

Л. Є. Азарова  
А. С. Стадній  
Л. А. Радомська

# *Українська мова*

*за професійним спрямуванням*  
*(завдання для підсумкового контролю*  
*та самостійної роботи)*



Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Л. Є. Азарова, А. С. Стадній, Л. А. Радомська**

**Українська мова  
за професійним спрямуванням  
(завдання для підсумкового контролю  
та самостійної роботи)**

Навчальний посібник

Вінниця  
ВНТУ  
2018

УДК 811.161.2(075)

A35

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 9 від 25.02.2016 р.)

Рецензенти:

**М. О. Вінтонів**, доктор філологічних наук, професор

**Н. М. Павликівська**, доктор філологічних наук, професор

**Т. М. Пустовіт**, кандидат філологічних наук, доцент

**Азарова, Л. Є.**

A35 Українська мова за професійним спрямуванням (завдання для підсумкового контролю та самостійної роботи): навчальний посібник / Л. Є. Азарова, А. С. Стадній, Л. А. Радомська. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 93 с.

Матеріали посібника мають практичне спрямування, містять завдання для контрольної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів нефілологічних спеціальностей денної форми навчання, передбачають перевірку знань із теорії курсу, документознавства, орфографії та пунктуації. Варіанти контрольної роботи структуровані за логічним принципом і містять завдання, які допоможуть викладачеві якнайточніше оцінити знання студентів із дисципліни: тести з вибором однієї правильної відповіді, завдання на встановлення відповідності та завдання відкритого типу.

Навчальний посібник призначено для студентів нефілологічних спеціальностей, викладачів, а також охочих самостійно перевірити рівень знань із фахової української мови.

**УДК 811.161.2(075)**

© ВНТУ, 2018

## ЗМІСТ

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Передмова.....                | 4  |
| Варіант 1.....                | 5  |
| Варіант 2.....                | 11 |
| Варіант 3.....                | 17 |
| Варіант 4.....                | 23 |
| Варіант 5.....                | 29 |
| Варіант 6.....                | 35 |
| Варіант 7.....                | 41 |
| Варіант 8.....                | 47 |
| Варіант 9.....                | 53 |
| Варіант 10.....               | 59 |
| Варіант 11.....               | 65 |
| Варіант 12.....               | 70 |
| Варіант 13.....               | 76 |
| Варіант 14.....               | 82 |
| Бланк відповіді.....          | 88 |
| Рекомендована література..... | 89 |

## ПЕРЕДМОВА

Для майбутніх спеціалістів дуже важливим є досконале володіння культурою мовлення, формування у них системи знань зі специфіки української професійної мови, галузевої термінології як основи професійного мовлення та стилістики службових документів. Вивчаючи сучасну українську літературну мову, студенти набувають теоретичних знань, удосконалюють володіння мовними нормами, збагачують словниковий запас, зміцнюють навички мовних розборів, що сприяє піднесенню культури мовлення, поєднанню знань теоритичного матеріалу з практичним володінням мовою.

Проведення підсумкового контролю знань студентів – важливий засіб координації та вдосконалення процесу підготовки фахівців, що спонукає до пошуку прозорої об'єктивної системи контролю.

Підсумковий контроль – це комплексна перевірка набутих студентами знань за повний курс навчальної дисципліни. Цей вид контролю може слугувати для визначення ступеня оволодіння студентами навчальним матеріалом курсу.

Пропонований посібник містить варіанти підсумкової комплексної контрольної роботи, передбаченої програмою Міністерства освіти і науки України дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Його укладено з метою допомогти студентам удосконалити навички у володінні усним і писемним фаховим мовленням, набути знання і вміння у користуванні різними стилями літературної мови. Зразки контрольних робіт, тести, рекомендована література допоможуть у підготовці до практичних занять, у проведенні дискусій з обговорення фахових проблем, у набутті навичок публічного виступу, у самостійній роботі зі статею, посібником, у вдосконаленні грамотності.

Усі варіанти контрольної роботи структуровані за допомогою таких видів завдань: тести з вибором однієї правильної відповіді, завдання на встановлення відповідності та завдання відкритого типу. Прогнозувати результати навчальних досягнень студентам допоможе бланк відповіді, розміщений наприкінці посібника. У ньому репрезентовано орієнтовне оцінювання кожного з видів завдань.

Отже, реалізація пропонованої системи підсумкового контролю дає змогу свідомо контролювати й оцінювати навчальні досягнення студентів на підсумковому етапі. Сподіваємося, що матеріали навчального посібника сприятимуть підвищенню рівня фахової мовної культури студентів, додадуть знань до загальної ерудованості користувача.

# ЗАВДАННЯ

## 1 Варіант

**1. Сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні, – це**

- А граматичні правила
- Б орфографічні правила
- В мовні норми
- Г стилі української мови

**2. Сукупність норм літературної мови, що регулюють уживання слів відповідно до ситуації спілкування, називають**

- А стилістичними нормами
- Б орфографічними нормами
- В лексичні норми
- Г граматичними нормами

**3. Підстилями якого стилю є стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний?**

- А офіційно-ділового
- Б публіцистичного
- В художнього
- Г наукового

**4. Які слова називають паронімами?**

- А слова з протилежним значенням
- Б слова, що близькі за звучанням, але різні за значенням
- В слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням
- Г слова, що близькі за значенням

**5. З якої мови запозичено терміни *еволюція, інерція, радіус, публікація*?**

- А латинської мови
- Б німецької мови
- В французької мови
- Г грецької мови

**6. Стійкі мовні звороти, у яких один із компонентів має самостійне значення, що конкретизується в постійному зв'язку з іншими словами, – це**

- А фразеологічні зрощення
- Б фразеологічні єдності
- В фразеологічні сполучення
- Г стійкі сполучення

## **7. Що таке номенклатура?**

**А** слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи

**Б** сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо

**В** слова або усталені словосполучення, що чітко й однозначно позначають поняття певної галузі науки, техніки тощо

**Г** терміни, характерні лише для певної галузі

## **8. Доповідь – це**

**А** вид публічного виступу, у якому здійснюються короткі повідомлення на службових нарадах, у ході дискусії, на урочистих зустрічах, презентаціях

**Б** розгорнуте повідомлення з певної теми з метою сформулювати думку слухачів про порушені питання, визначити характер подальших практичних дій

**В** публічне обговорення спірного наукового питання

**Г** найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання

## **9. За способом проведення розрізняють такі види нарад, як**

**А** заплановані, позапланові

**Б** навчальні, роз'яснювальні, проблемні, координаційні, інформаційні, оперативні

**В** диктаторські, автократичні, сегрегативні, дискусійні, довільні

**Г** разові, регулярні, періодичні

## **10. Правильно оформлено бібліографічний опис джерела в рядку**

**А** Дідук Г. І. Робота з дієслівними експресемами / Г. І. Дідук // Урок української. – 2000. – № 1. – с. 33–36.

**Б** Огієнко І. І. Історія української літературної мови / І. І. Огієнко – К. : Либідь, 1995.

**В** Гриценко О. М. Преса і політика: проблеми, концепції, досвід / О. М. Гриценко, В. І. Шкляр. – К. : Інститут журналістики Київського національного університету імені Т. Шевченка, 2000. – 70 с.

**Г** Мацько Л. І. Стилїстика української мови. К. : Вища шк., 2003. 262 с.

## **11. Відмінність між відгуком і рецензією подано в рядку**

**А** у відгуку, на відміну від рецензії, подають докладний аналіз дослідження та практичні поради

**Б** у відгуку, на відміну від рецензії, подають докладний аналіз дослідження та недоліки

**В** у рецензії, на відміну від відгуку, подають докладний аналіз дослідження та практичні поради

**Г** рецензію укладають з метою рекомендувати роботу до захисту (друку), мета відгуку – представлення роботи до розгляду чи захисту

**12. У тексті розписки обов'язково треба вказати:**

**А** прізвище, ім'я, по батькові одержувача та його посаду; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передала цінності; перелік цінностей або суму грошей, кількість і вартість цінностей; підставу для одержання цінностей; зобов'язання про повернення із зазначенням конкретного терміну

**Б** прізвище, ім'я, по батькові одержувача та його посаду; паспортні дані, відомості про місце проживання одержувача; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передала цінності; перелік цінностей або суму грошей (цифрами, а в дужках буквами), кількість і вартість цінностей; підставу для одержання цінностей; зобов'язання про повернення із зазначенням конкретного терміну

**В** прізвище, ім'я, по батькові одержувача та його посаду; паспортні дані, відомості про місце проживання одержувача; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передала цінності; перелік цінностей або суму грошей (цифрами, а в дужках буквами), кількість і вартість цінностей; підставу для одержання цінностей

**Г** прізвище, ім'я, по батькові одержувача та його посаду; паспортні дані, відомості про місце проживання одержувача; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка передала цінності; зобов'язання про повернення із зазначенням конкретного терміну

**13. Неправильне твердження подано в рядку**

**А** довідка – це документ інформаційного характеру

**Б** у службовій довідці можуть наводити таблиці, графіки, долучати додатки

**В** особисті довідки поділяють на зовнішні й внутрішні

**Г** внутрішні довідки підписує лише укладач

**14. У зворотному хронологічному порядку подають відомості про освіту, трудову діяльність у такому документі**

**А** автобіографія

**Б** особовий листок з обліку кадрів

**В** резюме

**Г** трудова книжка

**15. Письмове повідомлення про виконання завдання, доручення, плану за визначений період часу, про підготовку або проведення заходів – це**

**А** план

**Б** звіт

**В** доповідна записка

**Г** пояснювальна записка

**16. Невелика рекламна листівка, що, як правило, дає право на знижку, – це**

**А** флаєр

**Б** стандартна візитна картка

**В** бейдж

**Г** візитна картка установи, організації



**17. Лист, укладений на бланку установи, підписують так**

**А** посада, назва установи, підпис, прізвище, ініціали

**Б** посада, підпис, ініціали, прізвище

**В** посада, прізвище, ініціали

**Г** посада, ініціали, прізвище, підпис

**18. Є такі види протоколів:**

**А** стислі, повні, стенографічні

**Б** прості, складні, стенографічні

**В** стислі, розширені, стенографічні

**Г** стислі, повні, дослівні

**19. Витяг із протоколу підписують**

**А** голова і керівник структурного підрозділу

**Б** голова й секретар

**В** секретар і керівник

**Г** голова й секретар засідання, керівник структурного підрозділу чи керівник установи

**20. Контракт може бути укладений терміном на**

**А** від 0 до 3 років

**Б** від 0 до 5 років

**В** від 1 до 5 років

**Г** від 1 до 10 років

**21. Документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, називають**

**А** договором

**Б** трудовим договором

**В** трудовою угодою

**Г** контрактом

**22. У якому рядку всі слова написано правильно?**

**А** хворостняк, шістсот, абоненський, звістці

**Б** шляхетський, ровесник, учасник, пізній

**В** захисний, звісно, багатство, агентство

**Г** пристрасний, срібний, проїздний, провісник

**23. У всіх словах якого рядка відбувається подовження приголосних у формі орудного відмінка однини?**

**А** грань, ожеледь, жовч, річ

**Б** мораль, ніч, карамель, рись

**В** грань, рідкість, туш, пам'ять

**Г** сіль, тінь, роль, веселість

**24. Зміни кореневих приголосних перед суфіксами -ськ-, -ств- не відбуваються у всіх словах рядка**

**А** Ла-Манш, птах, Париж, Параска

**Б** скіфи, Сиваш, таджик, Волга

**В** казах, Цюрих, кандидат, Нью-Йорк

**Г** Перемишль, товариш, Одеса, глядач

**25. У якому рядку у всіх словах треба писати префікс *при-*?**

**А** пр...білий, пр...підняти, пр...соромити, пр...бирати

**Б** пр...боркати, пр...стиж, пр...звисько, пр...глянути

**В** пр...гасити, пр...рівняти, пр...в'язати, пр...дніпровський

**Г** пр...лаштувати, пр...садибний, пр...подобний, пр...стольний

**26. У якому реченні при узагальнювальному слові треба ставити тире?**

**А** А ніч була дивна тепла та тиха.

**Б** Все тут мовби однакове і похилі до води вільхи і засніжені береги.

**В** Все кругом жило змагалось... .

**Г** Навколо все миготіло різнокольоровими вогнями.

**27. У якому реченні означення відокремлюються комою?**

**А** Побите дощем поле ще й град поб'є.

**Б** І тиха осінь мрійна яснолиста несла в серця надію і тривогу.

**В** Розбуджений подихом весни Дніпро гнівно трусонув могутніми плечима... .

**Г** Пішли дощі дрібні та безперестанні з сивими непроглядними туманами.

**28. У якому реченні правильно поставлені розділові знаки?**

**А** Певно тут колись ішли запеклі бої.

**Б** Мене хотів спіймати світ, але на щастя не спіймав.

**В** Як кажуть, двічі життя не прожити.

**Г** Мужність, як правило – скромна.

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|          |                |          |               |
|----------|----------------|----------|---------------|
| <b>1</b> | пишеться ь     | <b>А</b> | ф...фюзеляж   |
| <b>2</b> | ставиться ´    | <b>Б</b> | фл...юс       |
| <b>3</b> | не ставиться ´ | <b>В</b> | кон...юнктура |
| <b>4</b> | не пишеться ь  | <b>Г</b> | конферанс...є |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|          |                         |          |  |
|----------|-------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | кома                    | <b>А</b> | Мудрість іде без блиску, бездумність ... у позолоті. |
| <b>2</b> | тире                    | <b>Б</b> | Дніпро тече ... і хвиля в серце б'є.                 |
| <b>3</b> | двокрапка               | <b>В</b> | Знов щебече юнь і цвіте трава.                       |
| <b>4</b> | немає розділового знака | <b>Г</b> | Злітає чайка ... в чайки крила є.                    |

**31. Установіть відповідність між групами слів за значенням та словами**

|          |          |          |  |
|----------|----------|----------|--|
| <b>1</b> | синоніми | <b>А</b> | активний – інертний, стверджувати – заперечувати, слава – ганьба |
| <b>2</b> | омоніми  | <b>Б</b> | адрес – адреса, виникати – виникати, гривна – гривня             |
| <b>3</b> | пароніми | <b>В</b> | мине – мене, Роман – роман, потяг – потяг                        |
| <b>4</b> | антоніми | <b>Г</b> | горизонт, небокрай, крайнебо, виднокруг, небосхил, обрій, овид   |

**32. Установіть відповідність між фразеологізмом і його значенням**

|   |                   |   |             |
|---|-------------------|---|-------------|
| 1 | витати в емпіреях | А | вихваляти   |
| 2 | крутити веремія   | Б | залицятися  |
| 3 | кадити фіміам     | В | фантазувати |
| 4 | смалити халявки   | Г | галасувати  |

**33. Установіть відповідність між документом і його реквізитами**

|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
| 1 | характеристика | А | логотип, назва установи, яка підготувала документ; назва виду документа, дата документа; дата опублікування, контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації, заголовок, текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події, відмітка про наявність додатків |
| 2 | прес-реліз     | Б | назва організації вищого рівня, повна назва установи, що видає документ, назва виду документа, дата ліворуч, номер, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис керівника, віза   |
| 3 | заява          | В | назва виду документа, заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається документ, рік народження, посада), текст, дата, підпис керівника (за потреби інших відповідальних осіб), печатка   |
| 4 | наказ          | Г | адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис  |

**34. Установіть відповідність між критерієм класифікації документів і видами документів**

|   |                       |   |   |
|---|-----------------------|---|---|
| 1 | за місцем виникнення  | А | цілком таємні, таємні, службового користування, загального користування |
| 2 | за походженням        | Б | внутрішні, зовнішні   |
| 3 | за формою             | В | службові, особисті  |
| 4 | за ступенем гласності | Г | стандартні, індивідуальні   |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок складної заяви на ім'я декана вашого факультету.**

## 2 Варіант

### 1. Поняття «національна мова» охоплює

А літературну мову й діалекти

Б діалекти, жаргони, розмовну лексику

В літературну мову, діалекти, жаргони, розмовну лексику

Г літературну мову

### 2. У чому полягає різниця між писемною і усною формами української літературної мови?

А у точності, чіткості викладу

Б у словесній реалізації

В у багатослів'ї

Г у милозвучності

### 3. Які стилі позбавлені образності та емоційності?

А художній і розмовно-побутовий

Б офіційно-діловий і науковий

В публіцистичний і розмовно-побутовий

Г художній і публіцистичний

### 4. Слова, що пишуть однаково, але мають різне значення, а у вимові відрізняються наголосом, – це

А повні омоніми

Б неповні омоніми

В омографи

Г омофони

### 5. Наявність початкових звукосполучень *шт-* і *шп-*, *ц-* і кінцевого – *мейстер* – це ознаки слів

А тюркського походження

Б німецького походження

В грецького походження

Г англійського походження

### 6. Стійкі неподільні словосполучення, зміст (значення) яких не виводиться із значень слів, що входять до фразеологізму, – це

А фразеологічні зрощення

Б фразеологічні сполучення

В фразеологічні єдності

Г стійкі сполучення

### 7. Терміни – це

А слова, характерні лише для певної галузі

Б слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи

В слова або усталені словосполучення, що чітко й однозначно позначають поняття певної галузі науки, техніки тощо

Г сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо

## **8. Презентація – це**

**А** офіційне повідомлення про товар, послугу, діяльність певної установи

**Б** невеликий публічний виступ з певної теми

**В** спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій

**Г** найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання

## **9. За метою розрізняють такі види нарад, як**

**А** разові, регулярні, періодичні

**Б** диктаторські, авторитарні, сегрегативні, дискусійні, довільні

**В** навчальні, роз'яснювальні, проблемні, координаційні, інформаційні, оперативні

**Г** заплановані, позапланові

## **10. Правильно оформлено бібліографічний опис джерела в рядку**

**А** Парій А. В. Роль конотацій у формуванні фразеологічного значення / А. В. Парій // Мовознавство. – 1988. – № 1. – С. 45–48.

