

ТЕСТ 1

1. Позначте слово, у якому потрібно писати літеру г:
 - а) (г,г)рунт;
 - б) (г,г)рант;
 - в) ле(г,г)інтимний.

2. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:
 - а) випАдок;
 - б) ненАвисть;
 - в) фАховий.

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

4. Оберіть правильне позначення часу:

Ми зустрінемося ...

 - а) в десять годин;
 - б) без чверті сім;
 - в) о дванадцятій годині.

5. Потребує редагування словосполучення:
 - а) стосунки між людьми;
 - б) відношення в колективі;
 - в) взаємини в родині.

6. НЕ потребує редагування словосполучення:
 - а) розглянути такі питання;
 - б) розглянути наступні питання;
 - в) розглянути слідуючі питання.

7. У якому рядку офіційну назву установи написано правильно?
 - а) Національний Академічний Драматичний Театр імені Івана Франка;
 - б) Національний академічний драматичний театр імені Івана Франка;
 - в) Національний Академічний драматичний театр імені Івана Франка.

8. У якому рядку обидва слова написані правильно?

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

9. 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.

10. У якому рядку прикметник написано правильно?

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

11. Оберіть правильне написання російського прізвища:

- а) Белов;
- б) Білов;
- в) Бєлов.

12. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановна Марія Яківна!
- б) Дорогий друже Степан!
- в) Шановний Петре Петровичу!

13. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найзручніший;
- б) найбільш зручніший;
- в) самий зручний.

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

- а) сімохсот;
- б) семисот;
- в) семиста.

15. У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?
- а) півтора кілограми;
 - б) три кілометра;
 - в) чотири сантиметри.
16. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:
- а) давайте робити;
 - б) робімо;
 - в) робимо.
17. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?
- а) Повернувшись із відрядження, його здивували зміни;
 - б) Відвідавши цю лекцію, він дізнався багато нового про виклики сучасності;
 - в) Потрапивши на виставку квітів, мені сподобалися кілька композицій.
18. НЕ потребує редагування речення:
- а) Це справи не стосується;
 - б) Це до справи не відноситься;
 - в) Це справи не торкається.
19. Оберіть рядок, у якому обидва прислівники написані правильно:
- а) коли не коли, день у день;
 - б) будь-де, по-українськи;
 - в) де-куди, щораз.
20. Оберіть граматично правильну конструкцію:
- а) відповідно інструкції;
 - б) відповідно до інструкції;
 - в) відповідно з інструкцією.
21. Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:
- а) Поїзд прибув з запізненням;
 - б) Вони зустрілися в Львові;
 - в) Ми зупинилися в готелі.

22. У якому рядку речення записане правильно?

- а) Зайдіть будьласка до директора;
- б) Зайдіть, будь ласка, до директора;
- в) Зайдіть, будьласка, до директора.

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

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

24. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?

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.

- а) три;
- б) чотири;
- в) п'ять.

25. Основними жанрами усної ділової комунікації є:

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

ТЕСТ 2

1. Позначте слово, у якому потрібно писати літеру г:
 - а) об(г,г)рунтувати;
 - б) (г,г)арантія;
 - в) (г,г)еополітика.

2. Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:
 - а) спин**А**;
 - б) дочк**А**;
 - в) подр**У**га.

3. Що означає слово *одіозний*?
 - а) політичний;
 - б) відомий;
 - в) дуже неприємний.

4. Оберіть правильне позначення часу:

Ми зустрінемося ...

 - а) о десятій годині;
 - б) в шість годин;
 - в) в пів на п'яту.

5. Потребує редагування словосполучення:
 - а) зробити великий внесок в освіту;
 - б) зробити великий вклад в освіту;
 - в) зробити банківський вклад.

6. НЕ потребує редагування словосполучення:
 - а) семидесяті роки;
 - б) дискотека восьмидесятих;
 - в) близько шістдесяти відсотків.

7. 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.

8. У якому рядку обидва слова написані правильно?

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

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

- а) сум..а, нет..о;
- б) сам..іт, шас..і;
- в) ван..а, ір..аціональний.

10. У якому рядку прикметник написано правильно?

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

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

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

12. Граматично правильною формою звертання є:

- а) Шановна Олено Петрівно!
- б) Дорога подруга Оксано!
- в) Шановний пан професор!

13. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

- а) найкорисніший;
- б) найбільш корисніший;
- в) самий корисний.

14. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

- а) Шевченковий вірш;
- б) Шевченків вірш;
- в) Шевченківський вірш.

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

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

16. У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?

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

17. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

- а) співаймо;
- б) співаємо;
- в) давайте співати.

18. У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?

- а) Послухавши цю мелодію, його охопило натхнення;
- б) Прочитавши новий роман відомого прозаїка, ми збагатились духовно;
- в) Невдало виконавши силову вправу, у мене заболіла рука.

