обрахунку, збігаються; пунктами.
26. Виберіть з переліку слова, пропущені в наказі: НАКАЗУЮ: ... з... декана факультету філології Євдовенко Н. Л. заява Євдовенко Н. Л. **(2 б.)**
- А. Звільнити; посади заступника; підстава.
 - Б. Зняти; з посади замісника; підстава.
 - В. Розрахувати; місця заступника; причина.
 - Г. Змістити; посади заступника; мотив.
 - Д. Змістити; посади заступника; основа.
27. Огляд вважають різновидом...**(2 б.)**
- А. Довідки.
 - Б. Рецензії.
 - В. Анотації.
 - Г. Реферату.
 - Д. Відгуку.
28. Статут, положення, інструкції належать до групи...**(2 б.)**
- А. Установчо-організаційних документів.
 - Б. Обліково-фінансових документів.
 - В. Документів із кадрово-особового складу.
 - Г. Господарсько-договірних документів.
 - Д. Розпорядчих.
29. Службові записки звичайно поділяються на...**(2 б.)**
- А. Доповідні та пояснювальні.
 - Б. Пояснювальні й ділові.
 - В. Доповідні й спонукальні.
 - Г. Доповідні й ділові.
 - Д. Ділові й спонукальні.
30. Наказ звичайно складається з двох частин: **(2 б.)**
- А. Констатувальної й розпорядчої.
 - Б. Констатувальної й пропозиційну.
 - В. Констатувальної й рекомендаційної.
 - Г. Констатувальної й висновкової.
 - Д. Констатувальної й розгорткової.

3. Розв'язання ситуативної задачі (20 б.).

Дотримуючись точності мовлення, запишіть правильні вирази. З п'ятьма правильними варіантами складіть невеликий зв'язний текст ділового стилю:

Вірна чи правильна відповідь?

Футбольні вболівальники чи футбольні болільщики?

Домашній адрес чи домашня адреса?

Проживати за адресою чи мешкати за адресою?

Перебувати в Україні чи перебувати на Україні?

Критерії оцінювання

Питання 1 (теоретичне завдання) оцінюють у 20 балів (маж по 10 балів за кожну відповідь).

Питання 2.1- 2.30 – по 2 бали за кожен тест. Тестові завдання закритої форми, з вибором однієї правильної відповіді (оцінюють по 2 бали за кожну правильну відповідь) – усього 60 балів.

Питання 3 (завдання відкритої форми на вибір нормативної одиниці, написання тексту офіційно-ділового стилю з відібраними лексемами) оцінюють у 20 балів.

Відсутність відповіді не оцінюється взагалі.

накопичувальна	національна
90 – 100 балів	відмінно
75 – 89 балів	добре
60 – 74 бали	задовільно
20 – 59 балів	незадовільно
0 – 19 балів	не прийнято