**Б** Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / Пилинський М. М. – К. : Наук. думка, 1976. – 288 С.

**В** Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. К. : Либідь, 1993. 248 с.

**Г** Пришва Б. Г. Засоби гумору в творах Остапа Вишні / Б. Г. Пришва. – Вища шк., 1977. – 118 с.

## **11. Відгук пишуть із метою**

**А** зробити висновок про роботу, представлену до захисту чи розгляду

**Б** рекомендувати наукове дослідження до захисту чи друку

**В** представити основні результати дослідження

**Г** оцінити запропоновану роботу

## **12. Назву виду документа зазначають у всіх документах, крім**

**А** доручень

**Б** оголошень

**В** службових листів

**Г** довідок

## **13. За місцем виникнення розрізняють такі види заяв:**

**А** особисті і службові

**Б** зовнішні й внутрішні

**В** прості, складні

**Г** індивідуальні, колективні

## **14. Форма викладу автобіографії**

**А** від першої особи однини

**Б** від першої особи множини

**В** за допомогою неозначеної форми дієслів

**Г** за допомогою безособових дієслів

**15. Довідки, що відображають стан справ конкретного структурного підрозділу чи всього підприємства, – це**

- А особисті
- Б службові
- В зовнішні
- Г внутрішні

**16. Особисте доручення не має юридичної сили, якщо**

- А підпис доручителя не засвідчив підписом і печаткою керівник чи інший уповноважений орган
- Б не зазначено номер доручення
- В не зазначено термін дії доручення
- Г не зазначено місце складання доручення

**17. Під час знайомства чи візиту використовують**

- А бейдж
- Б візитну картку
- В флаєр
- Г лист

**18. Лист, що надсилають цілій низці підпорядкованих установ з одного джерела, називають**

- А звичайним
- Б циркулярним
- В колективним
- Г інформаційним

**19. У протоколі питання порядку денного формулюють у**

- А називному відмінку
- Б родовому відмінку
- В знахідному відмінку
- Г місцевому відмінку

**20. Документ, який містить інформацію для певного кола людей, – це**

- А запрошення
- Б оголошення
- В довідка
- Г прес-реліз

**21. У якому рядку у всіх словах треба писати префікс *при-*?**

- А пр...садибний, пр...ниження, пр...міський, пр...в'язати
- Б пр...мружити, пр...мурувати, пр...гарний, пр...двічний
- В пр...хилити, пр...везти, пр...звище, пр...йшли
- Г пр...палений, пр...білений, пр...багатий, пр...ворожити

**22. Спрощення відбувається у всіх словах рядка**

- А сер...цевий, напас...ник, контекс...ний, мес...ник
- Б капос...ний, задріс...ний, благовіс...ний, журналіс...ці
- В жаліс...ливий, безвиїз...ний, проїз...ний, тиж...невий
- Г балас...ний, беззахис...ний, облес...ливий, страс...ний

**23. Закінчення -у (-ю) у формі родового відмінка однини мають усі іменники в рядку**

А термін, квас, гнів, спорт

Б луг, гумор, інженер, кисень

В актив, сироп, біль, метр

Г оркестр, жаль, тиждень, клуб

**24. Усі складні іменники треба писати разом у рядку**

А проф/спілка, мікро/елемент, пів/коло, плато/спроможність

Б хліб/сіль, нафто/сховище, радіо/коментатор, авто/фургон

В пів/захисник, яхт/клуб, агент/посередник, пів/України

Г гідро/ізоляція, міні/комп'ютер, гори/цвіт, радіо/передача

**25. У якому реченні допущено пунктуаційну помилку при виділенні звертання?**

А Життя моє! Дозволь тебе любити. Зашити щастям зроблені дірки.

Б Ох, пісне, чому, як той птах, не летиш.

В Зоре моя, вечірняя, зійди над горою...

Г Чому ж ти, лицар мій, на герць не виступаєш, а вітром жалібно голосиш на ріллі?

**26. Пунктуаційну помилку допущено в реченні**

А Олеся йде сама дорогою – легка, витончена, пружка.

Б Засмагли й оздоровлені покидали ми лазурове узбережжя.

В Все місто спить, суворе й мовчазне.

Г Боже, що роблю я, окаянний.

**27. Правильно поставлено розділові знаки в реченні**

А Злітає листя із діброви і материнка відцвітає.

Б Маленька наша планета а підлість немає міри.

В Пустив осот в огород – огірків не буде.

Г Один з сошкою, семеро з ложкою.

**28. Правильно поставлено розділові знаки в реченні**

А Отаман характерником був в сон до турка з'являвся він шайтаном.

Б Хочеш жити в Україні – вивчи її мову.

В Не я пишу, це мною пише Бог.

Г Пустився в бійку – чуба не жалій.

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |               |
|---|----------------|---|---------------|
| 1 | пишеться ь     | А | сер...йозний  |
| 2 | ставиться ´    | Б | мад...ярський |
| 3 | не ставиться ´ | В | Пхен...ян     |
| 4 | не пишеться ь  | Г | О...Генрі     |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| 1 | немає розділового знака | А | Летять метелики квітчасті ... і дебютують солов'ї. |
| 2 | тире                    | Б | Я знала ... ранок буде ясним.                      |
| 3 | кома                    | В | Десь коні ржуть і глухо грають сурми.              |
| 4 | двокрапка               | Г | Придержати язика вчасно ... то нелегка річ.        |

**31. Установіть відповідність між групами слів та словами**

|   |                           |   |                                       |
|---|---------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | терміни                   | А | когут, ватра, колиба, газда           |
| 2 | професіоналізми           | Б | тирити, терпелюк, пундій, лягавий     |
| 3 | територіальні діалектизми | В | індикатор, транзистор, реле, резистор |
| 4 | арготизми                 | Г | прога, дрова, собака, мама            |

**32. Установіть відповідність між фразеологізмом і його значенням**

|   |                    |   |                        |
|---|--------------------|---|------------------------|
| 1 | неопалима купина   | А | злет чогось            |
| 2 | дев'ятий вал       | Б | вмістище зла           |
| 3 | пандорина скринька | В | безсмертя              |
| 4 | п'ята колона       | Г | агенти ворога, шпигуни |

**33. Установіть відповідність між документом і його реквізитами**

|   |            |   |  |
|---|------------|---|--|
| 1 | наказ      | А | назва виду документа, номер, дата, місце видання, заголовок, текст (вступ: прізвище, ініціали голови та секретаря, присутні, запрошені, відсутні, порядок денний; основна частина), підписи голови та секретаря                      |
| 2 | протокол   | Б | назва виду документа, текст (інформація про дату, час, адресу місця проведення заходу, назву організатора, порядок денний, умови входу, способи проїзду та інше), назва структурного підрозділу чи органу, який дає документ         |
| 3 | оголошення | В | назва виду документа, звертання до адресата, текст (дата й час події, місце, порядок денний, прізвища та ініціали доповідачів, прізвище, ініціали й телефон відповідальної особи, маршрут проїзду, підпис, печатка (у разі потреби)) |
| 4 | запрошення | Г | назва організації вищого рівня, повна назва установи, що видає документ, назва виду документа, дата ліворуч, номер, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис керівника, віза  |



**34. Установіть відповідність між документом і його визначенням**

|          |                                     |          |  |
|----------|-------------------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | контракт                            | <b>А</b> | угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці |
| <b>2</b> | трудова угода                       | <b>Б</b> | угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків  |
| <b>3</b> | трудовий договір                    | <b>В</b> | правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності, обумовлену певним терміном   |
| <b>4</b> | договір із господарської діяльності | <b>Г</b> | документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі  |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок резюме (посада – за вашою спеціальністю).**

### 3 Варіант

**1. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі діалекту**

- А північного
- Б південно-східного
- В північно-західного
- Г північно-східного

**2. Літературна мова реалізується**

- А в усній і писемній формі
- Б у писемній формі
- В у національній та державній мові
- Г у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах

**3. Підстилями якого стилю є законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський?**

- А офіційно-ділового
- Б публіцистичного
- В художнього
- Г наукового

**4. Різні слова (переважно їхні окремі граматичні форми), що збігаються звучанням при відмінності їхнього фонемного складу і, відповідно, графічної передачі, – це**

- А неповні омоніми
- Б абсолютні омоніми
- В омофони
- Г омографи

**5. Запозиченими є всі слова в рядку**

- А брошура, монітор, мрія
- Б директор, музей, цирк
- В театр, тополя, спорт
- Г розум, географія, поні

**6. У якому рядку всі терміни загальнонаукові?**

- А морфологія, мовлення, асоціація, метафора
- Б класифікація, синтез, метод, взаємодія
- В верстат, кронштейн, плац, зашлакованість
- Г теплообмін, моделювання, конвекція, випаровування

**7. Що таке професіоналізми?**

А слова або усталені словосполучення, що чітко й однозначно позначають поняття певної галузі науки, техніки тощо

Б слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи

В слова, характерні лише для певної галузі

Г сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо

### **8. Промова – це**

**А** невеликий (до 10–15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, впливає не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів

**Б** спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій

**В** публічне обговорення спірного наукового питання

**Г** найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання

### **9. Відкритими, закритими, урочистими можуть бути**

**А** засідання

**Б** збори

**В** наради

**Г** дискусії

### **10. Правильно оформлено бібліографічний опис джерела в рядку**

**А** Радзієвська Г. В. Ціннісні орієнтації у семантиці мовних одиниць / Г. В. Радзієвська // Мовознавство. – № 1. – 1996. – С. 14–19.

**Б** Русанівський В. М. Структура лексичної і граматичної семантики / В. М. Русанівський. – К. : Наук. думка, 1988. – 240 с.

**В** Самойлова І. А. Експресивні словосполучення в газетних текстах / І. А. Самойлова // Культура слова / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. – К., 1997. – Вип. 50.

**Г** Селіванова О. О. Актуальні напрями сучасної лінгвістики : (аналіт. огляд). К. : Укрфітосоціоцентр, 1999. 148 с.

### **11. Текст відгуку містить**

**А** вступ, стислий виклад змісту роботи

**Б** вступ, стислий виклад змісту роботи, зауваження, пропозиції, висновки автора

**В** вступ, стислий виклад змісту роботи, критичні зауваження, висновки з пропозиціями

**Г** стислий виклад змісту роботи, пропозиції, висновки автора

### **12. Внутрішнє погодження проекту документа – це**

**А** віза

**Б** гриф погодження

**В** гриф затвердження

**Г** резолюція

### **13. За походженням розрізняють такі види заяв:**

**А** прості, складні

**Б** зовнішні й внутрішні

**В** індивідуальні, колективні

**Г** особисті і службові

**14. Документ, у якому особа повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід, досягнення, – це**

- А автобіографія
- Б резюме
- В особовий листок з обліку кадрів
- Г характеристика

**15. Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути**

- А особистими і службовими
- Б простими і складними
- В зовнішніми і внутрішніми
- Г стандартними та індивідуальними

**16. Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність від дня його укладання протягом**

- А одного року
- Б двох років
- В трьох років
- Г п'яти років

**17. Візитну картку, що містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, службову адресу, службовий телефон (інколи й домашній), використовують під час знайомства, що передбачає подальші стосунки, називають**

- А карткою фірми, установи чи організації
- Б для неофіційних намірів
- В що використовують із спеціальною представницькою метою
- Г стандартною візитною карткою

**18. Документ, призначений для обміну інформацією й оперативного управління різними процесами діяльності організацій і установ, який пересилається поштою, називають**

- А електронним документом
- Б наказом
- В службовим листом
- Г службовою запискою

**19. У протоколі в реквізиті «Присутні» перераховуються в алфавітному порядку прізвища й ініціали всіх присутніх, якщо їх не більше**

- А 10
- Б 15
- В 20
- Г 25

**20. Документ, який є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання, – це**

- А протокол
- Б копія протоколу
- В витяг із протоколу
- Г дублікат

**21. Усі складні прикметники треба писати разом у рядку**

А праце/здатний, фото/елемент, народно/поетичний, п'ятсот/тридцяти/тисячний

Б вагоно/ремонтний, південно/американський, літературно/художній, п'яти/гранний

В високо/моральний, науково/обґрунтований, масово/політичний, п'яти/мільйонний

Г старо/слов'янський, три/денний, мовно/літературний, відео/технічний

**22. Правильно записано відмінкову форму числівника в рядку**

- А ста шістдесятьма семи
- Б дев'яностома двома
- В п'ятьомастами п'ятдесятьма вісьма
- Г шістсот сорока шести

**23. Позначте рядок, у якому всі неозначені займенники треба писати через дефіс**

- А бозна/скільки, казна/чийого, будь/скільки, де/чим
- Б бозна/якому, аби/який, казна/що, хто/небудь, казна/в/кого
- В якого/небудь, хтозна/кого, будь/котрий, казна/з/ким
- Г будь/котрими, що/небудь, хтозна/яких, бозна/як

**24. Правильно поставлено розділові знаки в реченні**

- А Батько хоч і нічого не говорить та все пильно поглядає.
- Б Ні вдень, ні вночі не стихає kleпання коси.
- В Обов'язковість, уважність – риси успішних людей.
- Г Будь сміливим не язиком а ділом.

**25. Усі прислівники треба писати через дефіс у рядку**

- А будь/коли, повік/віків, так/то, кінець/кінцем
- Б зроду/віку, врешті/решт, будь/де, один/одинцем
- В одним/одно, тишком/нишком, будь/куди, де/небудь
- Г ген/ген, ледве/ледве, вранці/рано, давним/давно

**26. Пунктуаційну помилку допущено в реченні**

А Лінгвістика, або мовознавство, допомагає пізнавати закони мислення.  
Б Видатний воїн політик і дипломат, князь Володимир зміцнив державний лад.

В Ходила в саду доросла дочка вчителя, красуня Маруся.

Г Був іще з нами чудесний мисливець, Йосип Євдокимович.

**27. Правильно поставлено розділові знаки в реченні**

А Життя – це рух. У ньому брате сіль.

Б Бувайте здорові, добродійко!

В Люблю тебе моя ти, пісне!

Г Добрий вечір, тобі мамо!

**28. Пунктуаційну помилку допущено в реченні**

А Аби тільки гасло: «Я чесно прожив!» – не гасло в душі од зорі до смеркання.

Б «Здрастуйте!» – привіталися ви до діда.

В «Хто там? – чути з хати. – Просимо!»

Г «Добри вечір вам, люди добрі!» – промовив чоловік. – «Чи не приймете до себе на ніч?»

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |           |
|---|----------------|---|-----------|
| 1 | пишеться ь     | А | О...Кейсі |
| 2 | ставиться ´    | Б | н...юанс  |
| 3 | не ставиться ´ | В | кан...йон |
| 4 | не пишеться ь  | Г | м...юзикл |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| 1 | немає розділового знака | А | День летить ... і в'януть кольори.                           |
| 2 | тире                    | Б | Яке це щастя ... жити на цій землі!                          |
| 3 | двокрапка               | В | Кириле Петровичу ... що там у вас сталося?                   |
| 4 | кома                    | Г | Вже стигнуть спасівки й ренет ... і місяць присіда до столу. |

**31. Установіть відповідність між словами іншомовного походження й українськими відповідниками**

|   |           |   |           |
|---|-----------|---|-----------|
| 1 | директива | А | зіткнення |
| 2 | конвенція | Б | згода     |
| 3 | колізія   | В | угода     |
| 4 | консенсус | Г | постанова |

**32. Установіть відповідність між фразеологізмом і його значенням**

|   |                    |   |                                    |
|---|--------------------|---|------------------------------------|
| 1 | колумбове яйце     | А | край світу                         |
| 2 | геркулесові стовпи | Б | дуже сильний голос                 |
| 3 | єрихонська труба   | В | постійна небезпека                 |
| 4 | дамоклів меч       | Г | простий вихід зі складної ситуації |

### 33. Установіть відповідність між документом і його реквізитами

|   |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| 1 | наказ              | А | назва виду документа, номер, заголовок, дата складення, текст (можуть бути присутні), підписи (голови, секретаря, керівника структурного підрозділу), дата укладання документа, печатка  |
| 2 | витяг із протоколу | Б | назва виду документа, номер, дата, місце видання, заголовок, текст (вступ: прізвище, ініціали голови та секретаря, присутні, запрошені, відсутні, порядок денний; основна частина), підписи голови та секретаря  |
| 3 | протокол           | В | назва організації вищого рівня, назва організації, гриф затвердження, назва виду документа, номер, дата складення, місце складання, заголовок, текст (вступна частина, констатаційна частина, відомості про кількість примірників, додатки), підписи голови, членів комісії, печатка |
| 4 | акт                | Г | назва організації вищого рівня, повна назва установи, що видає документ, назва виду документа, дата ліворуч, номер, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис керівника, віза  |

### 34. Установіть відповідність між жанром публічного виступу і його визначенням

|   |          |   |   |
|---|----------|---|---|
| 1 | доповідь | А | усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів                        |
| 2 | дискусія | Б | публічний монологічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань  |
| 3 | лекція   | В | розгорнуте повідомлення з певної теми з метою сформулювати думку слухачів про порушені питання, визначити характер подальших практичних дій |
| 4 | промова  | Г | публічне обговорення спірного питання двома або кількома особами  |

35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок ініціативної доповідної записки на ім'я керівника Вашого відділу за місцем роботи.

