

Тест 1

1. Оберіть рядок, у якому правильно вжито розділові знаки при прямій мові:

- а) «На нараді розглядатимуться важливі питання» – повідомив директор.
- б) «Коли відбудеться нарада?», – перепитав колега;
- в) «Нарада відбудеться о 13.00», – оголосила секретар.

2. У якому рядку речення записане правильно?

- а) Зайдіть будьласка цю папку;
- б) Зайдіть, будь ласка, цю папку;
- в) Зайдіть, будьласка, цю папку.

3. Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:

- а) Ми зустрілися в Києві;
- б) Поїзд прибув з запізненням;
- в) Вони зупинилися в готелі.

4. Оберіть граматично правильну конструкцію:

- а) відповідно положенню;
- б) відповідно до положення
- в) відповідно з положенням.

5. Оберіть рядок, у якому обидва прислівники написані правильно:

- а) як не як, день у день;
- б) де-небудь, по-українськи;
- в) де-куди, щораз.

6. НЕ потребує редагування речення:

- а) Це справи не стосується;
- б) Це до справи не відноситься;
- в) Це справи не торкається.

7. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?

- а) Відвідавши цей семінар, він дізнався багато нового;
- б) Повернувшись із відрядження, його здивували зміни;
- в) Потрапивши на виставку творчих робіт, мені сподобалися кілька композицій.

8. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) робимо;
- б) давайте робити;
- в) робімо.

9. У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?

- а) півтора кілограми;
- б) три кілометра;
- в) чотири сантиметри.

10. Граматично правильною формою родового відмінка числівника *вісімсот* є:

- а) вісімохсот;
- б) вісьмисот;
- в) вісьмиста.

11. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найдовший;
- б) найбільш довший;
- в) самий довгий.

12. Основними жанрами усної ділової комунікації є:

- а) колоквіум, бесіда;
- б) диспут, лекція;
- в) нарада, доповідь.

13. У поданому реченні комами потрібно виділити:

- а) підрядну частину й два дієприкметникові звороти;
- б) підрядну частину й один дієприкметниковий зворот;
- в) тільки підрядну частину.

Центральний орган виконавчої влади що реалізує державну політику у сфері державної служби за фактом подання скарги проводить службове розслідування в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України з метою перевірки фактів викладених у скарзі.

14. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановна Марія Яківна!

- б) Дорогий друже Антон!
- в) Шановний Олеже Петровичу!

15. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Ветров;
- б) Вітров;
- в) Ветров.

16. У якому рядку прикметник написано правильно?

- а) празький;
- б) прагський;
- в) пражський.

17. У якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?

- а) грип..., кас...а;
- б) ім...іграція, брут...о;
- в) ем...грація, тон...а.

18. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) цвях, ад'ютант;
- б) Св'ятослав, ательє;
- в) різдвяний, торф'яний.

19. У якому рядку офіційну назву установи написано правильно?

- а) Вінницький Державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського;
- б) Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського;
- в) Вінницький Державний Педагогічний Університет імені Михайла Коцюбинського.

20. НЕ потребує редагування словосполучення:

- а) розглянути такі питання;
- б) розглянути наступні питання;
- в) розглянути слідуючі питання.

21. Потребує редагування словосполучення:

- а) стосунки між людьми;

- б) відношення в колективі;
- в) взаємини в родині.

22. Оберіть правильне позначення часу: *Ми зустрінемося ...*

- а) в дев'ять годин;
- б) без чверті дев'ять;
- в) о дев'ятій годині.

23. Що означає слово *автентичний*?

- а) місцевий, корінний;
- б) справжній, відповідний оригіналові;
- в) давній.

24. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:

- а) фАховий
- б) ненАвисть;
- в) випАдок

25. Позначте слово, у якому потрібно писати літеру г:

- а) (г, г)рунтовний;
- б) (г, г)рантовий;
- в) ле(г, г)інтимний.

Тест 2

1. Мовне кліше – це:

- а) стандартний вислів, регулярно повторюваний у певних контекстах і ситуаціях;
- б) немотивоване використання усталеної мовної формули;
- в) повторюваний образний вираз.

2. У наведеному реченні потрібно виділити комами:

- а) підрядну частину й дієприкметниковий зворот;
- б) підрядну частину й два дієприкметникові звороти;
- в) два дієприкметникові звороти

Використання поверхні автодоріг для розміщення панелей які перетворюють енергію сонячного світла на електрику дозволить заощадити землі придатні для ведення сільського господарства.

3. Оберіть рядок, у якому правильно вжито розділові знаки при прямій мові:

- а) «Доброго ранку!» – привітався колега;
- б) «До побачення!», – відповів колега;
- в) «Гарних всім вихідних! – побажав керівник».

4. У якому рядку речення записане правильно:

- а) Його позиція на мою думку не відповідає інтересам підприємства;
- б) Його позиція, на мою думку, не відповідає інтересам підприємства;
- в) Його позиція, на мою думку не відповідає інтересам підприємства.

5. Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:

- а) У аудиторії було душно;
- б) Нові дані потрібно внести в звіт;
- в) Нарада відбудеться в кабінеті директора.

6. Оберіть рядок, у якому обидва прислівники написані правильно:

- а) в цілому, де-небудь;
- б) аби-що, по-європейськи;
- в) рік-у-рік, хтозна-куди.

7. НЕ потребує редагування речення:

- а) Ми спізналися із-за заторів на дорозі;

- б) Ми спізналися через затори на дорозі;
- в) Ми спізналися, так як на дорозі утворилися затори.

8. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?

- а) Послухавши цю інформацію, його охопило занепокоєння;
- б) Відвідавши презентацію нового роману відомого прозаїка, ми придбали цей твір;
- в) Невдало розпланувавши робочий час, у мене зібралось багато справ.

9. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) обговорюймо;
- б) обговорюємо;
- в) давайте обговорювати.

10. У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?

- а) півтора року;
- б) три метра;
- в) чотири кілограма;

11. Граматично правильною формою давального відмінка числівника *шістдесят* є:

- а) шестидесятьом;
- б) шістдесятьом;
- в) шестидесяти.

12. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

- а) лікарєва порада;
- б) лікарєва порада;
- в) порада лікаря.

13. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметника:

- а) найвдаліший;
- б) найбільш вдаліший;
- в) самий вдалиий.

14. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановна Алло Петрівно!
- б) Дорога подруга Оксано!

в) Шановний пан професор!

15. У якому рядку закінчення іменника в орудному відмінку однини є правильним?

- а) господаром;
- б) школяром;
- в) токарем.

16. У якому рядку прикметник написано правильно?

- а) чешський;
- б) чехський;
- в) чеський.

17. У якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?

- а) сум..а, нет..о;
- б) сам..іт, шос..е;
- в) ван..а, ін...оваційний.

18. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) черв'як, кон'юнктура;
- б) моркв'яний, возз'єднання;
- в) тьмяний, мавп'ячий.

19. У якому рядку офіційну назву органу написано правильно?

- а) Рада Національної безпеки і оборони України;
- б) Рада національної безпеки і оборони України;
- в) Рада Національної Безпеки і Оборони України.

20. НЕ потребує редагування словосполучення:

- а) восьмидесяті роки;
- б) дискотека восьмидесятих;
- в) близько шістдесяти відсотків.

21. Потребує редагування словосполучення:

- а) зробити великий внесок в освіту;
- б) зробити великий вклад в спільну справу;
- в) зробити вклад на депозит.

22. Оберіть правильне позначення часу: *Ми зустрінемося ...*

- а) в десять годин;
- б) о десятій годині;
- в) в пів на десяту.

23. Що означає слово *одіозний*?

- а) політичний;
- б) відомий;
- в) дуже неприємний.

24. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:

- а) спин**А**;
- б) дочк**А**;
- в) подр**У**га.

25. Позначте слово, у якому потрібно писати літеру г:

- а) об(г,г)рунтувати;
- б) (г,г)арантувати;
- в) (г,г)еополітика.