## 4 Варіант

**1. Основоположником нової української літературної мови був**

- А І. Котляревський
- Б П. Куліш
- В Г. Квітка-Основ'яненко
- Г Т. Шевченко

**2. Різновид загальнонародної мови, який використовують певні соціальні групи, – це**

- А жаргон
- Б професійні діалекти
- В територіальні діалекти
- Г арго

**3. Стаття, монографія, дисертація, підручник – жанри реалізації стилю**

- А офіційно-ділового
- Б публіцистичного
- В наукового
- Г розмовно-побутового

**4. Омоніми є у всіх рядках, окрім**

- А антична байка, тепла байка
- Б випускний бал, прохідний бал
- В футбольне поле, пшеничне поле
- Г вулканічна лава, дерев'яна лава

**5. Усі слова є власне українськими у рядку**

- А фокстрот, смокінг, мітинг, парламент
- Б синтаксис, психологія, грамати́ка, етнографія
- В службовець, промовець, прізвище, сузір'я
- Г парад, реформа, марш, шофер

**6. Системність, точність, висока інформативність, наявність визначення, однозначність, стилістична нейтральність – це ознаки**

- А професіоналізма
- Б терміна
- В номенклатурної назви
- Г соціального жаргонізма

**7. У якому рядку всі слова професіоналізми?**

- А мартен, плавка, проба, болванка, вагранка, затискач
- Б струм, індикатор, вольтметр, напруга
- В деривація, адаптація, спрощення, класифікація
- Г документ, бланк, штамп, формуляр

**8. Визначення тез подано в рядку**

- А це короткий перелік основних положень тексту
- Б це детальний писаний виклад змісту першоджерела
- В це коротко сформульовані основні положення тексту
- Г це стислий писаний виклад змісту першоджерела



### **9. Лекція – це**

**А** невеликий усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів

**Б** спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій

**В** публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань

**Г** публічне обговорення спірного наукового питання

### **10. Правильно оформлено бібліографічний опис джерела в рядку**

**А** О. А. Стишов Українська лексика кінця ХХ століття : (на матеріалі мови засобів масової інформації) / О. А. Стишов. – К. : 2003. – 388 с.

**Б** Струганець Л. В. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ століття. Т. : Астон, 2002. 352 с.

**В** Словник фразеологізмів української мови / [Уклад. В. М. Білоноженко та ін.] – К. : Наук. думка, 2008. – 1104 с.

**Г** Бойко Н. І. Експресивна лексика та її лексикографічна інтерпретація / Н. І. Бойко // Дивослово. – 2000. – № 7.

### **11. За повнотою відбиття змісту анотації поділяють на**

**А** довідкові, рекомендаційні

**Б** загальні, аналітичні

**В** традиційні, телеграфні

**Г** описові, реферативні

### **12. У тексті автобіографії не зазначають**

**А** відомості про трудову діяльність

**Б** відомості про моральні якості особи

**В** дату народження і дату написання автобіографії

**Г** короткі відомості про склад сім'ї

### **13. Резюме – це**

**А** документ, у якому подаються відомості про місце проживання, дату і місце народження, сімейний стан, освіту і трудову діяльність особи, яка прагне зайняти певну вакансію

**Б** документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців

**В** документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє в хронологічній послідовності основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника

**Г** документ, у якому керівник підприємства, установи, організації подає інформацію про основні факти біографії працівників, професійні вміння і навички

### **14. Трудову угоду укладають**

**А** на невизначений термін

**Б** на певний термін

**В** на період виконання певної роботи

**Г** від 1 до 5 років

**15. Реквізити стандартної візитної картки:**

**А** назва організації, адреса, телефон, факс

**Б** назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, службовий телефон

**В** прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва організації

**Г** прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання

**16. За походженням розписки поділяють на**

**А** особисті й службові

**Б** внутрішні й зовнішні

**В** прості й складні

**Г** вхідні й вихідні

**17. Правила ввічливості вимагають відповісти на службовий лист протягом**

**А** 5–7 днів

**Б** 7–10 днів

**В** 10–14 днів

**Г** 30 днів

**18. За призначенням накази поділяють на**

**А** індивідуальні й нормативні

**Б** організаційні й кадрові

**В** прості й складні

**Г** внутрішні й зовнішні

**19. Протокол веде**

**А** секретар або спеціально призначена особа

**Б** голова зборів

**В** секретар і голова

**Г** члени комісії

**20. Витяг із протоколу укладають**

**А** в одному примірнику

**Б** у двох примірниках

**В** у трьох примірниках

**Г** у чотирьох примірниках

**21. Правильно написано всі слова в рядку**

**А** Балканські країни, цукерки Венеціанська ніч, День учителя, Декларація прав людини

**Б** Національна гвардія, близький Схід, Уманщина, вулкан Везувій

**В** сузір'я Велика Ведмедиця, Андріївський узвіз, Інститут української мови, факультет машинобудування

**Г** Королівство Бельгія, доктор філософських наук, славетний камінь, меценат

**22. Правильно написано всі складні слова в рядку**

- А дощомір, пів'Європи, п'ятдесятиріччя, біоробот, жук-короїд
- Б Вовк-Панібрат, міні-футбол, мати-й-мачуха, 50-річчя, велотрек
- В пів'яблука, Нечуй-Левицький, людинодень, дівчина-красуня, авіабаза
- Г норд-вест, любимене (назва рослини), євшан-зілля, лісосплав

**23. Орфографічну помилку допущено в рядку**

- А сходинок, привітання, розгніваний, призирство
- Б предобрий, міжклітинний, змережаний, преосвященство
- В приборкати, сфокусувати, зігнути, розчинити
- Г прехороший, превелебний, пригода, скинути

**24. Орфографічну помилку допущено в рядку**

- А старанний, відданість, міськком, угіддя
- Б підніжжя, річчю, буденний, ззовні
- В миттю, вертикаллю, світання, бовван
- Г шалений, священний, священник, попада

**25. Пунктуаційну помилку допущено в реченні**

- А Не дивися так привітно, яблуновоцвітно...
- Б Полетіла б я до тебе та крилець не маю.
- В Людина має бути не тільки здоровою, а й гарною.
- Г Вона на нього дивиться не надивиться, дише не надишеться.

**26. Правильно поставлено розділові знаки в рядку**

- А Посаджене матір'ю насіння, зійде, закрусується по всьому городі.
- Б Морозами бита, муштрована покиддю, виходила сива з тих академій.
- В Дніпровські пороги! Десь вони тут занурені в глибинах, затоплені високо піднятими водами.
- Г За полем побачили кручу, оповиту ранковим туманом, і порослу низьким чагарником.

**27. Пунктуаційну помилку допущено у складносурядному реченні**

- А Мабуть, батько ще дужче посивів і мати ще дужче зігнулася.
- Б На хвилину раптом стихли голоси, і спинились тіні.
- В Котра зараз година і коли вже прибуде потяг?
- Г Несподіваний ривок – і ми відриваємося від землі.

**28. Пунктуаційну помилку допущено у складнопідрядному реченні**

- А Я з друзями прийшов у ті місця, де ще стоять глибокі озерця, що, як дівчата, заглядають в очі.
- Б Голова йому видалась неймовірно важкою, бо коли захотів озирнутися, то йому було несила її повернути.
- В Але я теж ні разу там не була, після того як ми відтіля виїхали в шістдесят дев'ятому році.
- Г Перед тим, як одхилити ляду, вона закриває ліхтар, прислухається.

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |               |
|---|----------------|---|---------------|
| 1 | пишеться ь     | А | сер...йозний  |
| 2 | ставиться ´    | Б | мад...ярський |
| 3 | не ставиться ´ | В | Пхен...ян     |
| 4 | не пишеться ь  | Г | О...Генрі     |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
| 1 | кома           | А | Тільки даремно горять мої очі ...<br>тзму освітити немає в них мочі.                    |
| 2 | тире           | Б | Сонце гріє, вітер віє з поля на<br>долину ... над водою гне з вербою<br>червону калину. |
| 3 | двокрапка      | В | Мова ... ключ до серця цілого<br>народу.  |
| 4 | крапка з комою | Г | Сонечко встає ... і в росі трава.   |

**31. Установіть відповідність між групами слів за значенням та словами**

|   |          |   |  |
|---|----------|---|--|
| 1 | синоніми | А | незграба – не з граба, спиться –<br>спиця, Віра – віра                       |
| 2 | омоніми  | Б | акуратність – неохайність, щирість –<br>підлість, з'явитися – зникнути       |
| 3 | пароніми | В | путівець, тракт, дорога, шлях, автобан,<br>шосе, автострада                  |
| 4 | антоніми | Г | особовий – особистий, кампанія –<br>компанія, громадський –<br>громадянський |

**32. Установіть відповідність між фразеологізмом і його значенням**

|   |                    |   |   |
|---|--------------------|---|---|
| 1 | дари данайців      | А | сумнівна перемога, не варта<br>принесених заради неї жертв та<br>завданих втрат |
| 2 | піррова перемога   | Б | підступні подарунки, які несуть<br>загибель                                     |
| 3 | геростратова слава | В | дороговказ  |
| 4 | аріаднина нитка    | Г | сумнівна слава  |

### 33. Установіть відповідність між документом і його реквізитами

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
| 1 | доповідна записка | А | назва виду документа, текст (прізвище, ім'я, по батькові доручителя, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають повноваження, назва документа, що посвідчує особу, перелік цінностей, зазначення їхньої кількості та вартості, термін дії документа), дата, підпис особи, яка склала документ, підпис службової особи, яка засвідчила підпис, дата засвідчення підпису, печатка організації |
| 2 | доручення         | Б | адресат, назва виду документа, дата, місце укладання, заголовок до тексту, текст (вступна частина, основна частина, висновки чи пропозиції), посада адресанта, особистий підпис та прізвище й ініціали адресанта   |
| 3 | заява             | В | повна назва організації, що видає документ, дата видання, номер, вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність документа (якщо такий існував), назва виду документа, текст (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається документ, зміст, місце призначення), підписи службових осіб, печатка  |
| 4 | довідка           | Г | адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис   |

### 34. Установіть відповідність між критерієм класифікації і видами нарад

|   |                        |   |  |
|---|------------------------|---|--|
| 1 | за способом проведення | А | разові, регулярні, періодичні  |
| 2 | за кількістю учасників | Б | навчальні, роз'яснювальні, проблемні, координаційні, інформаційні, диспетчерські |
| 3 | за метою               | В | диктаторські, автократичні, сегрегативні, дискусійні, довільні                   |
| 4 | за періодичністю       | Г | представницькі, розширені, з вузьким складом                                     |

35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок службової розписки про отримання приладів у завідувача лабораторії для проведення розрахунків у курсовому проекті.

## 5 Варіант

### 1. Основною ознакою літературної мови є

- А функціонування в галузі державної та політичної діяльності
- Б наявність територіальних діалектів
- В наявність розмовної лексики
- Г унормованість

### 2. Сукупність норм літературної мови, що регулюють вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів у словосполученні і реченні, – це

- А стилістичні норми
- Б орфографічні норми
- В лексичні норми
- Г граматичні норми

### 3. Ознаки офіційно-ділового стилю:

А поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів

Б документальність, стислість, стабільність, чіткість, висока стандартизація вислову

- В понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність
- Г образність, поетичність, експресія

### 4. Усі слова – абсолютні синоніми в рядку

- А відтінок – нюанс, сміятися – реготати, палець – перст
- Б вітрило – парус, їсти – уминати, лінгвістика – мовознавство
- В абетка – азбука, дефініція – визначення, обрис – контур
- Г рішучий – незламний, гаятися – баритися, любий – милий

### 5. Іншомовні слова, які використовують в українському тексті, але вони не засвоєні українською мовою, – це

- А запозичені слова
- Б кальки
- В фразеологізми
- Г варваризми

### 6. Основними ознаками терміна є

А розмитість, багатозначність, відсутність дефініції

Б наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення

В наявність дефініції, точність, системність, прагнення до однозначності

- Г складна внутрішня форма, є складником синонімічного ряду

### 7. Визначення конспекту подано в рядку

- А це детальний писаний виклад змісту першоджерела
- Б це коротко сформульовані основні положення тексту
- В це короткий перелік основних положень тексту
- Г це стислий писаний виклад змісту першоджерела

**8. Розрізняють такі види промов, як:**

А ділова, звітна, наукова

Б навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна, інформаційна, оперативна

В інформаційна, мітингова, ділова, агітаційна, ювілейна, розважальна

Г вступна, настановна, оглядова, інформаційна, підсумкова

**9. Що таке анотація?**

А один із основних видів публікацій, що містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців

Б стисла характеристика змісту книги, статті, документа, їхнього призначення, форми та інших особливостей

В індивідуальна і самостійна науково-дослідницька робота, спрямована на вивчення конкретної проблеми

Г наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій

**10. Правильно вказано обсяг бакалаврської роботи в рядку**

А 80–100

Б 70–80

В 50–60

Г 30–35

**11. Текст анотації містить**

А бібліографічний опис, висновки

Б текст анотації, висновки

В вступ, основну частину, висновки

Г бібліографічний опис, власне текст анотації

**12. У заяві реквізит «Адресат», що є назвою установи, потрібно ставити у формі**

А давального відмінка

Б називного відмінка

В родового відмінка

Г знахідного відмінка

**13. У тексті резюме зазначають такі відомості:**

А відомості про склад сім'ї, розмір заробітної плати

Б моральні якості особи, перебування за кордоном

В мету складання документа, досвід роботи, освіту, знання мов

Г відомості про громадську діяльність

**14. Безстрокова домовленість між роботодавцем і працівником – це**

А трудова угода

Б трудовий договір

В договір

Г контракт

**15. За змістом доповідні записки поділяють на**

- А особисті й офіційні
- Б інформаційні, звітні, ініціативні
- В рукописні і друковані
- Г внутрішні і зовнішні

**16. «До відома», «До протоколу», «До наказу» – це**

- А вказівка керівника
- Б гриф
- В резолюція
- Г віза

**17. Від першої особи пишуть такі документи:**

- А довідку
- Б заяву
- В резюме
- Г характеристику

**18. Максимальний термін дії доручення**

- А один рік
- Б два роки
- В три роки
- Г п'ять років

**19. За кількістю адресатів розрізняють листи**

- А звичайні й колективні
- Б звичайні й циркулярні
- В звичайні, циркулярні, колективні
- Г циркулярні, колективні

**20. Обов'язковим реквізитом особового листка з обліку кадрів є**

- А номер
- Б фотокартка
- В професійні вміння і навички
- Г заголовок до тексту

**21. У кличному відмінку закінчення -е мають усі іменники жіночого роду в рядку**

- А душа, робітниця, круча, воля
- Б ніч, земля, доня, стаття
- В радість, вість, Наталія, любов
- Г сестра, вулиця, Катря, мрія

**22. Помилки в чергуванні приголосних допущено в рядку**

- А буцацький, казаський, убогство, празький
- Б Галичина, Вінниччина, козаччина, Туреччина
- В агентство, студентський, фашистський, гігантський
- Г Палажчин, Донеччина, лейпцизький, козацький

**23. Правильно написано всі слова в рядку**

- А скошений, честю, військор, воз'єднання
- Б благословенний, буквенний, вічливий, журавлиний
- В нетлінний, нововведення, ллється, юннат
- Г шаленний, сіллю, овва, заводдю



**24. Правильно написано всі власні назви в рядку**

А Орден Держави, Міністерство оборони України, Третяковська галерея, банк «Надра»

Б Нобелівська премія, Республіка Польща, Голосіївський парк, мис Доброї Надії

В день Незалежності, Полярна зірка, Червона Шапочка, Леся Українка

Г Президент НАН України, Біблія, фабрика «Поділля», Тичинине слово

**25. Пунктуаційну помилку допущено в реченні**

А Крик та гук, регіт та жарти стоять над річкою.

Б Усе в чеканні спілі краплі рос, земля і місяць, вишні і тополі.

В Кожен кущик, горбок, долина, стежечка – все це йому знайоме.

Г Буде дощ, і туман, і роса.

**26. Правильно поставлено розділові знаки в рядку**

А Край шляху в долині догорає вогнище.

Б З природи мовчазна, вона залюбки слухала веселу та гарну бесіду.

В Знову уявляю я твоє обличчя, зморшками укрите повне суму вщерть.

Г Зогрітий теплом Остап розплющив очі.

**27. Пунктуаційну помилку допущено в складносурядному реченні**

А Тепло було, й вишні цвіли рясно.

Б Дощ пройшов, і Київ зеленіє.

В Тільки коники сюрчать та перепел іноді підпадьомкає.

Г Ми ломимо скапу, рівняєм правді путі, і щастя всіх прийде по наших аж кістках.

**28. Пунктуаційну помилку допущено в складнопідрядному реченні**

А Я люблю тебе, друже, за те, що не можу тебе не любити.

Б Хто сіє хліб, хто ставить дім, хто створює поему, – той буде предком дорогим народові своєму.

В Я чув кризь сон, як тихо плаче твоя зоря в моїх очах.

Г Це був ліс, що повнився різними звуками які були повноголоссям птаства.

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |                |
|---|----------------|---|----------------|
| 1 | пишеться ь     | А | Ц...юрих       |
| 2 | ставиться ’    | Б | жен...шень     |
| 3 | не ставиться ’ | В | дез...інфекція |
| 4 | не пишеться ь  | Г | Рейк...явік    |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
| 1 | тире           | А | Всі жінці стояли мовчки ... в руках наче заклакли жмені жита та серпи ... всі поглядали то на осавулу, то на Миколу. |
| 2 | кома           | Б | І той любов'ю повниться до світу ... хто рідну землю має під ногами.   |
| 3 | двокрапка      | В | Мати не спала ... очікувала його.  |
| 4 | крапка з комою | Г | А совість мучить ... не мовчи, мовляв.   |

**31. Установіть відповідність між словами іншомовного походження й українськими відповідниками**

|   |            |   |              |
|---|------------|---|--------------|
| 1 | унітарний  | А | нововведення |
| 2 | конверсія  | Б | Неподільний  |
| 3 | інновація  | В | Тотожний     |
| 4 | ідентичний | Г | перетворення |

**32. Установіть відповідність між фразеологізмом і його значенням**

|   |                     |   |                           |
|---|---------------------|---|---------------------------|
| 1 | альфа і омега       | А | безлад, шум               |
| 2 | Содом і Гоморра     | Б | штучно вигадане мірило    |
| 3 | прокрустове ложе    | В | зупинитися на досягнутому |
| 4 | спочивати на лаврах | Г | початок і кінець чогось   |

**33. Установіть відповідність між документом і його реквізитами**

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
| 1 | доповідна записка | А | назва установи, ім'я та прізвище або прізвище, ім'я, по батькові власника, посада, адреса установи, номери телефонів, факсу, електронна адреса   |
| 2 | довідка           | Б | назва виду документа, текст (прізвище, ім'я, по батькові доручителя, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають повноваження, назва документа, що посвідчує особу, перелік цінностей, зазначення їхньої кількості та вартості, термін дії документа), дата, підпис особи, яка склала документ, підпис службової особи, яка засвідчила підпис, дата засвідчення підпису, печатка організації |
| 3 | візитна картка    | В | назва виду документа, номер, дата, місце видання, заголовок, текст (вступ: прізвище, ініціали голови та секретаря, присутні, запрошені, відсутні, порядок денний; основна частина), підписи голови та секретаря  |
| 4 | наказ             | Г | повна назва організації, що видає документ, дата видання, номер, вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність документа (якщо такий існував), назва виду документа, текст (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається документ, зміст, місце призначення), підписи службових осіб, печатка  |

**34. Установіть відповідність між видом перекладу і його визначенням**

|          |             |          |  |
|----------|-------------|----------|--|
| <b>1</b> | синхронний  | <b>А</b> | усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після прослуховування певної частини тексту                      |
| <b>2</b> | буквальний  | <b>Б</b> | у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають |
| <b>3</b> | адекватний  | <b>В</b> | переклад одночасно з отриманням усного повідомлення  |
| <b>4</b> | послідовний | <b>Г</b> | переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, відповідає усім нормам літературної мови                     |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок разового доручення для отримання бандеролі в поштовому відділенні, що надійшла на Ваше ім'я.**

## 6 Варіант

**1. Чим відрізняється літературна мова від загальнонародної?**

А нормативністю

Б професійністю

В лексикою

Г граматиною

**2. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильне написання слів, – це**

А норми наголошення слів

Б норми інтонування слів

В орфографічні норми

Г орфоепічні норми

**3. Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів, формування ідейних переконань, моральних якостей – мета мовлення**

А художнього стилю

Б публіцистичного стилю

В офіційно-ділового стилю

Г розмовного стилю

**4. Антонімічної пари не утворюють фразеологізми рядка**

А ні пари з уст – роззявити пельку

Б як кіт наплакав – хоч греблю гати

В накивати п'ятами – вертїтїся, як муха в окропі

Г жити як кішка з собакою – жити душа в душу

**5. Слова, що перекладають зі збереженням своєї структури і порядку розташування складових частин, – це**

А терміни

Б кальки

В варваризми

Г грецизми

**6. Які слова називають професіоналізмами?**

А слова і словосполучення, що називають знаряддя праці, спеціальні виробничі процеси

Б слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо

В слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи

Г лексика, представлена професійними словами, термінами певної галузі знань, а також загальноновживаною й офіційно-діловою лексикою

**7. Вторинними та оригінальними можуть бути**

А статті

Б тези

В конспекти

Г плани

**8. Розрізняють такі види доповідей, як:**

**А** вступна, настановча, оглядова, інформаційна, підсумкова

**Б** навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна, інформаційна, оперативна

**В** ділова, звітна, наукова

**Г** інформаційна, мітингова, ділова, агітаційна, ювілейна, розважальна

**9. Що таке реферат?**

**А** індивідуальна і самостійна науково-дослідницька робота, спрямована на вивчення конкретної проблеми

**Б** один із основних видів публікацій, що містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців

**В** стисла характеристика змісту книги, статті, документа, їхнього призначення, форми та інших особливостей

**Г** наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій

**10. Кваліфікаційне навчально-наукове дослідження, присвячене вивченню конкретної проблеми, яке виконується на завершальному етапі навчання у вищому навчальному закладі, – це**

**А** курсова робота

**Б** магістерська робота

**В** бакалаврська робота

**Г** кандидатська дисертація

**11. Письмовий переклад задалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст, – це**

**А** анотаційний переклад

**Б** реферативний переклад

**В** повний переклад

**Г** дослівний переклад

**12. Адресант повинен вказати домашню адресу в заяві**

**А** простій

**Б** складній

**В** зовнішній

**Г** внутрішній

**13. Неприпустимий такий варіант оформлення резюме**

**А** електронний

**Б** паперовий

**В** відеорезюме

**Г** рукописний

**14. Документ, який використовують для розв'язання внутрішніх питань підприємства, установи тощо, – це:**

**А** службова записка

**Б** пояснювальна записка

**В** доповідна записка

**Г** рапорт

**15. Особисті доручення видають**

А службовим особам для одержання певних матеріальних цінностей

Б окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.)

В установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей

Г службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном

**16. Розписку укладають**

А в одному примірнику

Б у двох примірниках

В у трьох примірниках

Г у чотирьох примірниках

**17. Службовий лист, що додається до основного документа та інформаційно супроводжує його, називають**

А гарантійним листом

Б супровідним листом

В листом-підтвердженням

Г інформаційним листом

**18. Розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи з метою розв'язання основних та кадрових питань, – це**

А розпорядження

Б наказ

В указ

Г доручення

**19. Накази, що видають під час створення, реорганізації і ліквідації структурних підрозділів, при проведенні підсумків діяльності установ, під час затвердження річних, перспективних та інших планів, називають**

А організаційними

Б кадровими

В індивідуальними

Г нормативними

**20. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на**

А короткі й повні

Б стислі, повні, стенографічні

В цифрові, стенографічні

Г стислі, стенографічні

**21. Помилки допущено в рядку**

А острозький, птахівництво, боягузтво, Одещина

Б солдатський, воронезький, голландський, норвезький

В агентство, гіганський, сиваський, Паращин

Г заводський, піщина, Галичина, вотчина

**22. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі**

А студен...ський, щас...ливий, хворос...няк, радіс...ний

Б облес...ливо, роз...тилався, шубовс...нуло, пес...ливо

В під'із...ний, пристрас...ний, облас...ний, чес...ий

Г аванпос...ний, турис...кий, скатер...ка, не шелес...не

**23. В усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння**

А бюл...етень, ат...ракціон, віл...а, Ус...урі

Б ас...ортимент, компроміс..., кол...ективний, коміс...ія

В нет...о, Міс...ісіпі, мадон...а, хоб...і

Г брут...о, буд...изм, гам...а-промені, Гол...андія

**24. Правильно написано всі власні назви в рядку**

А Близький Схід, Дід мороз, Володимир Мономах, Сухий Яр

Б Європейське Економічне Співтовариство, Республіка Болгарія, Національна гвардія, Версальський мир

В Західна Європа, Біблія, Генеральний Прокурор України, літак «Руслан»

Г Північна Буковина, Президент України, поема «Мойсей», князівство Монако

**25. Пунктуаційну помилку допущено в реченні**

А Сила та розум – краса людини.

Б Піди купи хліба.

В На озері туман то летить пеленою, то хвилює од вітру, то розривається, odkриваючи блідо-блакитну воду.

Г Ти гукай не гукай, а літа не почують.

**26. Правильно поставлено розділові знаки в рядку**

А Сторож несучи сніданок, стукнув дверима.

Б Пробуджений ранком і сполоханий дощем птах знявся з гілки й згубився у верховітті.

В Людям хотілося жити тобто творити.

Г Уранці, ще до схід сонця Надійку збудив батько.

**27. Пунктуаційну помилку допущено у складносурядному реченні**

А У неї тоді блищали очі й червоніли щоки.

Б Таке розкішне над нами небо, і такі ми до безмежності молоді!

В Дунув вітер понад ставом – і сліду не стало.

Г Всім серцем любіть Україну свою, – і вічні ми будемо з нею.

**28. Пунктуаційну помилку допущено у складнопідрядному реченні**

**А** Східний небокрай червоно горів, неначе хтось далеко на обрії запалив велике кострище.

**Б** Коли народ втрачає пам'ять, все починається з нуля.

**В** У навстіж розчинений простір, де квіти і трави похилі, де жито під обрій хлюпоче, любов'ю палаючи, йду.

**Г** Страшні слова, коли вони мовчать, коли вони зненацька притаїлись, коли не знаєш з чого їх почать, бо всі слова уже були чийось.

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|          |                |          |                |
|----------|----------------|----------|----------------|
| <b>1</b> | пишеться ь     | <b>А</b> | дистриб...ютор |
| <b>2</b> | ставиться ´    | <b>Б</b> | Омел...ян      |
| <b>3</b> | не ставиться ´ | <b>В</b> | кр...юшон      |
| <b>4</b> | не пишеться ь  | <b>Г</b> | він...єтка     |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|          |                |          |  |
|----------|----------------|----------|--|
| <b>1</b> | кома           | <b>А</b> | Живу я розумом ... а серце тихо спить                                |
| <b>2</b> | крапка з комою | <b>Б</b> | Тільки одне в тій каші недобре ... казанки замалі.                   |
| <b>3</b> | двокрапка      | <b>В</b> | Темная діброва стихла і мовчить ... листя пожовтіле з дерева летить. |
| <b>4</b> | тире           | <b>Г</b> | Жива природа ... ось довічний храм.                                  |

**31. Установіть відповідність між групами слів та словами**

|          |                          |          |  |
|----------|--------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | загальнонаукові терміни  | <b>А</b> | карта, конституція, звук, морфологія   |
| <b>2</b> | міжгалузеві терміни      | <b>Б</b> | сервер, декодер, компілятор, інтерфейс |
| <b>3</b> | вузькоспеціальні терміни | <b>В</b> | погляд, критерій, метод, аспект, закон |
| <b>4</b> | професіоналізми          | <b>Г</b> | флеймити, гвинт, мак, отруйник, пентюх |

**32. Установіть відповідність між фразеологізмом і його значенням**

|          |                        |          |               |
|----------|------------------------|----------|---------------|
| <b>1</b> | давати хropaка         | <b>А</b> | спотикатися   |
| <b>2</b> | продавати витрішки     | <b>Б</b> | спати         |
| <b>3</b> | плести кренделі ногами | <b>В</b> | принижуватися |
| <b>4</b> | м'яти шапку            | <b>Г</b> | байдикувати   |



### 33. Установіть відповідність між документом і його реквізитами

|   |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
| 1 | оголошення     | А | назва виду документа, звертання до адресата, текст (дата й час події, місце, порядок денний, прізвища та ініціали доповідачів, прізвище, ініціали й телефон відповідальної особи, маршрут проїзду, підпис, печатка (у разі потреби)) |
| 2 | візитна картка | Б | назва виду документа, текст (інформація про дату, час, адресу місця проведення заходу, назву організатора, порядок денний, умови входу, способи проїзду та інше), назва структурного підрозділу чи органу, який дає документ         |
| 3 | запрошення     | В | назва виду документа, номер, дата, місце видання, заголовок, текст (вступ: прізвище, ініціали голови та секретаря, присутні, запрошені, відсутні, порядок денний; основна частина), підписи голови та секретаря                      |
| 4 | довідка        | Г | назва установи, ім'я та прізвище або прізвище, ім'я, по батькові власника, посада, адреса установи, номери телефонів, факсу, електронна адреса   |

### 34. Установіть відповідність між стилем мови і його ознаками

|   |                  |   |  |
|---|------------------|---|--|
| 1 | публіцистичний   | А | понятійність, предметність, об'єктивність, точність, логічність, узагальненість, однозначність   |
| 2 | науковий         | Б | документальність, стабільність, стислість, чіткість  |
| 3 | художній         | В | поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів |
| 4 | офіційно-діловий | Г | образність, поетичність, естетика мовлення, експресія  |

35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок пояснювальної записки на ім'я декана Вашого факультету про запізнення на заняття.

## 7 Варіант

### 1. Вищою формою національної мови є

- А діалекти
- Б ділова мова
- В розмовна мова
- Г літературна мова

### 2. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це

- А норми інтонування слів
- Б орфографічні норми
- В орфоепічні норми
- Г норми наголошення слів

### 3. Мовний стиль – це

А різновид національної мови, що є засобом спілкування в географічно обмежених мовленнєвих колективах

Б властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів

В основна форма мовлення ділових людей

Г сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання

### 4. Синонімічним є ряд слів

- А завжди, повсякчас, невгамовно, постійно
- Б магістраль, траса, шосе, шасі
- В відчайдушний, мужній, безстрашний, хоробрий
- Г невеселий, заплаканий, замріяний, сумний

### 5. Кінцеві наголошені *-e, -i, -o* в незмінних словах, наявність сполучень *-er, -or, -аж, -анс, -уе, -уа* у змінних словах – ознаки запозичень з

- А арабської мови
- Б польської мови
- В французької мови
- Г голландської мови

### 6. Що таке термін?

А однозначні слова, які поширені в усіх галузях наукових знань

Б слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки

В слова, позбавлені емоційного значення, які вживають в усіх галузях наукових знань

Г слова або словосполучення, що виражають чітко окреслені поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя

### 7. Вторинні тези створюють із метою

А виділення основної інформації в певному джерелі

Б презентації наукових результатів досліджень під час виступу на конференції

В критичного огляду наукової роботи

Г презентації кінцевих результатів наукових досліджень

**8. Розрізняють такі види нарад, як:**

**А** інформаційна, мітингова, ділова, агітаційна, ювілейна, розважальна  
**Б** навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна, інформаційна, оперативна

**В** вступна, настановча, оглядова, інформаційна, підсумкова

**Г** ділова, звітна, наукова

**9. Наукова стаття – це**

**А** наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій

**Б** один із основних видів публікацій, що містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців

**В** індивідуальна і самостійна науково-дослідницька робота, спрямована на вивчення конкретної проблеми

**Г** стисла характеристика змісту книги, статті, документа, їхнього призначення, форми та інших особливостей

**10. Є такі способи розташування літератури в списку**

**А** у порядку цитування, хронологічний

**Б** абетковий, за ступенем використання, за типами документів

**В** абетковий, хронологічний

**Г** абетковий, хронологічний, за типами документів, у порядку цитування

**11. За функціональним призначенням анотації поділяють на**

**А** описові, реферативні

**Б** загальні, аналітичні

**В** довідкові, рекомендаційні

**Г** традиційні, телеграфні

**12. Додатки подають у заяві**

**А** простій

**Б** складній

**В** зовнішній

**Г** внутрішній

**13. У тексті резюме не зазначають відомості про**

**А** додаткову інформацію

**Б** освіти, трудову діяльність

**В** перебування за кордоном

**Г** мету складання документа

**14. За походженням доповідні записки поділяють на**

**А** внутрішні і зовнішні

**Б** особисті і офіційні

**В** рукописні і друковані

**Г** прості і складні

**15. Зайвим у довідці є такий реквізит**

**А** заголовок до тексту

**Б** назва міністерства, якому підпорядковано підприємство, установу

**В** місце укладання

**Г** додаток

**16. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на**

А службові і допоміжні

Б головні і службові

В особисті і колективні

Г офіційні і особисті

**17. Реквізити візитної картки фірми, установи чи організації:**

А назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, службовий телефон

Б прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва організації

В назва організації, адреса, телефон, факс

Г прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання

**18. Дату на бланках листа ставлять**

А ліворуч під текстом

Б ліворуч угорі на спеціально відведеному місці

В праворуч під текстом

Г праворуч угорі на спеціально відведеному місці

**19. Наказами щодо особового складу оформлюють**

А призначення, переміщення на посадах, відрядження, надання відпустки, заохочення, звільнення, нагородження

Б термін перебування на посаді

В правила внутрішнього розпорядку

Г реорганізацію структурних підрозділів

**20. Документ, у якому фіксують мету, час, місце, послідовний хід і результати роботи зборів, конференцій, засідань, нарад, називають**

А доповідною запискою

Б протоколом

В витягом із протоколу

Г наказом

**21. Усі слова пишуть без подвоєння приголосного в рядку**

А пан...о, суф...ікс, стрес..., віл...а

Б ім...унітет, кол...екція, дис...кусія, кол...ектив

В ім...ітація, гол...андка, ак...уратний, ак...умуляція

Г ем...ігрант, ім...ігрант, ас...амблея, бел...етристика

**22. У якому рядку у всіх словах треба писати префікс *при-*?**

А пр...палений, пр...білений, пр...багатий, пр...ворожити

Б пр...ниження, пр...морозок, пр...страсть, пр...гнічений

В пр...буксувати, пр...браний, пр...глянути, пр...милий

Г пр...світлий, пр...чистий, пр...борканий, пр...старкуватий

**23. У якому рядку всі займенники написано правильно**

А ніщо, ніякими, аби-кого, де з ким

Б будь з ким, де-яких, дехто, який-небудь

В ні до кого, дечий, будь-чий, казна-хто

Г що-небудь, будь-кого, нічий, аби-що

**24. Правильно написано власні назви в рядку**

А бог Перун, галактика, Верховна Рада України, Грінченків словник

Б Великдень, Кабінет Міністрів України, медаль «За відвагу», Коліївщина

В Демократична партія України, готель Перлина, планета Земля, Зевс

Г Міністерство фінансів України, Дамоклів меч, вулиця Ярославів Вал,

Каменяр

**25. Пунктуаційну помилку допущено в реченні**

А Тече вода в синє море, та не витікає.

Б Учителі-словесники використовують різні технічні засоби, а саме програвач, магнітофон, проектор.

В Він мав років десять чи дванадцять.

Г Попідтинню сіромаха і днює й ноче.

**26. Правильно поставлено розділові знаки в рядку**

А Теплом дихала, настояна на травах та квітах, земля.

Б Налита сонцем і вітрами, хлюпоче веслами весна.

В За вікном спить ніч в темне небо загорнена, зорями прихорошена.

Г Нікого тут нема крім мене й господині.

**27. Пунктуаційну помилку допущено в складносурядному реченні**

А Чи то настане нічка темна, чи то веселий день шумить.

Б Річка широка та глибока, а вода синя та чиста – і котиться вона, виблискуючи та шумуючи.

В Минула буря – і сонце засяяло.

Г Повітря склом виблискує ламким, і тиша ніжно дзвонить над гаями.

**28. Пунктуаційну помилку допущено в складнопідрядному реченні**

А Учнів цікавило в друкарні і як народжуються газети, і як друкуються книги.

Б Навіть тоді, як людина згорить, совість людини продовжує жить.

В Підв'язуючи світлий виноград, сміється дівчина не знати з чого.