Тест 3

1. Реквізит – це:

- а) обов'язковий елемент оформлення офіційних документів: дата, місце складання, печатка та ін.;
- б) сукупність даних, розміщених у певній послідовності;
- в) договір про надання послуг, оформлений за певним стандартом.

2. На місці крапок у реченні *Конференційна зала була заповнена ...* треба вжити слово:

- а) вщент;
- б) вповні;
- в) вщерть.

3. Оберіть правильне написання:

- а) на добра ніч!
- б) на добраніч!
- в) надобраніч!

4. Обидва слова в рядку пишуться з апострофом:

- а) Лук..ян, св..ятковий;
- б) м..ясний, моркв..яний;
- в) пів..яблука, безриб..я.

5. В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) виїз..ний, контраст..ний;
- б) тиж..невий, студен..ський;
- в) безкорис..ливий, чес..ний.

6. Правильно наголошене слово у варіанті:

- а) ч**И**тання;
- б) чит**А**ння;
- в) читан**Н**Я.

7. Неправильну числівникову форму вжито у словосполученні:

- а) близько семиста військовиків;
- б) близько семисот військовиків;
- в) понад сімсот військовиків.

8. Правильно утворено прикметник від іменника *Лейпциг*:

- а) лейпцизький;
- б) лейпцигський;
- в) лейпцизьський.

9. Усі іменники рядка у формі кличного відмінка мають закінчення **-е**:

- а) брат, сміливець, Микита;
- б) професор, отаман, учитель;
- в) побратим, Петро, адмірал.

10. Позначте рядок, у якому всі слова наголошено правильно:

- а) читАння, уподОбання, завдАння;
- б) чИтання, уподОбання, завдАння;
- в) читАння, уподобАння, зАвдання.

11. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Як часто ти їздиш цим автобусом?
- б) Ти давно працюєш у фірмі?
- в) Може, ти відповісиш на це питання?

12. Подвоєння букв відбувається в обох словах у рядку:

- а) завищен..ий, стат..єю;
- б) ..вічливий, притаман..ий;
- в) заміщен..я, пропорційніст..ю.

13. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *частное предприятие*:

- а) власне підприємство;
- б) приватне підприємство;
- в) особисте підприємство.

14. Обидва прислівники пишуться через дефіс у рядку:

- а) будь/коли, в/четверо;
- б) коли/небудь, віч/на/віч;
- в) час/від/часу, будь/що/будь.

15. Обидва слова пишуться з префіксом **с-** у рядку:

- а) (з,с)копіювати, (з,с)списати;
- б) (з, с)тримати, (з, с)плетіння;
- в) (з,с)поживати, (з, с)цілити.

16. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) півтора метри;
- б) двісті тридцять два кілометри;
- в) чотири мегабайта.

17. Дотримано правил милозвучності у рядку:

- а) товар з складу;
- б) товар **зі** складу;
- в) товар **із** складу.

18. Потребує редагування речення:

- а) Повертаючись із роботи додому, у нього втомилися ноги;
- б) Уникаючи перешкод, ми упевнено рухаємося вперед;
- в) Заповнивши останній пункт, він завершив звіт.

19. Оберіть варіант, у якому іменник у родовому відмінку вжито правильно:

- а) засідання комітету, лист із Луцьку;
- б) засідання комітета, лист із Луцьку;
- в) засідання комітету, лист із Луцька.

20. Правопис слів можна перевірити:

- а) в орфоепічному словнику;
- б) в енциклопедичному словнику;
- в) в орфографічному словнику.

21. На місці крапок у реченні *Я ..., що цей пункт треба вилучити* треба вжити слово:

- а) рахую;
- б) пропоную;
- в) вважаю.

22. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Поспелов;
- б) Поспілов;
- в) Поспєлов.

23. Позначте рядок, у якому правильно розкрито значення фразеологізму «*виходити сухим із води*»:

- а) не віддавати боргів кредиторам;
- б) будучи винним, уникати покарання;
- в) проскочити під дощем не змокнувши.

24. Позначте рядок, у якому всі слова – *синоніми*:

- а) ніжний, лагідний, мовчазний, ласкавий;
- б) устаткування, оснащення, обладнання (приміщення);
- в) одночасно, синхронно, разом, послідовно.

25. Статус української мови як державної визначено в:

- а) статті 5 Конституції України;
- б) статті 10 Конституції України;
- в) статті 12 Конституції України.

Тест 4

1. Оберіть речення, у якому слово *відношення* вжито правильно:
 - а) Відношення між нашими країнами завжди були дружніми;
 - б) Відношення між сусідами були доброзичливими;
 - в) Відношення двох чисел – це частка цих чисел.

2. Оберіть правильне написання російського прізвища:
 - а) Політаєв;
 - б) Полетаєв;
 - в) Полєтаєв.

3. Позначте варіант, у якому слово *вірний* (*вірна, вірно*) вжито помилково:
 - а) вірна відповідь;
 - б) вірний присязі;
 - в) вірно служити.

4. Вступ доповіді має:
 - а) привернути увагу аудиторії;
 - б) містити переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
 - в) містити узагальнення.

5. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:
 - а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
 - б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
 - в) Додаток: “відомість успішності” на 1 арк. у 2 прим.

6. 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, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

7. Другий примірник документа, виданий у зв’язку з втратою оригіналу, – це:
 - а) витяг;
 - б) відпуск;

в) дублікат.

8. Якщо документ підписує дві особи, що обіймають однакові посади, їхні підписи розташовують:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати.

9. Нормативними є вживання таких словосполучень:

- а) прийти у справі, за власної волі, за будь-якої погоди, не під силу;
- б) прийти у справі, за власної волі, при любій погоді, не по силам;
- в) прийти по справі, за власної волі, при будь-якій погоді, не під силу.

10. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

11. Відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називають:

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;
- в) текстом.

12. В автобіографії треба писати:

- а) народився в 1999 році 28 серпня;
- б) народився 28.08.1999 року;
- в) народився 28 серпня 1999 року.

13. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

- а) зазначають повну домашню адресу;
- б) перераховують документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
- в) зазначається склад сім'ї.

14. Найкраща цінність оратора –

- а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;

- б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато й голосно.

15. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення англійської мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

16. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:

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

17. За кількістю адресатів службові листи поділяють на:

- а) секретні й несекретні;
- б) колективні, звичайні, циркулярні;
- в) внутрішні й зовнішні.

18. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-запит;
- в) прес-реліз.

19. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:

- а) повну домашню адресу;
- б) повну поштову та юридичну адресу установи;
- в) склад сім'ї.

20. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

21. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

- а) батьковий друг;
- б) батьків друг;
- в) батьківський друг.

22. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найсумлінніший;
- б) найбільш сумлінніший;
- в) самий сумлінний.

23. Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:

- а) інцидент, безпрецедентний;
- б) інцидент, безпрецедентний;
- в) інцедент, безпрецедентний.

24. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) духмяний, арф'яр;
- б) медв'яний, миш'як;
- в) кон'юнктура, свято.

25. В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) безжаліс..но, вартіс..ний;
- б) аген..ство, шіс..надцять;
- в) корис..ний, пристрас..ний.

Тест 5

1. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу.

2. У поданому реченні комами виділяють:

- а) дієприслівниковий зворот, дві однорідні підрядні частини складного речення;
- б) дієприслівниковий зворот, одну підрядну частину складного речення;
- в) одну підрядну частину складного речення й одну частина, приєднана сурядним зв'язком.

Шукаючи прадавні наші корені варто пам'ятати що українці — частина слов'янського світу а українська мова — одна із слов'янських мов.

3. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет.

4. Оберіть найбільш вдалий варіант формулювання відмови в офіційно-діловому листуванні:

- а) Не приймаємо Вашої пропозиції;
- б) Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- в) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

5. Документ, укладений на вимогу керівника, у якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

6. Щоб познайомитися безпосередньо, тобто без 3-ої особи, можна скористатися такими словесними формулами:

- а) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!;

Моє ім'я ...;

- б) Дозвольте познайомити вас!; Будьмо знайомі; Я ...;

в) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище...