Г Діти любили каштан не тільки, коли він оживав після зими, але й коли засвічував блідо-рожеві свічки.

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |             |
|---|----------------|---|-------------|
| 1 | пишеться ь     | А | сек...юриті |
| 2 | ставиться ´    | Б | б...юлетень |
| 3 | не ставиться ´ | В | Ул...яна    |
| 4 | не пишеться ь  | Г | Сал...єрі   |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                |   |   |
|---|----------------|---|---|
| 1 | кома           | А | Тільки даремно горять мої очі ...<br>тьму освітити немає в них мочі.                    |
| 2 | тире           | Б | Сонце гріє, вітер віє з поля на<br>долину ... над водою гне з вербою<br>червону калину. |
| 3 | двокрапка      | В | Мова ... ключ до серця цілого<br>народу.  |
| 4 | крапка з комою | Г | Сонечко встає ... і в росі трава.   |

**31. Установіть відповідність між групами слів та словами**

|   |                           |   |  |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | територіальні діалектизми | А | лазар, квак, гвинт, думер                |
| 2 | професіоналізми           | Б | провайдер, інтерфейс, браузер, індикатор |
| 3 | терміни                   | В | кукуля, файний, плай, кацавейка          |
| 4 | арготизми                 | Г | висюлька, ботняк, шамати, фраер          |

**32. Установіть відповідність між фразеологізмом і його значенням**

|   |                    |   |                        |
|---|--------------------|---|------------------------|
| 1 | ахіллесова п'ята   | А | благословенне місце    |
| 2 | пандорина скринька | Б | безлад, хаос           |
| 3 | єлисейські поля    | В | слабке, вразливе місце |
| 4 | авгієві стайні     | Г | лиховісний подарунок   |

**33. Установіть відповідність між документом і його реквізитами**

|   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
| 1 | прес-реліз | А | назва організації вищого рівня, повна назва установи, що видає документ, назва виду документа, дата ліворуч, номер, місце видання, заголовок до тексту, текст, підпис керівника, віза   |
| 2 | акт        | Б | назва виду документа, номер, дата, місце видання, заголовок, текст (вступ: прізвище, ініціали голови та секретаря, присутні, запрошені, відсутні, порядок денний; основна частина), підписи голови та секретаря   |
| 3 | наказ      | В | логотип, назва установи, яка підготувала документ; назва виду документа, дата документа; дата опублікування, контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації, заголовок, текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події, відмітка про наявність додатків |
| 4 | протокол   | Г | назва організації вищого рівня, назва організації, гриф затвердження, назва виду документа, номер, дата складання, місце складання, заголовок, текст (вступна частина, константаційна частина, відомості про кількість примірників, додатки), підписи голови, членів комісії, печатка   |

**34. Установіть відповідність між стилем мови і його підстилями**

|          |                  |          |   |
|----------|------------------|----------|---|
| <b>1</b> | художній         | <b>А</b> | законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський                        |
| <b>2</b> | офіційно-діловий | <b>Б</b> | власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний                           |
| <b>3</b> | публіцистичний   | <b>В</b> | епічний, ліричний, драматичний, комбінований                                      |
| <b>4</b> | науковий         | <b>Г</b> | стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок автобіографії.**

## 8 Варіант

### 1. Вищою формою загальнонародної мови є

- А соціальні діалекти
- Б фахова мова
- В літературна мова
- Г професіоналізми

### 2. Державна мова – це

- А закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства
- Б єдина національна мова українського народу
- В найважливіший універсальний засіб спілкування
- Г усі форми національної мови

### 3. Основна ознака літературної мови

- А наявність сталої норми
- Б поліфункціональність
- В наявність просторіччя
- Г образність

### 4. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації – це

- А орфографічні правила
- Б граматичні правила
- В мовні норми
- Г стилі української мови

### 5. Що таке культура мовлення?

- А загальноприйнятий мовний етикет
- Б правила написання
- В правила вимови звуків
- Г уживання правильних слів

### 6. Мовний етикет – це

- А сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність
- Б модель побудови документів
- В правила мовленнєвої поведінки
- Г сукупність мовних засобів

### 7. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад – це

- А орфографія
- Б палеографія
- В семіотика
- Г лексикографія



### **8. Телефонна розмова – це**

А розмова двох і більше осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем

Б один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами

В одна з найпоширеніших форм публічного виступу

Г розмова з метою вирішення важливих проблем

### **9. Що означає слово «стиль» із латинської мови?**

А вид письма

Б алфавіт, абетка

В загострена паличка для письма

Г одяг

**10. У якому стилі вживаються всі засоби національної мови, а настрої й почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, уживають слова в переносному значенні?**

А художній стиль

Б публіцистичний стиль

В офіційно-діловий стиль

Г розмовний стиль

### **11. Документ – це**

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

### **12. За ступенем гласності документи бувають**

А вхідні й вихідні

Б оригінал, копія, дублікат

В звичайні, таємні, для службового користування, цілком таємні

Г справжні, подробиці

### **13. За стадіями створення документів виділяють**

А оригінали, витяги, копії, дублікати

Б стандартні й індивідуальні

В оформлені на папері, диску, фотоплівці

Г вхідні та вихідні

### **14. Реквізит – це**

А обов'язковий елемент документа

Б друкована стандартна форма документа

В напис, зроблений керівником установи на документі

Г обов'язковий елемент повного підпису

**15. Під час складання особистих документів текст потрібно викладати переважно від**

- А другої особи однини
- Б третьої особи множини
- В другої особи множини
- Г першої особи однини

**16. Документ, у якому особа повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід, досягнення – це**

- А автобіографія
- Б резюме
- В особовий листок з обліку кадрів
- Г характеристика

**17. Довідки укладають**

- А на вимогу конкретного службовця
- Б на запит
- В за вказівкою вищої організації
- Г на вимогу конкретного службовця, на запит, за вказівкою вищої організації

**18. На які види поділяють доповідні записки?**

- А внутрішні, зовнішні, вищій організації
- Б організаційні, розпорядчі, інформаційні
- В звичайні й термінові
- Г ініціативні, інформаційні, звітні

**19. Спеціальне доручення – це доручення**

А яким організація чи окрема особа надає іншій особі чи організації право на отримання матеріальних цінностей від її імені

Б на виконання одноразової дії

В на здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну)

Г на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді тощо, із правом передоручення третій особі)

**20. Вкажіть, у якому рядку всі слова пишуться з апострофом**

- А від...єднати, зів...ялий, м...який, мавп...ячий
- Б п...еса, пів...юрти, роз...ятрити, з...явитися
- В повітр...яний, жаб...ячий, торф...яний, слов...яни
- Г медв...яний, матір...ю, безвітр...яний, солом...яний

**21. У якому рядку допущено помилки під час вживання м'якого знака?**

- А Пінчук, боязький, дальній, слизький
- Б дивацький, Горький, інший, сторінка
- В розріж, шістсот, пальчик, корінчик
- Г просьба, ненька, мільйон, ательє

**22. Вкажіть, у якому рядку на місці пропущеної літери слід писати *и***

**А** р...туал, д...спетчер, інц...дент, ц...фра, в...кінг

**Б** д...версант, д...ктор, б...льярд, Р...м, д...ригент

**В** р...нг, конт...нент, експер...мент, К...тай, б...ографія

**Г** кред...т, гард...на, ц...ферблат, дж...гіт, метод...ка

**23. Позначте рядок, у якому не допущено орфографічних помилок**

**А** сформулювати, скоординувати, збалансувати

**Б** зкоординувати, зформулювати, сбалансувати

**В** скинути, счистити, розхристаний

**Г** сказати, схвалити, зформувати

**24. Вкажіть, у якому реченні пропущено розділові знаки**

**А** Од переляку на його обличчі виступив холодний піт (І. Нечуй-Левицький)

**Б** Ми поставимо на оборону свого народу слово пісню картину (О. Довженко)

**В** Не міряй всіх на свій аршин (Нар. творч.)

**Г** На пагорбах білили невеликі хатки (М. Стельмах)

**25. Установіть відповідність між словами та наявними в них орфограмами**

|          |   |          |                           |
|----------|---|----------|---------------------------|
| <b>1</b> | літери <i>е, и</i> , що позначають ненаголошені голосні, які перевіряються наголосом    | <b>А</b> | ож...л...дь, ст...р...гти |
| <b>2</b> | літери <i>е, и</i> , що позначають ненаголошені голосні, які не перевіряються наголосом | <b>Б</b> | кр...кливий, гр...міти    |
| <b>3</b> | літера <i>и</i> в сполуках <i>-ри-</i> , <i>-ли-</i>                                    | <b>В</b> | л...ман, л...вада         |
| <b>4</b> | літера <i>е</i> в сполуках <i>-ере-</i> , <i>-еле-</i>                                  | <b>Г</b> | в...сняний, вел...ч       |
| <b>5</b> | літера <i>о</i> , що позначає ненаголошений голосний                                    |          |                           |

**26. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|          |                       |          |             |
|----------|-----------------------|----------|-------------|
| <b>1</b> | пишеться <i>ь</i>     | <b>А</b> | б...ється   |
| <b>2</b> | ставиться <i>’</i>    | <b>Б</b> | поріж...ся  |
| <b>3</b> | не ставиться <i>’</i> | <b>В</b> | піднос...ся |
| <b>4</b> | не пишеться <i>ь</i>  | <b>Г</b> | В...ятка    |

**27. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|          |                         |          |  |
|----------|-------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | кома                    | <b>А</b> | Заснув, незчувся й коли, і снилися красиві коні ... сірі, гніді, вороні.       |
| <b>2</b> | тире                    | <b>Б</b> | Там ... за горами, давно вже день і сяє сонце, а тут, на дні міжгір'я, ще ніч. |
| <b>3</b> | двокрапка               | <b>В</b> | Три та сім ... десять.   |
| <b>4</b> | немає розділового знака | <b>Г</b> | Із вирію летять ... курличучи ключі.   |

**28. Установіть відповідність між жанрами наукового стилю та їхніми основними функціями**

|          |                |          |  |
|----------|----------------|----------|--|
| <b>1</b> | анотація       | <b>А</b> | інформаційна, пошукова                       |
| <b>2</b> | наукова стаття | <b>Б</b> | сигнальна, пошукова                          |
| <b>3</b> | рецензія       | <b>В</b> | збереження й передавання наукової інформації |
| <b>4</b> | реферат        | <b>Г</b> | інформування, оцінювання                     |

**29. Установіть відповідність між різновидами норм та їхнім визначенням**

|          |              |          |   |
|----------|--------------|----------|---|
| <b>1</b> | орфоепічні   | <b>А</b> | Регулюють написання слів відповідно до чинного «Українського правопису»   |
| <b>2</b> | орфографічні | <b>Б</b> | Регулюють правильне вживання розділових знаків  |
| <b>3</b> | стилістичні  | <b>В</b> | Визначають правильну вимову звуків, звукосполучень, наголошування слів  |
| <b>4</b> | пунктуаційні | <b>Г</b> | Регулюють уживання мовних засобів відповідно до їхнього стилістичного забарвлення, стилю мови та ситуації спілкування |

**30. Установіть відповідність між видом документа і поданими реквізитами**

|          |                |          |   |
|----------|----------------|----------|---|
| <b>1</b> | резюме         | <b>А</b> | назва виду документа, анкетні дані, текст, висновки, дата складання, підпис відповідальної службової особи, відтиск печатки організації, що видає документ  |
| <b>2</b> | заява          | <b>Б</b> | назва виду документа, інформація для контакту; ім'я, прізвище; мета; відомості про освіту; відомості про професійний досвід; особисті відомості; додаткова інформація                                   |
| <b>3</b> | характеристика | <b>В</b> | назва відомства, установи; назва виду документа; дата; місце укладання; заголовок до тексту; текст; підпис; печатка   |
| <b>4</b> | довідка        | <b>Г</b> | прізвище, ім'я, по батькові; дата, місце народження; відомості про навчання; відомості про трудову діяльність; відомості про громадську роботу; короткі відомості про склад сім'ї; дата й підпис автора |
|          |                | <b>Д</b> | адресат; адресант; назва документа; текст; додаток; дата; підпис  |

**31. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок службового листа для потенційних ділових партнерів із проханням подати інформацію про перелік та вартість послуг, які вони надають.**

## 9 Варіант

### 1. Літературна мова – це

А національна мова

Б унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує культурне життя народу

В різновид національної мови, яким послуговуються в певній професійній діяльності

Г нижча форма загальнонародної мови

### 2. Літературна мова реалізується

А в усній і писемній формах

Б тільки в усному фаховому спілкуванні

В сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах

Г тільки в писемній формі

### 3. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті, – це

А конспект

Б план

В стаття

Г тези

### 4. За структурою плани поділяють на

А номінативні, питальні, тезові

Б нескладні, складні

В прості, складні

Г односкладові та двоскладові

### 5. Культура писемного й усного мовлення полягає в тому, щоб

А досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх

Б користуватися мовою в повсякденному житті

В добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень

Г уміти знаходити відповіді на всі питання

### 6. До невербальних засобів спілкування належать

А усне та письмове мовлення

Б міміка, дистанції, жести, пози

В методи заохочення співрозмовника та схилення його на свій бік

Г усмішки й привітання

### 7. Словник, що подає лексико-фразеологічний склад мови з поясненням значення, граматичних та стилістичних особливостей уживання реєстрових одиниць, – це

А орфографічний словник

Б тлумачний словник

В етимологічний словник

Г фразеологічний словник

**8. Телефонну службову розмову треба вести у формі**

- А діалогу
- Б монологу
- В полілогу
- Г дискусії

**9. Якщо під час телефонної розмови сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той,**

- А хто телефонував
- Б кому телефонували
- В у чиїх інтересах такий дзвінок
- Г хто призначав час розмови

**10. Терміни, характерні лише для певної галузі, – це**

- А спеціальні
- Б вузькоспеціальні
- В загальнонаукові
- Г міжгалузеві

**11. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил**

- А для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме
- Б намагатися не вживати особові займенники
- В обов'язково надсилати фотокартку
- Г надавати перевагу іменниками, що є назвами посад, професійним термінам

**12. Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність від дня його укладання протягом**

- А одного року
- Б двох років
- В трьох років
- Г п'яти років

**13. Доручення – це**

А документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів

Б письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності

В документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань

Г це документ, який містить офіційне повідомлення, прохання або ствердження

**14. У тексті довідки не потрібно зазначати**

- А прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видана довідка
- Б статус, фах, посаду, звання
- В назву установи, до якої подають довідку
- Г термін дії довідки

**15. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається**

- А дублікатом
- Б документом
- В оригіналом
- Г випискою

**16. За стадіями створення документи бувають**

- А оформлені на папері, дискеті, диску, фотоплівці
- Б стандартні та індивідуальні
- В оригінали, виписки, копії
- Г індивідуальні й колективні

**17. За призначенням виділяють документи**

- А довідки, інструкції, протоколи
- Б внутрішні й зовнішні
- В інформаційні, статутні, виконавчі, розпорядчі
- Г усні й письмові

**18. Реквізит «адресат» у документах розташовують**

- А з правого боку у верхній частині сторінки
- Б з правого боку в нижній частині сторінки
- В ліворуч під датою
- Г з лівого боку у верхній частині сторінки

**19. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається**

- А трафаретним шрифтом
- Б бланком
- В документом
- Г формуляром

**20. Від першої особи пишуть такі документи**

- А протокол, наказ, довідку
- Б заяву, автобіографію, доповідні та пояснювальні записки
- В довідку, наказ, характеристику
- Г договір, трудову угоду, контракт

**21. Пояснювальну записку укладають**

- А на вимогу керівника
- Б з ініціативи підлеглого
- В на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого
- Г за запитом зацікавленої особи

**22. За походженням заяви поділяють на**

- А прості й складні
- Б індивідуальні й колективні
- В зовнішні й внутрішні
- Г особисті й службові



**23. Автобіографія – це**

**А** документ, у якому фіксують важливі автобіографічні відомості

**Б** документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя

**В** документ, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає

**Г** документ про життєвий і творчий шлях особи

**24. Вкажіть, у якому рядку всі слова вживаються з апострофом**

**А** під...юдити, верф...ю, роз...ятрений, сором...язливий

**Б** посв...ята, бур...янистий, П...ятигорськ, багр...яно

**В** присв...ячую, м...якість, різьб...яр, пам...яттю

**Г** роз...їхатись, під...єднати, пр...ямий, пів...єпархії

**25. У якому рядку допущено помилки під час вживання м'якого знака?**

**А** кобзар, різьбяр, танці, ляльчин

**Б** вальс, плащ, лікарський, дивишся

**В** на стежинці, селянський, Оленчин, плаский

**Г** Михалчук, долонці, станьте, боязький

**26. Літеру і треба писати в усіх словах іншомовного походження в рядку**

**А** колібр..., м...ф, ...забелла, Великобр...танія

**Б** ауд...енція, пон..., такт...ка, Гр...мм

**В** ген...ально, пар..., в...деозал, кол...брі

**Г** Л...сабон, Кр...т, п...рат, Мавр...танія

**27. Виберіть правильний варіант написання слів**

**А** парубоцтво, ткацтво, вищий, вужчий

**Б** паруботство, ткатство, вищий, вужчий

**В** парубоцтво, ткацтво, вижчий, вуций

**Г** парубоство, ткаство, вищий, вужчий

**28. Вкажіть, у якому реченні потрібно поставити тире (розділові знаки пропущено)**

**А** Написати добру пісню щастя для поета і музиканта (Д. Павличко)

**Б** Вдалині край села висить синя мла (М. Коцюбинський)

**В** Мої суцвіття биті холодами ви добру зав'язь все-таки дали (Л. Костенко)

**Г** В одну мить розсунувся простір і стали ближчими зорі (Ю. Мушкетик)

**29. Установіть відповідність між видами чергування приголосних при словозміні чи словотворенні та словами**

|          |                         |          |          |
|----------|-------------------------|----------|----------|
| <b>1</b> | вухо, дух, мох          | <b>А</b> | [z]–[ж]  |
| <b>2</b> | рука, рік, мука         | <b>Б</b> | [x]–[c'] |
| <b>3</b> | возити, мазати, казати  | <b>В</b> | [κ]–[ц'] |
| <b>4</b> | ходити, водити, бродити | <b>Г</b> | [z]–[ж]  |
| <b>5</b> | друг, Бог, дорога       |          |          |

**30. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |             |
|---|----------------|---|-------------|
| 1 | пишеться ь     | А | прем...єра  |
| 2 | ставиться ´    | Б | к...ювет    |
| 3 | не ставиться ´ | В | ал...батрос |
| 4 | не пишеться ь  | Г | н...юанс    |

**31. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                         |   |  |
|---|-------------------------|---|--|
| 1 | кома                    | А | Лаврін не поганяв волів ... він забув і про воли, і про мішки й тільки дивився на Мелашку. |
| 2 | тире                    | Б | Вона сиділа ... замислившись.  |
| 3 | двокрапка               | В | Орфографію ... або правопис ... повинен знати кожен.                                       |
| 4 | немає розділового знака | Г | Мистецтво ... найкращий педагог.   |

**32. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням**

|   |          |   |  |
|---|----------|---|--|
| 1 | реферат  | А | стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, дипломної, магістерської тощо)  |
| 2 | тези     | Б | критичний відгук, переважно письмовий, із оцінкою певного наукового тексту (статті, курсової, дипломної роботи, дисертації) із зауваженнями та рекомендаціями  |
| 3 | рецензія | В | коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті   |
| 4 | відгук   | Г | вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей |

**33. Установіть відповідність між різновидами норм та їхнім визначенням**

|          |              |          |  |
|----------|--------------|----------|--|
| <b>1</b> | лексичні     | <b>А</b> | Регулюють правильне вживання розділових знаків   |
| <b>2</b> | орфографічні | <b>Б</b> | Визначають правильне творення слів, уживання їхніх форм, правильна побудова словосполучень і речень                |
| <b>3</b> | граматичні   | <b>В</b> | Регулюють написання слів відповідно до чинного «Українського правопису»  |
| <b>4</b> | пунктуаційні | <b>Г</b> | Визначають уживання слів у властивому їм значенні, правильне поєднання слів за змістом у реченні і словосполученні |

**34. Установіть відповідність між текстами документів і документами**

|          |                          |          |  |
|----------|--------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | автобіографія            | <b>А</b> | Призначити Дубову Тамару Степанівну на посаду заступника директора підприємства «Укрзахідпродукт» з 10 жовтня 2018 року.                           |
| <b>2</b> | довідка                  | <b>Б</b> | Прошу призначити мене на посаду викладача кафедри інформатики з 20 вересня 2019 року.  |
| <b>3</b> | заява                    | <b>В</b> | Іванова Тетяна Василівна (1987 р. н., паспорт серії АС № 25967) мешкає в м. Вінниця з 07 квітня 1996 року за адресою: вул. Порики, буд. 10, кв. 1. |
| <b>4</b> | наказ із кадрових питань | <b>Г</b> | Я, Мельник Валентина Іванівна, народилася 12 січня 1995 року в м. Вінниці.   |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок листа-запрошення для ділового партнера на виставку виробів новітніх технологій Вашої організації.**

## 10 Варіант

### 1. Українська літературна мова сформувалася на основі діалекту

- А південно-східного
- Б північно-західного
- В західного
- Г південно-західного

### 2. Явище, яке є сумішшю кількох мов, – це

- А жаргон
- Б арго
- В суржик
- Г сленг

### 3. 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 уживання форм слів, побудова словосполучень

### 4. Під час знайомства чи візиту у фаховому спілкуванні використовують

- А мобільний телефон
- Б візитну картку
- В флаєр
- Г лист

### 5. Дотримання правил усного і писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту – це

- А адекватність мовлення
- Б естетичність мовлення
- В нормативність мовлення
- Г культура мовлення

### 6. Мовленнєвий етикет – це

А кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях

Б реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження

В система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)

Г норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

### 7. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як

- А співрозмовники посміхнулися один одному
- Б співрозмовники привіталися один з одним
- В співрозмовники були представлені одне одному
- Г підійшли один до одного

**8. План, у якому послуговуються називними реченнями з головним членом (підметом), вираженим іменником або субстантивованою частиною мови називають**

- А питальним
- Б номінативним
- В простим
- Г цитатним

**9. Скільки функціональних стилів виділяють у сучасній українській літературній мові?**

- А 3
- Б 4
- В 5
- Г 6

**10. До книжних стилів сучасної української літературної мови належать**

А публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури

Б публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури, усно-розмовний (розмовно-побутовий) стиль

В публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стилі

Г науковий, офіційно-діловий стилі

**11. Спілкування в усіх сферах життя, використання позамовних чинників, емоційність характерні для**

А офіційно-ділового стилю

Б розмовного стилю

В наукового стилю

Г художнього стилю

**12. Визначте, який із законів спілкування характеризується так: що більше комунікативних зусиль витрачено, то вища ефективність спілкування**

А закон дзеркального розвитку спілкування

Б закон залежності результату спілкування від комунікативних зусиль

В закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів

Г закон ритму спілкування

**13. Офіційна телефонна розмова складається з таких етапів**

А вступ, основна частина, закінчення

Б момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови

В момент налагодження контакту, прощання

Г привітання, основна частина, прощання

**14. Коротко сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, – це**

- А конспект
- Б тези
- В план
- Г доповідь

**15. Що таке документообіг?**

- А рух документів в установі
- Б архів документів
- В кількість документів, що надійшли в організацію
- Г кількість надісланих документів

**16. За строками виконання виділяють документи**

- А секретні й несекретні
- Б звичайні, термінові, дуже термінові
- В друковані й рукописні
- Г звичайні та термінові

**17. Класифікація документів за походженням:**

- А вхідні й вихідні
- Б службові й особисті
- В внутрішні та зовнішні
- Г індивідуальні та колективні

**18. Печатку ставлять перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював**

- А частину слів назви посади
- Б підпис особи, що засвідчила документ
- В текст документа
- Г дату документа

**19. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це**

- А бланк
- Б формуляр
- В трафаретний текст
- Г реквізит

**20. Укажіть, яким вимогам має відповідати текст документа**

- А виразність, емоційність, багатство художніх засобів
- Б точність, достовірність, стислість, вичерпність
- В напружений сюжет
- Г актуальність розкритих проблем

**21. За складністю розрізняють заяви**

- А особисті й службові
- Б прості й складні
- В зовнішні й внутрішні
- Г індивідуальні й колективні

**22. Заяви від організацій укладають на**

А на аркуші формату А4

Б від руки

В на спеціальних готових бланках

Г на аркуші формату А5

**23. Форма викладу автобіографії**

А за допомогою безособових дієслів

Б від першої особи множини

В від першої особи однини

Г за допомогою неозначеної форми дієслів

**24. Позначте рядок із правильним написанням усіх прикметників**

А гаазький, віденський, вишче, нишче

Б гаазький, венський, вижче, нижче

В газький, віденський, вище, нище

Г гаазький, віденський, вище, нижче

**25. Позначте рядок, у якому всі слова пишуть із префіксом с-**

А ...характеризувати, ...писати, ...хибити

Б ...робити, ...в'язувати, ...бути

В ...кинути, ...нести, ...тесати

Г ...сипати, ...тягти, ...хотіли

**26. Зазначте, у якому рядку допущено помилку в написанні слів**

А щасливий, вартісний, цілістний, кістлявий

Б під'їзний, захисний, пізній, неависний

В совісний, первісний, фашистський, шістнадцять

Г вартісний, кількісний, обласний, хустці

**27. Зазначте, у якому рядку допущено помилку в написанні слів**

А нацистський, зап'ясний, парламентський, тиснути

Б хворостняк, вискнути, брязнуло, гігантський

В артистці, хустці, злісний, пестливий

Г кістлявий, хвастливий, контрастний, шістсот

**28. Вкажіть, у якому реченні допущено пунктуаційну помилку**

А Я люблю українське село, повне шуму, повне дум (В. Сосюра)

Б Оповитий тишею степ дихав пахощами росяних трав (П. Панч)

В Жовто помальовані парти, зсунуті в кутку докупи, були покриті пилом (М. Коцюбинський)

Г Тепла ніч наповнена степовими пахощами пропливла над Асканією (О. Гончар)

**29. Установіть відповідність між префіксами та словами, у яких****вони вживаються**

|   |  |   |      |
|---|--|---|------|
| 1 | ...брати, ...рвати, ...скочити         | А | С-   |
| 2 | ...творювати, ...керувати, ...тягувати | Б | З-   |
| 3 | ...чудовий, ...завзятий, ...мудрий     | В | Зі-  |
| 4 | ...звище, ...звисько, ...рва           | Г | Прі- |
| 5 | ...червонілий, ...шиток, ...садити     |   |      |

**30. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |               |
|---|----------------|---|---------------|
| 1 | пишеться ь     | А | мад...яр      |
| 2 | ставиться ´    | Б | конферанс...є |
| 3 | не ставиться ´ | В | кон...юктивіт |
| 4 | не пишеться ь  | Г | б...юст       |

**31. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
| 1 | кома                    | А | Якби його так намалювати, – сказали б ... то не чоловік сидить, то – сам сум!                                   |
| 2 | тире                    | Б | На краю села ... замість похилої хатини ... стояв великий будинок.  |
| 3 | двокрапка               | В | Руки зробилися ... як лід.  |
| 4 | немає розділового знака | Г | Про масштаби Довженка як письменника можна судити з його найбільшої літературної праці ... «Зачарованої Десни». |

**32. Установіть відповідність між назвою поняття та його визначенням**

|   |                 |   |  |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | професіоналізм  | А | розділ мовознавства, що вивчає терміни   |
| 2 | термінознавство | Б | слова чи словосполучення, вживані в певному професійному середовищі                      |
| 3 | термін          | В | сукупність термінів певної мови або певної галузі  |
| 4 | термінологія    | Г | слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини |

**33. Установіть відповідність між мовною нормою та ілюстрацією з її порушенням**

|   |              |   |  |
|---|--------------|---|--|
| 1 | граматичні   | А | Вінницький Національний Технічний Університет. |
| 2 | орфографічні | Б | Ставте будь ласка запитання!                   |
| 3 | лексичні     | В | Ці два контракти самі надійні.                 |
| 4 | пунктуаційні | Г | Розглянемо слідуюче питання!                   |



**34. Установіть відповідність між назвами документів та їхніми елементами**

|          |                                |          |   |
|----------|--------------------------------|----------|---|
| <b>1</b> | представницька картка          | <b>А</b> | прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання                               |
| <b>2</b> | сімейна картка                 | <b>Б</b> | прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації                        |
| <b>3</b> | стандартна картка              | <b>В</b> | назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон |
| <b>4</b> | картка для неофіційних намірів | <b>Г</b> | прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону         |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок наказу про призначення особи на посаду.**

## 11 Варіант

**1. Зачинателем сучасної української літературної мови був**

- А Григорій Сковорода
- Б Іван Котляревський
- В Іван Вишенський
- Г Тарас Шевченко

**2. Назвіть рядок, у якому правильно наведено рік закону «Про мови», що проголосив українську мову державною**

- А 1989
- Б 1990
- В 1991
- Г 1996

**3. Основою культури мови є**

- А просторічна мова
- Б літературна мова
- В фахова мова
- Г розмовно-побутова мова

**4. Залежно від призначення словники поділяють на**

- А енциклопедичні й лінгвістичні
- Б загальні й спеціальні (галузеві)
- В одномовні й перекладні
- Г алфавітні та зворотні

**5. Мовний етикет – це**

А система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)

Б норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

В сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи

Г правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців

**6. Точність вираження думок, почуттів, волевиявлень засобами мови, ясність, зрозумілість вислову для адресата – це**

- А адекватність мовлення
- Б естетичність мовлення
- В нормативність мовлення
- Г культура мовлення
- Д поліфункціональність мовлення

**7. Словники, що подають значення термінів певної галузі знань, називаються**

- А етимологічними
- Б термінологічними
- В орфографічними
- Г орфоепічними

**8. Які слова називають термінами?**

А однозначні слова, які поширені в усіх галузях наукових знань

Б слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки

В слова або словосполучення, що виражають чітко окреслені поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя

Г слова, які позбавлені емоційного значення і вживаються в усіх галузях наукових знань

**9. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення**

А розмовного стилю

Б публіцистичного стилю

В художнього стилю

Г офіційно-ділового стилю

**10. Особисту заяву оформляють**

А від руки на бланку установи

Б машинописом на бланку установи

В від руки в одному примірнику

Г від руки у двох примірниках

**11. Рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу – це**

А функції спілкування

Б правила спілкування

В етапи спілкування

Г види спілкування

**12. В автобіографії відомості подають у**

А будь-якій послідовності

Б послідовності, що зумовлена ступенем важливості тієї чи іншої інформації

В хронологічній послідовності

Г зворотній хронологічній послідовності

**13. У тексті резюме зазначають такі відомості**

А перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме

Б назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік

В назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, попередні посади та причини звільнення

Г назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон

**14. Особовий листок з обліку кадрів заповнюють**

А під час переведення на іншу посаду

Б під час звільнення працівника

В для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади

Г під час оформлення на роботу

**15. Повна копія надісланого з підприємства, установи, організації документа – це**

- А витяг
- Б копія
- В оригінал
- Г відпуск

**16. Документи поділяють на звичайні та секретні**

- А за терміном виконання
- Б за ступенем гласності
- В за формою
- Г за терміном зберігання

**17. Характеристику оформлюють на стандартному аркуші**

- А в одному примірнику
- Б у двох примірниках
- В у трьох примірниках
- Г у чотирьох примірниках

**18. Які реквізити обов'язкові для всіх документів?**

- А заголовок
- Б печатка
- В підпис і дата
- Г назва виду документа

**19. Які мають бути береги документів?**

- А 30×10×20×20
- Б 50×20×20×30
- В 15×15×15×15
- Г 30×10×25×25

**20. Достовірним текст документа є тоді, коли**

- А детально відображає всі погляди свідків
- Б у ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів
- В текст оформлений грамотно й чітко
- Г викладені в ньому факти відображають справжній стан речей

**21. У складній заяві зазначають**

А перелік документів, які додають до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;

- Б гриф обмеженого доступу до документа
- В засвідчення підписів
- Г декілька питань

**22. Довідка – це**

- А правовий акт, що видають на виконання чинних рішень вищих органів
- Б документ, що дає оцінку ділових і моральних якостей працівника
- В документ, що засвідчує факти діяльності окремих осіб чи організацій
- Г документ, що дає право здійснювати юридичні дії

**23. За формою автобіографія**

- А особовий документ
- Б типовий документ
- В стандартний документ
- Г індивідуальний документ

**24. Вкажіть, у якому рядку допущено помилки під час подвоєння приголосних**

- А імунітет, галерея, століття, спросоння
- Б зрубаний, незбагнений, безсмертя, тонна
- В відаль, стеллаж, колекція, Віничина
- Г віссю, Полісся, шосе, інновація

**25. Вкажіть, у якому рядку допущено помилки під час подвоєння приголосних**

- А піддашся, роззброїти, віддаль, спасенний
- Б вігнутий, вічливий, юнат, попада
- В подорожжю, беззаконний, іменник, священник
- Г прощений, олов'яний, священний, міддю

**26. Позначте рядок із правильними варіантами передачі російських прізвищ, імен, по батькові Ёлкин, Геннадієвич, Йосиф**

- А Єлкін, Генадієвич, Іосип
- Б Йолкін, Геннадійович, Йосип
- В Йолкін, Геннадієвич, Іосиф
- Г Йолкин, Генадійович, Йосиф

**27. Позначте рядок, де всі прізвища пишуться з е**

- А Ал...ксандров, Сенк...вич, С...менов, Ст...панов
- Б П...тров, Кузн...цов, М...ркулов, З...рнов
- В Оз...ров, Д...ржавін, ...горов, ...ршов, Бу...раков
- Г Л...рмонтов, В...селовський, ...фимов, Вереса...в

**28. Вкажіть, у якому реченні допущено пунктуаційну помилку**

А На його дворі, замість похилої хатини, стояв веселий будинок (Панас Мирний)

Б Всі за винятком Бойчука здивовано дивилися на свого шкіпера (М. Трублаїні)

В Більш жодного звуку не донеслося, крім повівання пахучого повітря в розквітленому гіллі саду (Марко Вовчок)

Г У нашій лоцманській слободі, замість тополь, край шляху вирости металеві щогли, вищі за всяку тополю (О. Гончар)

**29. Встановіть відповідність, дібравши до фразеологізмів антоніми**

|   |                 |   |                         |
|---|-----------------|---|-------------------------|
| 1 | заяча душа      | А | топтати стежку          |
| 2 | і слід пропав   | Б | не з боязливого десятка |
| 3 | хоч греблю гати | В | сидіти на хвості        |
| 4 | врізати дуба    | Г | як у kota сліз          |

**30. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|   |                |   |               |
|---|----------------|---|---------------|
| 1 | пишеться ь     | А | дзелен...чати |
| 2 | ставиться ´    | Б | М...юнхен     |
| 3 | не ставиться ´ | В | Д...Артаньян  |
| 4 | не пишеться ь  | Г | брин...чати   |

**31. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
| 1 | кома                    | А | На хвилину раптом стихли голоси ... і спинилися тіні.   |
| 2 | тире                    | Б | Маруся ... вийшовши з кімнати... засоромилась.  |
| 3 | двокрапка               | В | Говорити ... річ нудна.   |
| 4 | немає розділового знака | Г | Чинovníки як книжки на бібліотечних полицях ... чим вище поставлені, тим рідше до чогось надаються. |

**32. Установіть відповідність між стилями мовлення та основними видами висловлювань**

|   |                  |   |                                |
|---|------------------|---|--------------------------------|
| 1 | публіцистичний   | А | закон, заява, наказ            |
| 2 | офіційно-діловий | Б | підручник, лекція, доповідь    |
| 3 | науковий         | В | оповідання, повість, вірш      |
| 4 | художній         | Г | промова, газетна стаття, нарис |
|   |                  | Д | молитва, проповідь, псалми     |