7. Висловити власну думку можна, скориставшись такою фразою:

- а) Я рахую, що ;
- б) Я вважаю, що ;
- в) Я раджу

8. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по музеях;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по музеях;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по музеям.

9. Якщо документ адресується установі чи структурному підрозділу, а не посадовій особі, їхні найменування подають у:

- а) називному відмінку;
- б) родовому відмінку;
- в) давальному відмінку.

10. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
- б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
- в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

11. Питання, що їх розглядають на зборах або нараді, становлять:

- а) повістку денну;
- б) порядок денний;
- в) питання протоколу.

12. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:

- а) коротким протоколом;
- б) стислим протоколом;

в) витягом з протоколу.

13. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Ти використовуєш цю програму?
- б) Ти працюєш з цими документами?
- в) Ти відповісиш на це запитання?

14. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:

- а) стат..єю, викладен..ий;
- б) ..вічливість, притаман..ий;
- в) узгоджен..я, досвідченіст..ю.

15. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *уйти от ответственности*:

- а) відійти від відповідальності;
- б) уникнути від відповідальності;
- в) уникнути відповідальності.

16. Обидва прислівники пишуться *через дефіс* у рядку:

- а) будь/коли, в/трое;
- б) коли/небудь, віч/на/віч;
- в) час/від/часу, будь/що/будь.

17. Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:

- а) (з,с)копіювати (з,с)сфотографувати;
- б) (з, с)тримати, (з, с)класти;
- в) (з,с)порожнити, (з, с)цілити.

18. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) чотири мегабайта;
- б) шістдесят два кілометри;
- в) півтора роки.

19. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія.

20. Текст акта має дві частини:

- а) вступну й основну;
- б) вступну й закінчення;
- в) вступну й констатуючу.

21. Акт – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

22. Офіційні доручення можуть бути:

- а) разовими, загальними й постійними;
- б) разовими, спеціальними й загальними;
- в) спеціальними, загальними й тимчасовими.

23. В офіційних листах звертання до адресата оформлюють так:

- а) Вельмишановний пане директор!
- б) Вельмишановний пане директоре!
- в) Вельмишановний пан директоре!

24. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

25. 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 дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, у якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

Тест 6

1. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) чотири кілограма;
- б) вісімдесят два кілометри;
- в) півтора тижні.

2. Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:

- а) (з, с)тиснути, (з,с)копіювати ;
- б) (з, с)тримати, (з, с)шити;
- в) (з,с)порожнити, (з, с)чистити.

3. Обидва прислівники пишуться *через дефіс* у рядку:

- а) будь/коли, в/четверо;
- б) коли/небудь, пліч/о/пліч;
- в) час/від/часу, будь/що/будь.

4. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *чрезмерные усилия*:

- а) надзвичайні зусилля;
- б) надмірні зусилля;
- в) непомірні зусилля .

5. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:

- а) стат..єю, виважен..ий;
- б) ін..оваційний, притаман..ий;
- в) прогнозован..ий, відповідальніст..ю.

6. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Ти використовуєш цю інструкцію?
- б) Ти давно працюєш на цій посаді?
- в) Ти дасиш відповідь на це питання?

7. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяють на:

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;

в) прості й складні.

8. Звіти поділяють на:

- а) офіційні та особисті;
- б) повні, звичайні;
- в) статистичні (цифрові) та текстові.

9. Ксерокопія документа, яку передають до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називається:

- а) телеграмою;
- б) факсом;
- в) радіограмою.

10. Адреса одержувача листа оформляють на конверті в такій послідовності:

- а) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові, індекс;
- б) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста, індекс;
- в) індекс, прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири.

11. Адресата (очільник - особа чоловічої статі) у листі слід оформляти так:

- а) ЗАТ „Поділля-ОБСТ”
Василенку П.П.;
- б) До ЗАТ „Поділля-ОБСТ”
Василенко П.П.;
- в) ЗАКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ „ПОДІЛЛЯ-ОБСТ” Василенку П.П.

12. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

- а) вживання термінологічної лексики;
- б) використання емоційно-забарвленої лексики;
- в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.

13. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) головний лейтмотив, народний фольклор, на сьогоднішній день;
- б) лейтмотив, фольклор, на сьогоднішній день;

в) лейтмотив, фольклор, на сьогодні.

14. За строками виконання виділяють такі документи:

- а) короткотермінові, довготермінові;
- б) звичайні, термінові і дуже термінові;
- в) тижневі, річні.

15. Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

- а) підпис, дата цифрами;
- б) підпис, дата прописом;
- в) дата цифрами, підпис.

16. Відповідно до вимог підписують:

- а) всі примірники документа;
- б) два примірники документа;
- в) перший примірник документа.

17. Трудові книжки не оформляють на:

- а) працівників приватних підприємств;
- б) працівників, які працюють за сумісництвом;
- в) працівників фермерських господарств.

18. Протокол загальних зборів підписують:

- а) голова зборів і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і керівник.

19. За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:

- а) Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею фірми;
- б) Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею фірми;
- в) Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею фірми.

20. Поширеними вступними фразами в ділових листах є покликання на попередню домовленість, яке оформляють так:

- а) У відповідності з нашою домовленістю;
- б) Відповідно нашої домовленості;
- в) Згідно з нашою домовленістю.

21. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

22. До Президента держави слід звертатися так:

- а) Шановний (ім'я, по батькові)!
- б) Вельмишановний пане Президенте!
- в) Шановний пане (прізвище)!

23. Виберіть правильний варіант:

- а) Виписка з протоколу № 8 ради директорів від 3 травня 2017 р.;
- б) Виписка з протоколу № 8 ради директорів, що відбулася 3 травня 2017 р.;
- в) Витяг з протоколу № 8 ради директорів від 3 травня 2017 р.

24. Ознаками текстів офіційно-ділового стилю є:

- а) завуальованість змісту;
- б) стандартність формулювань, документація тверджень;
- в) довільність викладу змісту.

25. Нормативним є наголошення дієслівних форм:

- а) н'єсти, в'єзти, нес'ємо, вез'ємо;
- б) нест'и, везт'и, несем'о, везем'о;
- в) н'єст'и, в'єзт'и, нес'єм'о, вез'єм'о.

Тест 7

1. Який сполучник НЕ можна вжити в складнопідрядному реченні з підрядним причини *Вони спізнилися на засідання, ... Київ стояв у десятибальних заторах?*

- а) бо;
- б) оскільки;
- в) так як.

2. Комами в наведеному нижче реченні виділяють:

- а) підрядну частину складного речення;
- б) вставне слово;
- в) підрядну частину складного речення й вставне слово.

Цей указ звичайно покладає на нас певні обов'язки за виконанням яких стежитимуть відповідні органи.

3 З-поміж функціональних стилів української мови актуальним для професійної діяльності державного службовця є:

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

4. Успіх ділової телефонної розмови ґрунтується на:

- а) комунікабельності, тактовності, доброзичливості комунікантів?
- б) зрозумілості реплік, повторях ключової інформації й контролі зворотного зв'язку;
- в) диктуванні інформаційного повідомлення під запис.

5. Українська мова належить до групи:

- а) романських мов;
- б) германських мов;
- в) слов'янських мов.

6. Граматично правильною формою звертання є:

- а) високоповажний колега Грищенко;
- б) дорогий друже Дмитро;
- в) шановний пане професоре.

7. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) двадцять три роки;

- б) дев'яносто чотири метра;
- в) три літра.

8. Дотримано правил милозвучності в рядку:

- а) треба *в*вімкнути сигналізацію;
- б) через *в*вімкнення сигналізації;
- в) після увімкнення сигналізації.

9. В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) безжаліс..но, аген..ство;
- б) вартіс..ний, шіс..надцять;
- в) корис..ний, пристрас..ний.

10. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) духмяний, арф'яр;
- б) медв'яний, миш'як;
- в) кон'юнктура, свято.

11. Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:

- а) інцидент, безпрецендентний;
- б) інцидент, безпрецедентний;
- в) інцедент, безпрецидентний.

12. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найсумлінніший;
- б) найбільш сумлінніший;
- в) самий сумлінний.

13. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

- а) батьковий друг;
- б) батьків друг;
- в) батьківський друг.

14. Граматично правильною формою родового відмінка числівника *шістсот* є:

- а) шестиста;

- б) шістьохсот;
- в) шестисот.

15. Оберіть варіант, у якому речення записане без помилок:

- а) Якщо він не має повноважень, то й говорити з ним немає про що;
- б) Якщо він немає повноважень, то й говорити з ним немає про що;
- в) Якщо він не має повноважень, той говорити з ним немає про що.

16. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) давайте підемо;
- б) пішли;
- в) ходімо.

17. У якому рядку вжито невластиву українській мові форму дієприкметника:

- а) бувший співробітник;
- б) обговорене питання;
- в) пожовкла трава.

18. Оберіть граматично правильну конструкцію:

- а) згідно указу;
- б) згідно до указу;
- в) згідно з указом.

19. Доберіть синонім до слова *легітимний*:

- а) формальний;
- б) службовий;
- в) законний.

20. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Сергеев;
- б) Сергієв;
- в) Сергєєв.

21. Оберіть правильний варіант:

- а) ціннісна політика;
- б) цінова політика;
- в) оціночна політика.

22. Потребує редагування словосполучення:

- а) попередити правопорушення;
- б) уникнути правопорушення;
- в) запобігти правопорушенню.

23. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *неопровержимое доказательство*:

- а) неспростовний доказ;
- б) неправдивий доказ;
- в) неупереджений доказ.

24. Оберіть рядок, у якому обидва слова написані правильно:

- а) коли-небудь, абикуди;
- б) хтознащо, абияк;
- в) будь-куди, якнебудь.

25. Оберіть варіант, у якому розділові знаки поставлені правильно:

- а) Українці обстоюють європейські цінності: свободу, і гідність, і права людини;
- б) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність, і права людини;
- в) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність і права людини.

Тест 8

1. У всіх словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) шіс..десят, проїз..ний;
- б) ціліс..ний, влас..ник;
- в) шелес..нути, кіс..лявий.

2. Документи з кадрових питань – це:

- а) документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів упродовж тривалого терміну;
- б) документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво;
- в) документи, що містять інформацію про особовий склад організації.

3. Літеру *и* на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка:

- а) реж..м, х..рург;
- б) ц..стерна, арх..в;
- в) Лейпц..г, хар..зматичний.

4. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Він віртуозно грає на скрипці;
- б) Вона завжди приходе вчасно;
- в) Вона ще раз хоче перевірити ці документи.

5. Усі іменники рядка у формі кличного відмінка мають закінчення *-е*:

- а) друг, генерал, Олекса;
- б) Степан, Михайло, президент;
- в) Іван, товариш, Василь.

6. Правильно утворено прикметник від іменника *Гаага*:

- а) гаагський;
- б) гаажський;
- в) гаазький.

7. Неправильну форму числівника вжито у словосполученні:

- а) шістьмастами кілометрами;
- б) на шестистах гектарах;
- в) шестистаами тоннами.

8. Правильно наголошене слово у варіанті:

- а) гУртовий;
- б) гуртОвий;
- в) гуртовИЙ.

9. Дотримано правил милозвучності у варіанті:

- а) зустріч **в** кав'ярні;
- б) зазначити **у** описі;
- в) поширювати **в** Інтернеті.

10. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) три кілограми;
- б) двадцять три сантиметра;
- в) півтора літрів.

11. Обидва слова пишуться з префіксом **с-** у рядку:

- а) (з, с)питати, (з,с)чеплення;
- б) (з,с)фальшувати, (з,с)шити;
- в) (з,с)пізнитися, (з,с)формувати.

12. Потребує редагування речення:

- а) Ми брали участь у святкових міроприємствах;
- б) Вони домовилися зустрітись близько восьмої вечора;
- в) Майже з кожного правила бувають винятки.

13. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *повестка дня*:

- а) повістка дня;
- б) повістка денна;
- в) порядок денний.

14. Подвоєння літер у словах іншомовного походження НЕ відбувається в рядку:

- а) ін..овація, кол..екція;
- б) кол..ектив, іл..юстрація;
- в) ір..аціональний, дискус..ія.

15. Позначте варіант, у якому слово *вірний* (*вірна*, *вірно*) вжито помилково:

- а) вірна відповідь;

- б) вірний присязі;
- в) вірно служити.

16.Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Політаєв;
- б) Полетаєв;
- в) Полєтаєв.

17.Позначте рядок, у якому правильно утворено форму наказового способу дієслова *починати*:

- а) починаємо;
- б) починаймо;
- в) давайте починати.

18.У якому варіанті правильно розкрито значення фразеологізму «*як вареник у маслі*»:

- а) дуже смачно;
- б) перебувати поза реальністю, у мріях;
- в) дуже добре, безтурботно, заможного.

19.Оберіть речення, у якому слово *відношення* вжито правильно:

- а) Відношення між нашими країнами завжди були дружніми;
- б) Відношення між сусідами були доброзичливими;
- в) Відношення двох чисел – це частка цих чисел.

20.Правильним є написання слова у варіанті:

- а) врешті решт;
- б) врешті-решт;
- в) в решті-решт.

21.Українська мова належить до такої групи слов'янських мов:

- а) східнослов'янської;
- б) західнослов'янської;
- в) південнослов'янської.

22.Пояснення значення слів можна знайти в:

- а) орфографічному словнику;
- б) тлумачному словнику;
- в) словнику синонімів.

23. Позначте рядок, у якому всі слова – *синоніми*:

- а) безрезультатний, даремний, безплідний, марний;
- б) всесильність, всемогутність, всевладдя, всеїдність;
- в) двір, подвір'я, маєток, дворище.

24. Доберіть відповідник до слова *дисбаланс*:

- а) встановлення закономірності;
- б) прихована гармонія;
- в) порушення рівноваги.

25. Потребує редагування речення:

- а) Повертаючи ліворуч, автомобіль сповільнив швидкість;
- б) Повертаючи ліворуч, водій натис на гальма;
- в) Повертаючи ліворуч, спрацювали гальма автомобіля.

Тест 9

1. Літературна мова реалізується:
 - а) в усній і писемній формах;
 - б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
 - в) у писемній формі.

2. Нормативним є таке слововживання:
 - а) дивний парадокс, преїскурант цін, за три години часу;
 - б) парадокс, преїскурант цін, за три години;
 - в) парадокс, преїскурант, за три години.

3. Українська мова належить до:
 - а) західнослов'янської підгрупи слов'янської групи;
 - б) південнослов'янської підгрупи слов'янської групи;
 - в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи мов.

4. Яке з імен по батькові, утворених від імені *Анатолій*, є правильним?
 - а) Анатольевич;
 - б) Анатольович;
 - в) Анатолійович.

5. Які з наведених пар слів є синонімами?
 - а) ключ журавлів – ключ до замка;
 - б) добрий – злий;
 - в) ніжний – пестливий.

6. Чи змінюються при відмінюванні чоловічі та жіночі прізвища, що закінчуються на *-ко*?
 - а) чоловічі змінюються, а жіночі залишаються незмінними;
 - б) змінюються і чоловічі, і жіночі;
 - в) не змінюються ні чоловічі, ні жіночі.

7. Укажіть неправильно перекладені словосполучення:
 - а) вихід на сцену, папери у справі, вчитися на рідній мові, економічна криза;
 - б) подякувати всіх, зрозуміти на справі, цими днями, народний добробут;
 - в) просити до столу, готуватися до прибирання, завдати

болю, бути як свідок.

8. Як слід писати слово *двох(третіх)*?

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

9. Як слід писати *пів (на) сьому*?

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

10. Виберіть правильний варіант:

- а) зачислити Іванюк Ганну Петрівну на посаду секретаря;
- б) призначити Іванюк Ганну Петрівну на посаду секретаря;
- в) прийняти Іванюк Ганну Петрівну на посаду секретаря

11. Поширеними вступними фразами в ділових листах є покликання на попередню домовленість, яке оформляють так:

- а) У відповідності з нашою домовленістю;
- б) Відповідно нашої домовленості;
- в) Згідно з нашою домовленістю.