**33. Установіть відповідність між мовною нормою та ілюстрацією з її порушенням**

|   |              |   |  |
|---|--------------|---|--|
| 1 | граматичні   | А | Задавайте любі питання!  |
| 2 | орфографічні | Б | Якщо пальці рук зціплені: це знак розчарування в співрозмовникові. |
| 3 | лексичні     | В | Організація об'єднаних націй, Кабінет міністрів України            |
| 4 | пунктуаційні | Г | Вибачте мене, що на протязі дня не зателефонував.                  |

**34. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів**

|   |                         |   |   |
|---|-------------------------|---|---|
| 1 | за носієм інформації    | А | рукописні й відтворені механічним способом                                    |
| 2 | за технікою відтворення | Б | оригінали, копії  |
| 3 | за термінами зберігання | В | оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці       |
| 4 | за стадіями створення   | Г | постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок оголошення про наукову конференцію у Вашому університеті.**

## 12 Варіант

**1. Основоположником сучасної української літературної мови вважають**

- А Тараса Шевченка
- Б Лесю Українку
- В Івана Франка
- Г Івана Котляревського

**2. Мова – це**

А біологічне явище  
Б процес спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових межах

В ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором

Г система правил орфографії й пунктуації

**3. Норма літературної мови – це**

- А сукупність загальноприйнятих правил
- Б розділ науки про мову
- В система різних знаків письма
- Г обов'язковий елемент мовлення

**4. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову – це риси**

- А ділового стилю
- Б розмовного стилю
- В художнього стилю
- Г публіцистичного стилю
- Д наукового стилю

**5. Мовленнєва професійна компетенція – це**

А система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування

Б система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування

В сума систематизованих знань норм літературної мови

Г функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва

**6. Словники, що подають стисло характеристику предметів, явищ, діячів певної галузі науки, техніки, називаються**

- А загальномовними
- Б спеціалізованими
- В лінгвістичними
- Г енциклопедичними

**7. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису, називаються**

- А енциклопедичними
- Б термінологічними
- В орфографічними
- Г орфоепічними

**8. Підстилями якого стилю є законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський?**

- А наукового
- Б офіційно-ділового
- В художнього
- Г публіцистичного

**9. Якщо телефонуєте ви, то насамперед**

- А запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди
- Б запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника
- В привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові
- Г уточніть, чи правильно ви набрали номер телефону

**10. Ознаками якого стилю є понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, переконливість?**

- А розмовного
- Б художнього
- В наукового
- Г офіційно-ділового

**11. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його**

- А форма
- Б зміст
- В реквізити
- Г назва

**12. За строками зберігання документи поділяють на**

- А постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років)
- Б оригінали, копії
- В прості, складні
- Г звичайні, секретні

**13. Штамп – це**

- А сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності
- Б група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок
- В аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію
- Г обов'язковий елемент документа



**14. Назвіть документи, які пишуть від першої особи**

А протокол, наказ, звіт

Б довідка, оголошення, запрошення

В автобіографія, заява, доручення

Г характеристика, рецензія, пояснювальна записка

**15. За строками зберігання трудова книжка належить до документів**

А постійного зберігання

Б тривалого зберігання

В тимчасового зберігання

Г зберігання до моменту звільнення

**16. Зазначте, що додають до тексту у складних заявах**

А резолюцію

Б гриф затвердження

В перелік додатків

Г засвідчення підпису

**17. Відомості про адресанта пояснювальної записки треба подавати у формі**

А кличного відмінка

Б родового відмінка

В давального відмінка

Г знахідного відмінка

**18. Документи щодо особового складу – це**

А документи, у яких фіксують угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини

Б документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу, визначенням і забезпеченням її прав та обов'язків, що регламентуються законодавством України, звільненням працівника

В угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій)

Г документи, що містять особисті прохання чи звернення

**19. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; дата народження; місце народження; відомості про освіту; відомості про трудову діяльність; відомості про громадську роботу; сімейний стан і склад сім'ї; домашня адреса і номер телефону; дата складання; підпис**

А резюме

Б характеристика

В автобіографія

Г довідка

**20. Які довідки відображають стан справ конкретного структурного підрозділу чи всього підприємства?**

- А особисті
- Б службові
- В зовнішні
- Г внутрішні

**21. Письмове повноваження, що видає установа особі чи іншій установі для подання третій особі (установі, організації) для здійснення певних юридичних дій, – це**

- А службове доручення
- Б особисте доручення
- В спеціальне доручення
- Г разове доручення

**22. Документ, у якому обґрунтовані мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність, новизна і який є вступною частиною іншого документа (плану, програми, проекту тощо), – це**

- А доповідна записка
- Б передмова
- В пояснювальна записка
- Г рецензія

**23. Вкажіть, у яких рядках відмінкові форми складних числівників утворені правильно**

- А двомастами, трьомстам, чотирьохсот, шестистам
- Б шистистами, восьмистах, дев'ястистам
- В двохсот, чотиристам, шістисот, сімисот
- Г двумстам, шістистам, чотирестам, чотирьмастами

**24. Відмінюються обидві частини в усіх числівниках у рядку**

- А триста, дев'ятсот, сімдесят, п'ятнадцять
- Б п'ятсот, чотирнадцять, шістдесят, вісімнадцять
- В двісті, чотириста, шістсот, сімсот
- Г вісімсот, п'ятдесят, вісімдесят, шістнадцять

**25. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення -у, -ю**

- А спорт, світогляд, Дон, батальйон
- Б командир, долар, жовтень, страх
- В інститут, спорт, метр, сад
- Г вовк, Сергій, викладач, козак

**26. Вкажіть, у якому рядку всі іменники в родовому відмінку залежно від значення мають закінчення -а (-я) або -у (-ю)?**

- А апарат, листопад, радар, топаз, Кабул
- Б папір, клуб, нефрит, орган, алюміній
- В Алжир, діамант, механізм, конвоїр, атом
- Г аметист, чавун, замок, пояс, камінь

**27. Вкажіть, у якому з поданих речень потрібно поставити тире (розділові знаки пропущено)**

**А** Ми гінці весни крилаті знаменосці днів нових. (В. Сосюра)

**Б** Дівчата як ластівочки. (П. Тичина)

**В** Боротьба за демократичне суспільство ось сенс життя І. Франка. (З газети)

**Г** Два чоботи пара. (Нар. творч.)

**28. Установіть відповідність між орфограмами та прикладами**

|          |                                     |          |               |
|----------|-------------------------------------|----------|---------------|
| <b>1</b> | подвоєння та подовження приголосних | <b>А</b> | об...їхати    |
| <b>2</b> | написання апострофа                 | <b>Б</b> | ...чена рада  |
| <b>3</b> | правопис префіксів                  | <b>В</b> | військ...омат |
| <b>4</b> | написання великої літери            | <b>Г</b> | опр...люднити |

**29. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|          |                |          |            |
|----------|----------------|----------|------------|
| <b>1</b> | пишеться ь     | <b>А</b> | чотир...ма |
| <b>2</b> | ставиться ´    | <b>Б</b> | б...юро    |
| <b>3</b> | не ставиться ´ | <b>В</b> | вар...ете  |
| <b>4</b> | не пишеться ь  | <b>Г</b> | вол...ер   |

**30. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|          |                         |          |  |
|----------|-------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | кома                    | <b>А</b> | Пісня і праця ... великі дві сили, Їм я бажаю до скону служити.                                  |
| <b>2</b> | тире                    | <b>Б</b> | Роби ... як слід, то й добре буде.   |
| <b>3</b> | двокрапка               | <b>В</b> | Жде спрагла земля плодотворної зливи ... І вітер над нею гуляє бурхливий.                        |
| <b>4</b> | немає розділового знака | <b>Г</b> | Серед садочка на клумбах цвітуть різні-різні квіти ... і братки, і гвоздики, і флокси, і резеда. |

**31. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями**

|          |                    |          |  |
|----------|--------------------|----------|--|
| <b>1</b> | публіцистичний     | <b>А</b> | інтонування, позамовні засоби, типова форма усного мовлення – діалог; спонтанність усного мовлення |
| <b>2</b> | розмовно-побутовий | <b>Б</b> | відсутність вказівки на особу автора; абстрактна лексика; цитати; використання термінів            |
| <b>3</b> | художній           | <b>В</b> | підкреслено агітаційний характер, поєднання експресії та стандарту                                 |
| <b>4</b> | науковий           | <b>Г</b> | образність мови, індивідуальне слововживання   |

**32. Установіть відповідність між мовною нормою та ілюстрацією з її порушенням**

|          |              |          |   |
|----------|--------------|----------|---|
| <b>1</b> | граматичні   | <b>А</b> | Великий об'єм проекту                                 |
| <b>2</b> | орфографічні | <b>Б</b> | Відповідно з наказом це самий найбільший колектив     |
| <b>3</b> | лексичні     | <b>В</b> | Мер міста (у реквізиті «Повний підпис», назва посади) |
| <b>4</b> | стилістичні  | <b>Г</b> | Запоріжський завод                                    |

**33. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів**

|          |                      |          |  |
|----------|----------------------|----------|--|
| <b>1</b> | за походженням       | <b>А</b> | службові (офіційні) й особисті   |
| <b>2</b> | за місцем виникнення | <b>Б</b> | організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу |
| <b>3</b> | за призначенням      | <b>В</b> | заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.                                     |
| <b>4</b> | за найменуванням     | <b>Г</b> | внутрішні та зовнішні  |

**34. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок особистої довідки, що підтверджує факт навчання у ВНЗ.**

## 13 Варіант

**1. Зачинателем сучасної української літературної мови був**

- А Григорій Сковорода
- Б Іван Котляревський
- В Іван Вишенський
- Г Тарас Шевченко

**2. Назвіть рядок, у якому правильно визначено найвищу форму загальнонародної мови**

- А національна мова
- Б українська мова фахового спрямування
- В літературна мова
- Г діалекти

**3. Лексична норма – це**

- А правильна вимова звуків і звукосполучень
- Б правильний добір мовних засобів відповідно до стилю мови та ситуації спілкування
- В правильне слововживання, вживання слів у властивому їм значенні
- Г правильне написання слів

**4. Одна з найпоширеніших форм публічних виступів – це**

- А нарада
- Б телефонна розмова
- В доповідь
- Г ділова бесіда

**5. Спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень в усіх сферах громадського й політичного життя – це**

- А збори
- Б інтерв'ю
- В службова розмова по телефону
- Г нарада

**6. Які стилі позбавлені образності та емоційності?**

- А публіцистичний та розмовно-побутовий
- Б офіційно-діловий і науковий
- В художній та розмовно-побутовий
- Г науковий і публіцистичний

**7. Який план складають за допомогою питальних речень, що розкривають проблематику тексту в логічній послідовності?**

- А тезовий
- Б номінативний
- В питальний
- Г складний

**8. Який різновид візитної картки містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, службову адресу, службовий телефон (інколи й домашній), використовують під час знайомства, що передбачає подальші стосунки?**

А фірми, установи чи організації

Б для неофіційних намірів

В що використовується із спеціальною представницькою метою

Г стандартна

**9. Спілкування – це**

А один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування

Б не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведження, що виражається в народних звичаях, у ставленні один до одного

В найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності

Г цілеспрямований процес обміну емоціями, зумовлений суспільними інстинктами

**10. Помилки в оформленні цитати та покликання на літературне джерело допущено в рядку**

А В. В. Німчук зауважував, що «праця А. Корецького-Сатановського є цінним джерелом для вивчення історії української мови» [247: 28].

Б О. Б. Ткаченко [47] вказав на обопільність контактів української мови з суміжними і віддаленими мовами світу [47: С. 51].

В «В енциклопедії вперше на основі досягнень сучасного мовознавства в систематизованій, стислій та доступній формі подані відомості про українську мову» [43, 5 – 6].

Г Відмінок, за визначенням І. Р. Вихованця, – це «граматична категорія іменних частин мови ...» [2, 77].

**11. Картку, на якій зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду та назву організації, але немає адреси та телефону, можна використовувати і при надсиланні, наприклад, сувеніру знайомій людині, називають**

А спільною

Б стандартною

В фірми, установи

Г візитівкою, що використовують зі спеціальною чи представницькою метою

**12. Друкованою стандартною формою документа з реквізитами є**

А витяг

Б дублікат

В бланк

Г формуляр

**13. Заява – це**

**А** документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення

**Б** документ, у якому дають оцінку ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації

**В** офіційний документ, у якому викладають певне прохання з коротким його обґрунтуванням

**Г** документ, у якому особа пояснює причини певного порушення

**14. Невелика рекламна листівка, що, як правило, дає право на знижку, – це**

**А** бейдж

**Б** візитна картка

**В** флаєр

**Г** листівка

**15. Які слова називають професіоналізмами?**

**А** лексика, що представлена професійними словами, термінами певної галузі знань, а також загальноживаною й офіційно-діловою лексикою

**Б** до професійних належать слова і словосполучення, що називають знаряддя праці, спеціальні виробничі процеси

**В** слова, які використовуються групами людей, об'єднаних однією професією

**Г** слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи

**16. Відповідно до мети тези поділяють на**

**А** вільні й тематичні

**Б** прості і складні

**В** стислі й докладні

**Г** вторинні й оригінальні

**17. Не тільки основні положення тексту, а й докази та ілюстративний матеріал містить**

**А** план

**Б** тези

**В** конспект

**Г** виписки

**18. Укажіть, яку інформацію про особу потрібно подавати в її характеристиці**

**А** оцінка її ділових і моральних якостей

**Б** інформація про сімейний стан

**В** інформація про хобі та захоплення

**Г** основні події з біографії особи

**19. Найчастіше довідки укладають на**

**А** бланках

**Б** аркушах формату А4

**В** аркушах формату А5

**Г** у таблиці-анкеті

**20. Якщо ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робити це на вимогу керівника, потрібно скласти**

- А доповідну записку
- Б пояснювальну записку
- В звіт
- Г розписку

**21. Доповідні записки, у яких подають докладну інформацію про хід, розвиток або завершення певного процесу, – це**

- А звітні
- Б інформаційні
- В ініціативні
- Г особисті

**22. Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу), називають**

- А загальним
- Б разовим
- В спеціальним
- Г однотипним

**23. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви маєте**

- А покласти слухавку й ще раз зателефонувати
- Б з'ясувати причину своєї невдачі
- В запитати, хто відповів на ваш дзвінок
- Г перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину

**24. Позначте рядок, у якому всі іменники треба писати разом**

- А вербо/ліз, авто/школа, Ново/російськ, полу/мисок
- Б чорно/зем, магнітолог/астроном, свят/вечір, лісо/степ
- В світло/водо/лікування, напів/сон, норд/вест, міні/футбол
- Г вело/трек, гори/цвіт, блок/система, екс/чемпіон

**25. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться через дефіс**

- А ракета/носій, кіт/воркіт, технік/механік
- Б жар/птиця, віце/президент, пів/коло
- В м'ясо/комбінат, радіо/прем'єра, гама/проміння
- Г ультра/звук, вогне/гасник, радіо/сигнал

**26. Вкажіть, у якому рядку всі слова треба писати через дефіс**

- А сіро/білий, далеко/східний, молочно/білий
- Б криваво/червоний, науково/технічний, блідо/рожевий
- В біло/зубий, тьмяно/блискучий, жовто/гарячий
- Г синьо/жовтий, круто/схилий, східно/український

**27. Вкажіть, у якому рядку всі слова треба писати через дефіс**

- А садово/городній, науково/дослідний, історико/археологічний
- Б науково/художній, аграрно/промисловий, п'яти/поверховий
- В науково/технічний, машино/будівний, морально/правовий
- Г науково/практичний, глухо/німий, праце/здатний



**28. Вкажіть, у якому з поданих речень потрібно поставити тире (розділові знаки пропущено)**

**А** Знов листа мені прислала мати, невеликий лист – на кілька слів.  
(В. Симоненко)

**Б** Будинок культури безперечно пам'ятка архітектури. (З газети)

**В** У справедливих армій доля завжди прекрасна. (О. Гончар)

**Г** Два чоботи пара. (Нар. творч.)

**29. Доберіть до фразеологізмів синонімічні стійкі сполучення слів**

|          |               |          |                    |
|----------|---------------|----------|--------------------|
| <b>1</b> | гнути кирпу   | <b>А</b> | носом рибу вудити  |
| <b>2</b> | клювати носом | <b>Б</b> | бити байдики       |
| <b>3</b> | нам'яти вуха  | <b>В</b> | задирати хвоста    |
| <b>4</b> | ловити гав    | <b>Г</b> | надавати духопелів |

**30. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|          |                |          |             |
|----------|----------------|----------|-------------|
| <b>1</b> | пишеться ь     | <b>А</b> | миш...як    |
| <b>2</b> | ставиться ´    | <b>Б</b> | Р...язань   |
| <b>3</b> | не ставиться ´ | <b>В</b> | грав...юра  |
| <b>4</b> | не пишеться ь  | <b>Г</b> | Уман...щина |

**31. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|          |                         |          |  |
|----------|-------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | кома                    | <b>А</b> | Життя прожити ... не поле перейти.                               |
| <b>2</b> | тире                    | <b>Б</b> | Синіють води ... зеленіє яр ...<br>І стеляться сліпучі краєвиди. |
| <b>3</b> | двокрапка               | <b>В</b> | Бачив хлопця й не сказав ... якого.                              |
| <b>4</b> | немає розділового знака | <b>Г</b> | Прошу вас тільки про одне ...<br>вирішуйте швидше.               |

**32. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

|          |              |          |   |
|----------|--------------|----------|---|
| <b>1</b> | промова      | <b>А</b> | найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання |
| <b>2</b> | повідомлення | <b>Б</b> | невеликий публічний виступ із певної теми   |
| <b>3</b> | виступ       | <b>В</b> | задалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу   |
| <b>4</b> | доповідь     | <b>Г</b> | публічне виголошення промови з одного чи декількох питань   |

**33. Утворіть схеми, що є словосполученнями професійного спрямування**

|          |               |          |                                    |
|----------|---------------|----------|------------------------------------|
| <b>1</b> | дякувати +    | <b>А</b> | орудний відмінок без прийменника   |
| <b>2</b> | повідомляти + | <b>Б</b> | давальний відмінок без прийменника |
| <b>3</b> | говорити +    | <b>В</b> | родовий відмінок без прийменника   |
| <b>4</b> | навчати +     | <b>Г</b> | знахідний відмінок без прийменника |

**34. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

|          |                             |          |  |
|----------|-----------------------------|----------|--|
| <b>1</b> | резюме                      | <b>А</b> | правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності |
| <b>2</b> | наказ щодо особового складу | <b>Б</b> | документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає                                  |
| <b>3</b> | контракт                    | <b>В</b> | документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств      |
| <b>4</b> | довідка                     | <b>Г</b> | розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення            |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок витягу з протоколу загальних зборів студентів Вашого курсу щодо питання надання гуртожитку.**

## 14 Варіант

### 1. Фахова мова – це

А оброблена майстрами слова, унормована форма загальнонародної мови, яка в усному і писемному її різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності

Б відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народності, нації

В це сума систематизованих знань про норми літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом

Г сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері

### 2. Мовний стиль – це

А різновиди текстів певного стилю

Б сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання

В різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території

Г паличка для писання

### 3. Основними ознаками терміна є

А наявність дефініції, багатозначність

Б наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення

В наявність дефініції, точність, системність, прагнення до однозначності

Г складна внутрішня форма, є складником синонімічного ряду

### 4. Якого розміру стандартна візитна картка?

А  $5 \times 10$  см

Б  $5 \times 9$  см

В  $6 \times 9$  см

Г  $6 \times 10$  см

5. У словах *президента, верховна рада України, пів'Японії* порушено

А граматичну норму

Б пунктуаційну норму

В лексичну норму

Г орфографічну норму

### 6. Орфоепічна норма – це

А правильна вимови звуків і звукосполучень

Б правильне написання слів

В правильний запис слів у фонетичній транскрипції

Г правильне слововживання

**7. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) – це**

- А виписки
- Б тези
- В конспект
- Г стаття

**8. Невелика рекламна листівка, що, як правило, дає право на знижку, – це**

- А бейдж
- Б візитна картка
- В флаєр
- Г листівка

**9. Переклад, здійснений відповідно до норм мови, називають**

- А адекватним
- Б буквальним
- В синхронним
- Г послідовним

**10. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном**

А під час прийому відвідувачів проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати

Б під час прийому відвідувачів телефонами користуються в обмеженому режимі

В під час прийому відвідувачів телефони мають бути вимкнені або переключені на секретаря

Г під час прийому відвідувачів потрібно без вагань відповідати на вхідні дзвінки

**11. У тексті автобіографії не зазначають**

- А короткі відомості про склад сім'ї
- Б відомості про трудову діяльність
- В дату народження й дату написання автобіографії
- Г відомості про моральні якості особи

**12. Резюме – це**

- А опис власного життя
- Б документ, у якому дають оцінку ділових і моральних якостей
- В документ, у якому подають стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи
- Г короткий опис документа

**13. Резюме, у якому вказують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення та яке акцентує на успіхах претендента, належить до такого типу**

- А стандартне
- Б хронологічне
- В функціональне
- Г комбіноване

**14. Які довідки укладають для подання керівництву організації та підписують лише укладачі?**

- А зовнішні
- Б внутрішні
- В особисті
- Г службові

**15. У характеристиці слід вживати такі мовні звороти**

А народився в, закінчив університет, працює викладачем  
Б навчається наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний

В просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає

**16. Особовий листок з обліку кадрів заповнює**

А працівник відділу кадрів машинописним способом

Б особисто машинописним способом

В особисто рукописним способом

Г працівник відділу кадрів рукописним способом

**17. Основний текст протоколу поділяється на розділи (відповідно до питань порядку денного), які містять частини зі словами**

А слухали, ухвалили

Б слухали, виступили, ухвалили

В слухали, визначили, ухвалили

Г слухали, визначили, ухвалили, проголосували

**18. Доручення – це**

А обліково-фінансовий документ

Б документ щодо особового складу

В господарсько-договірний документ

Г організаційний

**19. У тексті автобіографії зазначають**

А ініціали та прізвище особи

Б прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, короткі відомості про склад сім'ї

В місце народження, відомості про навчання, відомості про членів родини, які перебували за кордоном

Г відомості про трудову діяльність, дата народження і дата написання автобіографії, відомості про моральні якості особи

**20. Трудова книжка – це**

А обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях

Б документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника

В основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи

Г документ про трудову діяльність

## **21. Реквізити стандартної візитної картки**

**А** назва організації, адреса, телефон, електронна пошта

**Б** прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання

**В** прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва організації

**Г** назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, службовий телефон

## **22. Контракт складається в ... примірниках**

**А** 1

**Б** 2

**В** 3

**Г** 4

## **23. Реквізити офіційного доручення такі:**

**А** назва підприємства чи установи; назва виду документа; місце укладання; номер документа; дата; заголовок до тексту; текст документа; підпис керівника

**Б** назва організації, яка видала доручення; назва виду документа; номер доручення; дата; місце складання; текст; підпис особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення, (серія, номер паспорта, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення

**В** назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;

**Г** штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка

## **24. Позначте рядок, у якому всі займенники написані правильно**

**А** ніскільки, де-який, комусь

**Б** абиякий, який-небудь, ніхто

**В** казнаскільки, що-небудь, нікотрий

**Г** дечому, будь яке, чийсь

## **25. Позначте рядок, у якому всі займенники написані правильно**

**А** ніколи, ніякому, щось

**Б** собою, кимось, деякий

**В** казна хто, що-небудь, ні з ким

**Г** хтозна-що, будьякий, казна з ким

## **26. Вкажіть, у яких рядках відмінкові форми складних числівників утворені правильно**

**А** двомастами, трьомстам, чотирьохсот, шестистам

**Б** шистистами, восьмистах, дев'ятистам

**В** двохсот, чотиристам, шістисот, сімисот

**Г** двумстам, шістистам, чотирестам, чотирьмастами

**27. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться через дефіс**

**А** аби/то, хтозна/як, пліч/о/пліч, сьак/так

**Б** десь/то, по/іншому, по/де/куди, звечора

**В** що/ночі, до/сих/пір, з/ліва, як/найдужче

**Г** на/світанку, під/боком, по/українськи, як/не/як

**28. Вкажіть, у якому реченні допущено пунктуаційну помилку**

**А** Уміння чітко мислити, багата уява, достатній запас слів ось що дає змогу людині стисло і небагатослівно висловити досить складні думки. (А. Коваль)

**Б** Майже всі опери Миколи Лисенка («Чорноморці», «Різдвяна ніч», «Утоплена», «Тарас Бульба») написані на лібрето Михайла Старицького. (З газети)

**В** І піч, і комин, і жердка для убрання, і лави, і стіл, і колиска – все на своїм усталенім зручнім місці, як у кожному житлі людськiм. (М. Влад)

**Г** І на тім рушникові оживе все знайоме до болю: і дитинство, й розлука, й твоя материнська любов. (А. Малишко)

**29. Доберіть до фразеологізмів синоніміїні стійкі сполучення слів**

|          |                            |          |                            |
|----------|----------------------------|----------|----------------------------|
| <b>1</b> | ворон лічити               | <b>А</b> | голки не просунеш          |
| <b>2</b> | по саму зав'язку           | <b>Б</b> | пнеться, як хміль на тичці |
| <b>3</b> | дметься, як жаба на кладці | <b>В</b> | прикусити язика            |
| <b>4</b> | ні пари з вуст             | <b>Г</b> | давати горобцям дулі       |

**30. Установіть відповідність між орфограмою та словом**

|          |                |          |                |
|----------|----------------|----------|----------------|
| <b>1</b> | пишеться ь     | <b>А</b> | двох...ярусний |
| <b>2</b> | ставиться ´    | <b>Б</b> | він...етка     |
| <b>3</b> | не ставиться ´ | <b>В</b> | б...язь        |
| <b>4</b> | не пишеться ь  | <b>Г</b> | н...юанс       |

**31. Установіть відповідність між реченнями і пропущеними розділовими знаками**

|          |                         |          |   |
|----------|-------------------------|----------|---|
| <b>1</b> | кома                    | <b>А</b> | Одне було ясно ... він ніколи не повернеться назад.                 |
| <b>2</b> | тире                    | <b>Б</b> | Так тихо сходить місяця підкова ...<br>Що аж завмерли гори та ліси. |
| <b>3</b> | двокрапка               | <b>В</b> | Мати повернеться, та не знати ...<br>коли.                          |
| <b>4</b> | немає розділового знака | <b>Г</b> | Сміле слово ... то наші гармати,<br>Світлі вчинки ... то наші мечі. |

**32. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їхнім змістом**

|   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
| 1 | перемовини | А | спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя |
| 2 | дебати     | Б | розмова двох або більше осіб для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем              |
| 3 | бесіда     | В | обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди                    |
| 4 | нарада     | Г | обговорення якого-небудь питання, полеміка  |

**33. Установіть відповідність між мовною нормою та ілюстрацією з її порушенням**

|   |              |   |  |
|---|--------------|---|--|
| 1 | граматичні   | А | Гриф затвердження оформлений вірно.              |
| 2 | орфографічні | Б | Я запізнився на заняття, бо зламалася маршрутка. |
| 3 | стилістичні  | В | Посада – завідуючий кафедрою.                    |
| 4 | лексичні     | Г | Будь-ласка, присідайте!                          |

**34. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням**

|   |          |   |  |
|---|----------|---|--|
| 1 | оригінал | А | група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок                       |
| 2 | текст    | Б | основний вид документа, перший і єдиний його примірник   |
| 3 | штамп    | В | аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію                             |
| 4 | бланк    | Г | головний елемент документа, джерело певної інформації, характеризується змістовою й структурною завершеністю |

**35. Укладіть, дотримуючись вимог до оформлення сторінки (береги, відступи, зміст і розташування реквізитів) та відповідно до норм СУЛМ, власний зразок складної заяви про участь у науковому проекті.**



## БЛАНК ВІДПОВІДІ

\_\_\_\_\_ (факультет, група)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ім'я студента)

Варіант № \_\_\_\_\_

Оцінювання \_\_\_\_\_

*(1–28 – 28 балів (по 1 балу), 29–34 – 12 балів (по 2 бали), 35 – додатково, за бажанням – 5 балів)*

### I. Завдання з вибором однієї правильної відповіді

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

### II. Завдання на визначення відповідності

|   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|--|---|--|
| <b>29</b><br><table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr></table> | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | <b>30</b><br><table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr></table> | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | <b>31</b><br><table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr></table> | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  |
| 1   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 2   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 3   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 4   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 1   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 2   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 3   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 4   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 1   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 2   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 3   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 4   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| <b>32</b><br><table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr></table> | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | <b>33</b><br><table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr></table> | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | <b>34</b><br><table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr></table> | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  |
| 1   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 2   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 3   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 4   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 1   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 2   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 3   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 4   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 1   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 2   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 3   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 4   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |  |

### III. Завдання відкритого типу

**35. Укласти зразок документа зі зворотного боку бланка.**

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамчук О. В. Методичні рекомендації до дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» для студентів 3–4 курсів зі спеціальностей денної і заочної форми навчання / О. В. Абрамчук. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 43 с.
2. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Азарова Л. Є., Корженко З. П., Горчинська Л. В. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 64 с.
3. Азарова Л. Є. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання / Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Кухарчук Г. В. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 32 с.
4. Азарова Л. Є. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання. Частина I / Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Кухарчук Г. В. – Вінниця : ВНТУ, 2013. – 42 с.
5. Азарова Л. Є. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання. Частина II / Азарова Л. Є., Горчинська Л. В., Кухарчук Г. В. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 49 с.
6. Азарова Л. Є. Методичні вказівки до виконання тестових завдань з дисципліни «Українська мова» «Морфологія» для слухачів заочної фізико-математичної школи / Уклад. Азарова Л. Є., Завальнюк Л. В., Кошельник В. В. – Вінниця : ВНТУ, 2012. – 63 с.
7. Азарова Л. Є. Методичні вказівки «Матеріали з української мови для підготовки зовнішнього незалежного оцінювання слухачів ЗФМШ» : навчальний посібник / Азарова Л. Є., Олійник Л. І., Кухарчук Г. В., Цвіркун О. М. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 91 с.
8. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів технічних спеціальностей : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 193 с.
9. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях та схемах : навч. посіб. / Азарова Л. Є., Радомська Л. А., Стадній А. С. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 176 с.
10. Азарова Л. Є. Українська мова професійного спілкування. Заочне відділення : навчальний посібник дистанційного навчання (електронна версія, внесено до системи дистанційного навчання Learning Server) / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Цимбал О. А. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 202 с.
11. Азарова Л. Є. Українська мова професійного спілкування. Стаціонар : навчальний посібник дистанційного навчання (електронна версія, внесено до системи дистанційного навчання Learning Server) / Л. Є. Азарова, О. А. Цимбал. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 347 с.

12. Азарова Л. Є. Українська мова професійного спілкування. Практичний курс. Частина I : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 126 с.
13. Азарова Л. Є. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навч. посіб. / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Радомська Л. А. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 90 с.
14. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
15. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
16. Азарова Л. Є. Тестові завдання до виконання самостійних робіт студентами 2-го та 3-го курсів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для усіх спеціальностей / Азарова Л. Є., Кухарчук Г. В., Цвіркун О. М. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 67 с.
17. Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / Афанасьєв І. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
18. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Бацевич Ф. С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 273 с.
19. Ганич Д. І. Російсько-український і українсько-російський словник / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. – Х. : Прапор, 1997. – 558 с.
20. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К. : Атіка, 2005. – 544 с.
21. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Гриценко Т. Б. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
22. Громик Ю. В. Український правопис : навч. посіб. для ВНЗ / Громик Ю. В. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 140 с.
23. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – [Чинний від 2003-01-09]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
24. Етика ділового спілкування : навч. посіб. для ВНЗ / [Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Мельник В. В., Ажажа М. А.]. – Л. : Магнолія, 2015. – 312 с.
25. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
26. Зубков М. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник / Зубков М. – Х. : Ранок, 2004. – 720 с.
27. Клещова О. Є. Стилїстика ділового мовлення та редагування (за кредитно-модульною системою) : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Клещова О. Є. – Луганськ, 2011. – 227 с.

28. Конспект лекцій та тестові завдання з української мови : для студентів 1 курсу заочної форми навчання / Уклад. О. О. Жигло, О. В. Кір'янова. – Х. : ХНАМГ, 2007. – 66 с.
29. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / Під ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 272 с.
30. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 317 с.
31. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Мацько Л. І. – К. : Вища школа, 2003. – 173 с.
32. Стадній А. С. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тестові завдання. Частина I / Стадній А. С. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 49 с.
33. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Уклад. А. С. Стадній. – Вінниця : ВНТУ, 2017. – 60 с.
34. Методичні вказівки та контрольні роботи з української мови професійного спілкування : для студентів 1 курсу заочної форми навчання / Уклад. О. О. Жигло, О. В. Кір'янова. – Х. : ХНАМГ, 2005. – 24 с.
35. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / Михайлюк В. О. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
36. Модульні тестові завдання з української мови (за професійним спрямуванням) : збірник тестів для студентів усіх базових напрямів і спеціальностей з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Під. ред. Г. Л. Вознюк. – Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2010. – 65 с.
37. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посіб. / Мозговий В. І. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
38. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика : навч. посіб. / Олійник О. Б. – К. : Кондор, 2010. – 166 с.
39. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / Плотницька І. М. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
40. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Радевич-Винницький Я. – К. : Знання, 2006. – 186 с.
41. Українська мова : енциклопедія / Редкол. Русанівський В. М., Тараненко О. О. та ін. – 3-тє вид., зі змінами і доп. – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2007. – 856 с.
42. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні вказівки до проведення лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів I курсу заочної форм навчання технічних спеціальностей / Уклад. Л. М. Сидоренко, Н. В. Тільняк. – К. : НТУУ «КПІ», 2011. – 62 с.
43. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні – К. : Наукова думка, 2015. – 288 с.

44. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М.]. – К. : Довіра, УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 152 с.
45. Фаріон І. Мовна норма : знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія / Фаріон І. – Вид. 3-тє, допов. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. – 331 с.
46. Фурдуй М. І. Українська мова : практикум з правопису : навч. посіб. / Фурдуй М. І. – К. : Либідь, 2004. – 272 с.
47. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Хміль Ф. І. – К. : Академвидав, 2004. – 148 с.
48. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
49. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / Шевчук С. В. – К. : Арій, 2009. – 425 с.
50. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2013. – 696 с.
51. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців) : навч. посіб. для ВНЗ / Шевчук С. В. – Міністерство освіти і науки України. – К. : Алерта, 2015. – 447 с.

*Навчальне видання*

**Азарова Лариса Євстахіївна  
Стадній Алла Сергіївна  
Радомська Людмила Анатоліївна**

**Українська мова  
за професійним спрямуванням  
(завдання для підсумкового контролю  
та самостійної роботи)**

Навчальний посібник

Рукопис оформлено А. Стадній

Редактор С. Сідак

Оригінал-макет виготовлено С. Сідак

Підписано до друку 16.11.2018 р.  
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 5,37.  
Наклад 50 (1-й запуск 1–21) пр. Зам. № 2018-213.

Видавець та виготовлювач  
Вінницький національний технічний університет,  
інформаційний редакційно-видавничий центр.  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Хмельницьке шосе, 95,  
м. Вінниця, 21021.  
Тел. (0432) 65-18-06.  
**press.vntu.edu.ua**;  
*E-mail*: kivc.vntu@gmail.com.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.