12. У якому рядку іменники неправильно поєднано з числівниками?

- а) два тижня, чотирма країнами, з одинадцятьма учасниками;
- б) одна друга метра, один з половиною рік, двадцять перше лютого;
- в) п'ятеро орлів, вісім десятих відсотка, двоє дітей.

13. Скільки літер в українському алфавіті?

- а) тридцять дві;
- б) тридцять три;
- в) тридцять одна.

14. У якому рядку не всі прислівники треба писати через дефіс?

- а) по-друге, вряди-годи, кінець-кінцем, де-коли;
- б) десь-не-десь, коли-не-коли, на-гора, ось-ось;
- в) будь-що-будь, будь-коли, сьак-так, яось-то.

15. Укажіть рядок з орфографічно неправильно записаними словами:

- а) медальйон, брошура, журі, парфумерія, ні у кого;

- б) спідлоба, з-над, прийшов-таки, уві сні, декому;
- в) до побачення, нажаль, додому, спросоння, ніщо.

16. Укажіть число іменника *окуляри*:

- а) однина;
- б) множина;
- в) тільки множина.

17. Укажіть правильну форму числівника *сімдесят* в орудному відмінку:

- а) сімдесятою;
- б) сімдесятьма;
- в) семидесятьма.

18. Укажіть порядкові числівники:

- а) третій, п'ятий, сорок;
- б) десять, п'ять, тринадцять;
- в) восьмий, двадцять другий, сотий.

19. Стилїстика – це...

- а) наука про стилі мови;
- б) наука про способи мови;
- в) наука про типи мови.

20. Знайдіть правильно написані слова:

- а) баготир, земля, мова;
- б) сонце, льох, на-гора;
- в) величь, воля, сила.

21. У якому рядку є слова, написані неправильно?

- а) обіграти, страшений, затишшя;
- б) рілля, чисельний, юннати;
- в) воз'єднання, повіню, піддашшя.

22. У якому рядку неправильно вжито іменники в кличному відмінку?

- а) колего Ігорю Євгеновиче, Анастасіє, Сергіє;
- б) сестро Надіє, Ольго Іванівно, батьку, добродію;
- в) синку, Даріє Семенівно, радосте, директоре.

23. У якому рядку неправильно вжито кількісні числівники в родовому відмінку?

- а) двохсот, сорока, восьми;
- б) тисячі, вісімсот, п'яти;
- в) трьохсот, шістдесяти, дев'яти.

24. Який словник фіксує особливості правильної літературної вимови?

- а) орфографічний;
- б) тлумачний;
- в) орфоепічний.

25. Що є морфемою, яка стоїть після кореня й утворює нові слова?

- а) префікс;
- б) суфікс;
- в) основа.

Тест 10

1. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодстві;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

2. Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

3. Комунікативна функція мови – це:

- а) засіб пізнання навколишньої дійсності;
- б) процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме потреби людини в іншій людині;
- в) засіб формування думки.

4. Підпис у документі слід оформляти так:

- а) Директор підприємства прізвище, ініціали підпис;
- б) Директор підприємства підпис ініціали, прізвище;
- в) Директор підприємства ініціали, прізвище підпис.

5. 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.

6. Адресата (носієм прізвища є особа жіночої статі) у листі слід оформляти так:

а) ЗАТ „Поділля-ОБСТ”

Василенку П.П.;

б) До ЗАТ „Поділля-ОБСТ”

Василенку П.П.;

в) ЗАКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ „ПОДІЛЛЯ-ОБСТ” Василенку П.П.

вул. Визволення, 2.

7. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) головний лейтмотив, народний фольклор, на сьогоднішній день;
- б) лейтмотив, фольклор, на сьогоднішній день;
- в) лейтмотив, фольклор, на сьогодні.

8. Підписують, як правило:

- а) усі примірники документа;
- б) два примірники документа;
- в) перший примірник документа.

9. Протокол загальних зборів підписують:

- а) голова зборів і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і керівник.

10. Нормативним є наголошення дієслівних форм:

- а) н'єсти, в'єзти, нес'ємо, вез'ємо;
- б) нест'и, везт'и, несем'о, везем'о;
- в) н'єст'и, в'єзт'и, нес'ем'о, вез'ем'о.

11. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
- б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
- в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

12. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

- а) називному відмінку;
- б) родовому відмінку;
- в) давальному відмінку.

13. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) заступник директора по виробництву..., міське бюро по працевлаштуванню, заходи по вдосконаленню..., по всім правилам;

- б) заступник директора з виробництва..., міське бюро по працевлаштуванню, заходи щодо вдосконалення..., за всіма правилами;
- в) заступник директора з виробництва..., міське бюро працевлаштування, заходи щодо вдосконалення..., за всіма правилами.

14. Як слід писати слово *(аби)який*?

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

15. Як слід писати *п'ятитисячний*?

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

16. Укажіть рядок, у якому правильно записані слова:

- а) пів-сторіччя, кіловат-година;
- б) купівля-продаж, фото-плівка;
- в) лікар-еколог, віце-президент.

17. Нормативним є таке слововживання:

- а) дивний парадокс, преїскурант цін, за три години часу;
- б) парадокс, преїскурант цін, за три години;
- в) парадокс, преїскурант, за три години.

18. За стадіями створення виділяють:

- а) чорнові, оригінали, копії;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

19. Точне відтворення оригіналу документа – це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг.

20. За формою документи поділяються на:

- а) службові й особисті;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) зовнішні й внутрішні.

21.Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко;
- б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

22.Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо, постійно усміхатися;
- в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

23.Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочеться когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

24.У якому рядку офіційну назву органу написано правильно?

- а) Рада Національної безпеки і оборони України;
- б) Рада національної безпеки і оборони України;
- в) Рада Національної Безпеки і Оборони України.

25.У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) черв'як, кон'юнктура;
- б) моркв'яний, возз'єднання;
- в) тьмяний, мавп'ячий.

Тест 11

1. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна компанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

2. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

3. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- а) Я рахую, що ... ;
- б) Я вважаю, що ... ;
- в) Я пропоную Вам

4. В офіційному листуванні відмову слід формулювати так:

- а) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- б) Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- в) Ми категорично не приймаємо Вашої пропозиції.

5. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

6. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:

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

7. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення англійської мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

8. Нормативними є вживання таких словосполучень:

- а) прийти у справі, за власної волі, за будь-якої погоди, не під силу;
- б) прийти у справі, за власної волі, при любій погоді, не по силам;
- в) прийти по справі, за власної волі, при будь-якій погоді, не під силу.

9. У документах варто вживати стандартизовані словосполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з.

10. Як слід писати числівник у словосполученні *двадцять(п'ять)днів*?

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

11. Як слід писати *п'яти(поверховий)*?

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

12. Як слід писати слово *лікар(стоматолог)*?

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

13. Заспокоїти, втішити людину можна за допомогою такого вислову:

- а) Ти (Ви) не зовсім добре вчинив(ли);
- б) Це все дрібниці! Не варто думати про це;
- в) Ви маєте рацію!

14. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

15. В автобіографії відомості подаються у:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

16. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

- а) зазначається повна домашня адреса;
- б) перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
- в) зазначається склад сім'ї.

17. Аби досягти успіху, у резюме треба вказати:

- а) розмір заробітної плати;
- б) досвід роботи й набуті навички;
- в) склад сім'ї.

18. Мова – це:

- а) складна система знаків;
- б) багатокласна, багатосистемна структура;
- в) єдина, цілісна знакова система, точніше система систем: фонем, морфем, слів, словосполучень, речень, яка слугує не лише засобом комунікації, обміну думками, закріплення думок, а й засобом їх формування, адже мислення здійснюється на мовній основі, а мова (нормативна) завжди осмислена.

19. Нормативним є наголошення такого слова:

- а) одИнадцять;
- б) чотирнАдцять;
- в) кілОметри.

20.Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) заступник директора по виробництву..., міське бюро по працевлаштуванню, заходи по вдосконаленню..., по всім правилам;
- б) заступник директора з виробництва..., міське бюро по працевлаштуванню, заходи щодо вдосконалення..., за всіма правилами;
- в) заступник директора з виробництва..., міське бюро працевлаштування, заходи щодо вдосконалення..., за всіма правилами.

21.Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів.

22.Візитна картка – це:

- а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- б) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- в) картка з фотографією.

23.Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

- а) слів і літер;
- б) лише арабських цифр;
- в) арабських та римських цифр.

24.Найпоширенішими прощальними фразами є:

- а) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- б) Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!;
- в) Прощайте!; Хай Вам щастить! Дякую за добре слово.

25.Віза документу складається з:

- а) особистого підпису особи, що візує, й дати;
- б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- в) дати.

Тест 12

1. Як слід писати слово *пів(яблука)*?
 - а) окремо;
 - б) через дефіс;
 - в) з апострофом.

2. Як слід писати слово *ні(який)*?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

3. Як слід писати слово *де(який)*?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

4. Літеру *И* на місці одного з пропусків треба писати в слові:
 - а) м..д..цина;
 - б) м..т..орит;
 - в) л..йт..нант.

5. Помилково вжито слово в рядку:
 - а) повиключайте всі електроприлади у квартирі;
 - б) намагайтеся швидко відповісти на запитання;
 - в) перевірте банківський рахунок наступного дня.

6. У ситуації вибачення неправильною є мовленнєва формула:
 - а). Пробачте, будь ласка ...;
 - б) Вибачте, що потурбував ...;
 - в) Вибачаюся за клопіт ...

7. Другий склад наголошений у слові:
 - а) обранець;
 - б) недруг;
 - в) виклик.

8. Граматично правильне речення утвориться, якщо до частини «*Вітаємо зі святом ...*» додати частину, наведену в рядку:

- а) Першим вереснем;
- б) Першим вересням;
- в) Першим вересня.

9. Граматично правильним є речення:

- а) Пробачте мене.
- б) Котра година?
- в) Дякую вас.

10. Окремо треба писати:

- а) військово (повітряний);
- б) військово (зобов'язаний);
- в) суспільно (корисний).

11. Звук [т] треба вимовляти на місці пропуску в усіх словах рядка:

- а) [..]еатральний, турис[..]ський, лауреа[..];
- б) каш[..]ан, [..]вірний, боро[..]ьба;
- в) факульта[..]ив, запяс[...]ний, субо[..]а.

12. М'який знак на місці крапок НЕ треба писати в усіх словах рядка:

- а) багрянец..., чіткіс...ть, п'ят...десят;
- б) вагаєш...ся, скрин...ці, ослін...чик;
- в) хустин...ці, тіт...чин, хар...ків'янин.

13. Правильним є речення:

- а) Домовитися із Шусь Дмитром.
- б) Домовитися із Шусем Дмитром.
- в) Домовитися із Шусею Мариною.

14. Граматично правильне речення утвориться, якщо до фрагмента «Перечитавши звіт,...» додати:

- а) з радістю констатується успішне завершення року;
- б) проводиться обов'язковий аналіз роботи відділу;
- в) колеги поділилися своїми пропозиціями з нами.

15. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;

- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

16. Літеру *И* на місці пропуску треба писати в усіх словах у рядку:

- а) пр..подобний, пр..бій, пр..вабити;
- б) пр..буток, пр..крашений, пр..своїти;
- в) пр..бічник, пр..славний, пр..леглий.

17. Літеру *С* треба писати на місці пропуску в усіх словах рядка:

- а) ..каламутити, ..тесаний, ..хрещений;
- б) ..пекти, ..фальсифіковані, ..шивати;
- в) ..калічений, ..ціплені, ..сушений.

18. Літеру *И* треба писати в усіх прикметникових закінченнях чоловічого роду в рядку:

- а) усесвітн.. й, галицьк.. й, творч.. й;
- б) тоненьк.. й, мавпяч.. й, торговий
- в) осінн..й, ширш..й, продажн..й.

19. Антонімами є слова:

- а) асиміляція – уподібнення;
- б) серйозний – стриманий;
- в) делікатний – незграбний.

20. Подвоєні літери треба писати в усіх словах рядка:

- а) піч..ю, студен..ий, священ..е;
- б) зван..я, нездолан..ий, зіл..я;
- в) радіст..ю, жовч..ю, довгождан..ий.

21. За етичними нормативами розмову завершує:

- а) той, хто зателефонував;
- б) той, кому зателефонували;
- в) немає різниці.

22. М'який знак на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка:

- а) буд..те, задзелен..чати, крад..кома;
- б) кол..оровий, волос..кий, виріз..блений;
- в) ослін..чик, мал..ва, волин..ський.

23. Потребує редагування словосполучення:

- а) стосунки між людьми;
- б) відношення в колективі;
- в) взаємини в родині.

24. Доберіть відповідник до слова *дисбаланс*:

- а) порушення рівноваги;
- б) прихована гармонія;
- в) встановлення закономірності.

25. Виберіть правильне оформлення дати документа:

- а) 06.05.1981;
- б) 06.05.1981 р.;
- в) 06 травня 1981.

Тест 13

1. Як слід писати слово *пів(світу)*?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

2. Як слід писати слово *під(боком)*?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

3. Як слід писати слово *(що)(най)довший*?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

4. Укажіть рядок, у якому правильно записані слова:
 - а) пів-сторіччя, кіловат-година;
 - б) купівля-продаж, фото-плівка;
 - в) лікар-еколог, віце-президент.

5. Як слід писати слово *віч(на)віч*?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

6. Як слід писати слово *(будь)який*?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

7. Що означає слово *автентичний*?
 - а) місцевий, корінний;
 - б) справжній, відповідний оригіналові;
 - в) давній.

8. Літературна мова – це:
 - а) національна мова;

- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

9. 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.

10. Нормативним є наголошення всіх слів у рядку:

- а) берЕмо, агроноМія;
- б) бюлетЕнь, їдучИ;
- в) незручнИй, квартАл.

11. Мова – це:

- а) складна система знаків;
- б) багатокласна, багатосистемна структура;
- в) єдина, цілісна знакова система, точніше система систем: фонем, морфем, слів, словосполучень, речень, яка служить не лише засобом комунікації, обміну думками, закріплення думок, а й засобом їх формування – адже мислення здійснюється на мовній основі, а мова (нормативна) завжди осмислена.

12. Правильними є всі форми Р.в. у рядку:

- а) формуляра, Донбасу;
- б) указа, транспорту;
- в) штампа, дублікату.

13. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) вступив до національного університету;
- б) поступив у національний університет;
- в) вступив у національний університет.

14. Неправильною є така формула адміністративно-управлінського етикету:

- а) Прошу вас повідомити про своє рішення.
- б) Ваше прохання вирішено позитивно.

в) Обіцяємо прикласти максимум зусиль.

15. Укажіть неправильно перекладені словосполучення:

- а) вихід на сцену, папери у справі, вчитися на рідній мові, економічна криза;
- б) подякувати всіх, зрозуміти на справі, цими днями, народний добробут;
- в) просити до столу, готуватися до прибирання, завдати болю, бути як свідок.

16. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Олена Вікторівна Рябошапка;
- б) Я, Рябошапка О.В.;
- в) Я, Рябошапка Олена Вікторівна, ...

17. Правильними є всі словосполучення в рядку::

- а) брати до уваги, докладати зусилля;
- б) дійти до висновку, вживати заходів;
- в) ставити до відома, добиватися мети.

18. Чи змінюються при відмінюванні чоловічі та жіночі прізвища, що закінчуються на -ко?

- а) чоловічі змінюються, а жіночі залишаються незмінними;
- б) змінюються і чоловічі, і жіночі;
- в) не змінюються ні чоловічі, ні жіночі.

19. Який заголовок до тексту наказу є правильним?

- а) Про надання матеріальної допомоги ...;
- б) Про матеріальну допомогу ...;
- в) Про виділення матеріальної допомоги

20. Не мають закінчення обидва слова в рядку:

- а) запанібрата, змито;
- б) ухвалено, збудований;
- в) горілиць, плакучі.

21. Офіційно-діловий стиль – це:

- а) мова ділових паперів;
- б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
- в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

22. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

23. Звук [т] треба вимовляти на місці пропуску в усіх словах рядка:

- а) [..]еатральний, турис[..]ський, лауреа[..];
- б) каш[..]ан, [..]вірний, боро[..]ба;
- в) факультета[..]ив, хвас[...]ливий, субо[..]а.

24. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) плинність кадрів, позаштатна посада;
- б) складає 50 тисяч, відмінити ухвалу;
- в) підведення підсумків, відмінити ухвалу.

25. У якому рядку неправильно вжито іменники в кличному відмінку?

- а) колего Василю Івановиче, Анастасіє, Сергіє;
- б) сестро Маріє, Ольго Петрівно, доповідачу, добродію;
- в) синку, батьку, Даріє Семенівно, радосте, директоре.

Тест 14.

1. Як слід писати слово *тет(а)те?*!

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

2. Як слід писати слово *(будь)де?*

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

3. Як слід писати слово *який(небудь)?*

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

4. Як слід писати слово *хтозна(скільки)?*

- а) разом;
- б) окремо;
- в) через дефіс.

5. Укажіть рядок, у якому правильно записані слова.

- а) якнайдовший, де-хто, будь-коли;
- б) вцілому, навскоси, абикуди;
- в) задля, з-поміж, ніщо.

6. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній мовах;
- б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) у писемній формі.

7. Нормативним є таке слововживання:

- а) підбір кадрів, всі охочі;
- б) підбивати підсумки, дійти згоди;
- в) з приводу світкування, халатне ставлення.

8. За стадіями створення виділяють:

- а) чорнові, оригінали, копії;

- б) стандартні та індивідуальні;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

9. Точне відтворення оригіналу – це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг.

10. За формою документи поділяються на:

- а) службові й особисті;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) зовнішні й внутрішні.

11. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко;
- б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

12. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;
- в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

13. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочеться когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

14. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його

обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

15. В автобіографії відомості подають у:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

16. Резюме – це:

- а) опис свого життя;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- в) документ, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

17. За походженням характеристика належить до:

- а) офіційного документа;
- б) особистого документа;
- в) типового документа.

18. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

- а) зазначається повна домашня адреса;
- б) перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
- в) зазначається склад сім'ї.

19. Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:

- а) розмір заробітної плати;
- б) досвід роботи й набуті навички;
- в) склад сім'ї.

20. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час звільнення працівника;
- б) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;
- в) під час відрядження.

21. Мова – це:

- а) складна система знаків;
- б) багатосистемна структура;

в) єдина, цілісна знакова система, точніше система систем: фонем, морфем, слів, словосполучень, речень, яка служить не лише засобом комунікації, обміну думками, закріплення думок, а й засобом їх формування – адже мислення здійснюється на мовній основі, а мова (нормативна) завжди осмислена.

22. Українська мова належить до:

- а) західнослов'янської підгрупи слов'янської групи;
- б) південнослов'янської підгрупи слов'янської групи;
- в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи мов.

23. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) заступник директора по виробництву, міське бюро по працевлаштуванню, заходи по вдосконаленню, по всіх правилах;
- б) заступник директора з виробництва.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи щодо вдосконалення, за всіма правилами;
- в) заступник директора з виробництва, міське бюро працевлаштування, заходи щодо вдосконалення, за всіма правилами.

24. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів.

25. Візитна картка – це:

- а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- б) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- в) картка для поздоровлення з днем народження.

Тест 15

1. Як слід писати слово *хтозна*(який)?
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

2. Укажіть рядок, у якому правильно записані слова.
 - а) якнайшвидший, де-хто, будь-коли;
 - б) вцілому, навскоси, абикуди, ліворуч;
 - в) двадцятип'ятирічний, з-поміж, ніщо.

3. Спрощення відбувається в групах приголосних на місці пропуску в усіх словах рядка
 - а) зап'яс..ний, радіс..ний, контрас..ний;
 - б) корис..ий, балас..ний, кіс..лявий;
 - в) безжаліс..ний, проїз..ний, щас..ливий.

4. У якому рядку прикметник написано правильно?
 - а) празький;
 - б) прагський;
 - в) пражський.

5. Оберіть правильне написання російського прізвища:
 - а) Чичиков;
 - б) Чічиков;
 - в) Чічіков.

6. Граматично правильною формою звертання є:
 - а) Шановна Марія Яківна!
 - б) Дорогий друже Степан!
 - в) Шановний Петре Петровичу!

7. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:
 - а) слів і літер;
 - б) лише арабських цифр;
 - в) арабських та римських цифр.

8. Найпоширенішими прощальними фразами є:

- а) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- б) Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!;
- в) Прощайте!; Хай Вам щастить! Дякую за добре слово.

9. Віза складається з:

- а) особистого підпису особи, що візує, й дати;
- б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- в) дати.

10. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:

- а) службові та особисті;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) стандартні та індивідуальні.

11. Трудова книжка – це:

- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
- б) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення їх стажу;
- в) обов'язковий документ для запису посади сумісників.

12. Виберіть правильний варіант:

- а) зачислити Петрик Галину Василівну на посаду менеджера;
- б) призначити Петрик Галину Василівну на посаду менеджера;
- в) прийняти Петрик Галину Василівну на посаду менеджера.

13. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

- а) до заяви додаю слідуючі документи;
- б) до заяви додаю такі документи;
- в) до заяви прикладаються такі документи.

14. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) вступив до національного університету;
- б) поступив у національний університет;
- в) вступив у національний університет.

15. Мету резюме слід формулювати так:

- а) хочу бути менеджером зі збуту продукції;

- б) заміщення вакантної посади менеджера зі збуту продукції;
- в) пошук роботи менеджера зі збуту продукції.

16. Характеристика – це:

- а) опис життя працівника;
- б) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;
- в) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

17. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Антоніна Петрівна Коваль ... ;
- б) Я, Коваль Антоніна Петрівна, ... ;
- в) Я, Коваль А. П..

18. Комунікативна функція мови – це:

- а) засіб пізнання навколишньої дійсності;
- б) процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме потреби людини в іншій людині;
- в) засіб формування думки.

19. Офіційно-діловий стиль – це:

- а) мова ділових паперів;
- б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
- в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

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

- а) дублікатом;
- б) документом;
- в) випискою.

21. Підпис у документі слід оформляти так:

- а) Директор підприємства прізвище, ініціали підпис;
- б) Директор підприємства підпис ініціали, прізвище;
- в) Директор підприємства ініціали, прізвище підпис.

22. Пораду можна висловити *так*:

- а) Чи не спробувати Вам вступити до університету?
- б) Доведеться Вам вступити до університету;
- в) Не варто про це думати.

23. 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.

24. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;
- б) діловодством;
- в) літературною нормою.

25. Якщо телефонуєте ви, то:

- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

Тест 16

1. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:
а) чотири мегабайта;
б) сто сорок два кілометри;
в) півтора роки.
2. Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:
а) (з,с)копіювати (з,с)питати;
б) (з, с)тислий, (з, с)цілений;
в) (з,с)гуртувати, (з, с)казати.
3. Обидва прислівники пишуться *через дефіс* у рядку:
а) будь/коли, в/четверо;
б) коли/небудь, віч/на/віч;
в) час/від/часу, будь/що/будь.
4. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *удовлетворить требования*:
а) задовольнити вимоги;
б) виконати вимоги;
в) взяти до уваги вимоги.
5. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:
а) стат..єю, вимушен..ий;
б) ..вічливість, притаман..ий;
в) уповноважен..я, сумлініст..ю.
6. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:
а) Як часто ти ходиш цією дорогою?
б) Ти давно працюєш у фірмі?
в) Може, ти з'їсиш це тістечко?
7. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:
а) стислі, повні, стенографічні;
б) особисті, службові;
в) прості й складні.

8. Звіти поділяють на:

- а) офіційні та особисті;
- б) повні, звичайні;
- в) статистичні (цифрові) та текстові.

9. Ксерокопія документа, що передається до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називається:

- а) телеграмою;
- б) факсом;
- в) радіограмою.

10. Адреса одержувача листа оформляється на конверті в такій послідовності:

- а) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові, індекс;
- б) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста, індекс;
- в) індекс, прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири.

11. Адресата у листі слід оформляти так:

- а) ЗАТ „Поділля-ОБСТ”
Василенку П.П.;
- б) До ЗАТ „Поділля-ОБСТ”
Василенко П.П.;
- в) ЗАКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ „ПОДІЛЛЯ-ОБСТ” Василенку П.П.

12. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

- а) вживання побутової лексики;
- б) широке використання емоційно-забарвленої лексики;
- в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.

13. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) головний лейтмотив, народний фольклор, на сьогоднішній день;
- б) лейтмотив, фольклор, на сьогоднішній день;
- в) лейтмотив, фольклор, на сьогодні.

14. За строками виконання виділяють такі документи:

- а) секретні і несекретні;
- б) звичайні, термінові і дуже термінові;
- в) рукописні.

15. Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

- а) підпис, дата прописом;
- б) дата цифрами, підпис;
- в) дата прописом, підпис.

16. Підписують, як правило:

- а) всі примірники документа;
- б) два примірники документа;
- в) перший примірник документа.

17. Трудові книжки не оформляються на:

- а) працівників підприємств, установ, організацій;
- б) працівників, які працюють за сумісництвом;
- в) працівників фермерських господарств.

18. Протокол загальних зборів підписують:

- а) голова зборів і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і керівник.

19. За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:

- а) Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею фірми;
- б) Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею фірми;
- в) Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею фірми.

20. Поширеними вступними фразами у ділових листах є покликання на попередню домовленість, яке оформляють так:

- а) У відповідності з нашою домовленістю;
- б) Відповідно нашої домовленості;
- в) Згідно з нашою домовленістю.

21. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

22. До Президента держави слід звертатися так:

- а) Шановний Іване Івановичу!
- б) Вельмишановний пане Президенте!
- в) Шановний пане!

23. Виберіть правильний варіант:

- а) Виписка з протоколу № 8 ради директорів від 3 травня 2017 р.;
- б) Виписка з протоколу № 8 ради директорів, що відбулася 3 травня 2017 р.;
- в) Витяг з протоколу № 8 ради директорів від 3 травня 2017 р.

24. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

- а) двозначності тлумачення змісту;
- б) точності формулювань, документації тверджень;
- в) суто розмовної лексики.

25. Нормативним є наголошення дієслівних форм:

- а) н'єсти, в'єзти, нес'ємо, вез'ємо;
- б) нест'и, везт'и, несем'о, везем'о;
- в) н'єст'и, в'єзт'и, нес'ем'о, вез'ем'о.

Тест 17

1. Заява – це:

- а) документ, в 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, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

2. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

3. У листах звертання до адресата оформлюють так:

- а) Вельмишановний пане директор!
- б) Вельмишановний пане директоре!
- в) Вельмишановний пан директоре!

4. Офіційні доручення можуть бути:

- а) разовими, загальними й постійними;
- б) разовими, спеціальними й загальними;
- в) спеціальними, загальними й тимчасовими.

5. Акт – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

6. Текст акта має дві частини:

- а) вступну й основну;
- б) вступну й закінчення;
- в) вступну й констатуючу.

7. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна компанія;
- б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
- в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

8. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:

- а) чотири мегабайта;
- б) сто сорок два кілометри;
- в) півтора роки.

9. Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:

- а) (з,с)копіювати (з,с)схилити;
- б) (з, с)тримати, (з, с)гуртувати;
- в) (з,с)низити, (з, с)питати.

10. Обидва прислівники пишуться *через дефіс* у рядку:

- а) будь/коли, в/четверо;
- б) коли/небудь, віч/на/віч;
- в) час/від/часу, будь/що/будь.

11. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *учет кадров*:

- а) облік кадрів;
- б) перерахунок кадрів;
- в) ведення кадрів.

12. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:

- а) стат..єю, випещен..ий;
- б) ..вічливість, притаман..ий;
- в) узвиш..я, юніст..ю.

13. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Як часто ти ходиш цією дорогою?
- б) Ти давно працюєш у фірмі?
- в) Може, ти з'їсиш це тістечко?

14. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:

- а) витягом з протоколу;
- б) стислим протоколом;
- в) коротким протоколом.

15. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) повістку денну;
- в) питання протоколу.

16. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
- б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
- в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

17. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

- а) називному відмінку;
- б) родовому відмінку;
- в) давальному відмінку.

18. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

19. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- а) Я рахую, що ... ;
- б) Я вважаю, що ... ;
- в) Я пропоную

20. Щоб познайомитися безпосередньо, тобто без 3-ої особи, можна скористатися такими словесними формулами:

- а) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!; Моє ім'я ...;
- б) Дозвольте познайомити вас!; Будьмо знайомі; Я ...;
- в) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище...

21. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

22. Відмову слід формулювати так:

- а) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- б) Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- в) Не приймаємо Вашу пропозицію.

23. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

24. Незалежно від того, хто телефонує, треба:

- а) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
- б) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
- в) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно.

25. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу.

Тест 18

1. В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначають на письмі:

- а) безжаліс..но, вартіс..ний;
- б) аген..ство, шіс..надцять;
- в) корис..ний, пристрас..ний.

2. У якому рядку обидва слова написані правильно?

- а) духмяний, арф'яр;
- б) медв'яний, миш'як;
- в) кон'юнктура, свято.

3. Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:

- а) інцидент, безпрецедентний;
- б) інцидент, безпрецедентний;
- в) інцедент, безпрецедентний.

4. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найсумлінніший;
- б) найбільш сумлінніший;
- в) самий сумлінний.

5. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

- а) батьковий друг;
- б) батьків друг;
- в) батьківський друг.

6. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

7. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:

- а) повну домашню адресу;

- б) повну поштову та юридичну адресу установи;
- в) склад сім'ї.

8. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-запит;
- в) прес-реліз.

9. За кількістю адресатів службові листи поділяють на:

- а) секретні й несекретні;
- б) колективні, звичайні, циркулярні;
- в) внутрішні й зовнішні.

10. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:

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

11. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення англійської мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

12. Найкраща цінність оратора –

- а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато і голосно.

13. У складній заяві подають ще й такі відомості:

- а) зазначається повна домашня адреса;
- б) перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
- в) зазначається склад сім'ї.

14. В автобіографії треба писати:

- а) народився в 1999 році 28 серпня;
- б) народився 28.08.1999 року;
- в) народився 28 серпня 1999 року.

15. Відступ управо у початковому рядку, яким починають виклад нової думки у документі, називається:

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;
- в) текстом.

16. Мовний етикет – це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

17. Нормативними є вживання таких словосполучень:

- а) прийти у справі, за власної волі, за будь-якої погоди, не під силу;
- б) прийти у справі, за власної волі, при любій погоді, не по силам;
- в) прийти по справі, за власної волі, при будь-якій погоді, не під силу.

18. Якщо документ підписує дві особи, що обіймають однакові посади, їх підписи розташовують:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати.

19. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат.

20. 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, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

21. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:

- а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
- б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
- в) Додаток: “відомість успішності” на 1 арк. у 2 прим.

22. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) підсумок виступу.

23. Позначте варіант, у якому слово *вірний* (*вірна*, *вірно*) вжито помилково:

- а) вірна відповідь;
- б) вірний присязі;
- в) вірно служити.

24. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Політаєв;
- б) Полетаєв;
- в) Полєтаєв.

25. Оберіть речення, у якому слово *відношення* вжито правильно:

- а) Відношення між нашими країнами завжди були дружніми;
- б) Відношення між сусідами були доброзичливими;
- в) Відношення двох чисел – це частка цих чисел.