19. НЕ потребує редагування речення:

- а) Вони спізналися із-за дощу;
- б) Вони спізналися через дощ;
- в) Вони спізналися, так як ішов дощ.

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

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

21. Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:

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

22. У якому рядку речення записане правильно:

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

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

- а) «Гарного всім дня!» – привітався керівник;
- б) «Гарного всім дня!», – привітався керівник;
- в) «Гарного всім дня! – Привітався керівник».

24. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?

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

- а) дві;
- б) три;
- в) чотири.

25. *Мовне кліше* – це:

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

ТЕСТ 3

1. Статус української мови як державної визначено в:
 - а) статті 5 Конституції України;
 - б) статті 10 Конституції України;
 - в) статті 12 Конституції України.

2. Позначте рядок, у якому всі слова – *синоніми*:
 - а) ніжний, лагідний, мовчазний, ласкавий;
 - б) устаткування, оснащення, обладнання (приміщення);
 - в) одночасно, синхронно, разом, послідовно.

3. 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.

4. Оберіть правильне написання російського прізвища:
 - а) Смеховщиков;
 - б) Смеховщиков;
 - в) Сміховщиков.

5. На місці крапок у реченні *Я ..., що цей варіант найкращий* треба вжити слово:
 - а) рахую;
 - б) зважаю;
 - в) вважаю.

6. Правопис слів і їх форм можна перевірити:
 - а) у словнику синонімів;
 - б) в енциклопедичному словнику;
 - в) в орфографічному словнику.

7. Оберіть варіант, у якому іменник у родовому відмінку вжито правильно:
 - а) засідання комітету, лист із Вашингтону;
 - б) засідання комітета, лист із Вашингтону;
 - в) засідання комітету, лист із Вашингтона.

8. Потребує редагування речення:

- а) Дивлячись із вікна вниз, у нього запаморочилася голова;
- б) Уникаючи перешкод, він упевнено рухався вперед;
- в) Перегорнувши стос паперів, він знайшов потрібний аркуш.

9. Дотримано правил милозвучності у варіанті:

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

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

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

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

- а) (з,с)копіювати (з,с)сохлий;
- б) (з, с)триманий, (з, с)плетіння;
- в) (з,с)порожнити, (з, с)ціпити.

12. 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.

13. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *ложные показания*:

- а) істинні свідчення;
- б) неправдиві свідчення;
- в) неправильні свідчення.

14. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:

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

15. 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?

16. Позначте рядок, у якому всі слова належать до дієслів:

- а) читати, прочитав, читання;
- б) обгорнути, обгортатиме, обгортка;
- в) ставати, стань, стоїш.

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

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

18. Правильно утворено прикметник від іменника *Лейпциг*:

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

19. Неправильну числівникову форму вжито у словосполученні:

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

20. Правильно наголошене слово у варіанті:

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

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

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

22. Обидва слова в рядку пишуться з апострофом:

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

23. Оберіть правильне написання:

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

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

- а) вщент;
- б) врозтіч;
- в) вщерть.

25. 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.

ТЕСТ 4

1. Українська мова належить до такої групи слов'янських мов:
 - а) східнослов'янської;
 - б) західнослов'янської;
 - в) південнослов'янської.

2. Пояснення значення слів можна знайти в:
 - а) орфографічному словнику;
 - б) тлумачному словнику;
 - в) орфоепічному словнику.

3. Позначте рядок, у якому всі слова – *синоніми*:
 - а) безрезультатний, даремний, безплідний, марний;
 - б) всесильність, всемогутність, всевладдя, всеїдність;
 - в) двір, подвір'я, маєток, дворище.

4. Доберіть відповідник до слова *дисбаланс*:
 - а) встановлення закономірності;
 - б) прихована гармонія;
 - в) порушення рівноваги.

5. Потребує редагування речення:
 - а) Повертаючи ліворуч, автомобіль сповільнив швидкість;
 - б) Повертаючи ліворуч, водій натис на гальма;
 - в) Повертаючи ліворуч, спрацювали гальма автомобіля.

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

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

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

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

9. 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.

10. 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.

11. Правильним є написання слова у варіанті:

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

12. Дотримано правил милозвучності у варіанті:

- а) зустріч **в** кав'ярні;
- б) смажити **у** олії;
- в) поширювати **в** Інтернеті.

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

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

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

- а) (з, с)питати, (з,с)чеплення;
- б) (з,с)фальшувати, (з,с)шивний;
- в) (з,с)пізнитися, (з,с)формований.

15. Потребує редагування речення:

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

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

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

17. 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.

18. 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.

19. Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:

- а) Він віртуозно грає на скрипці;
- б) Вона завжди приходить вчасно;
- в) Вона ще раз хоче подивитися той фільм.

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

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

21. Правильно утворено прикметник від іменника *Гаага*:

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

22. Неправильну числівникову форму вжито у словосполученні:

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

23. Правильно наголошене слово у варіанті:

- а) г**У**ртовий;
- б) гурт**О**вий;
- в) гуртов**И**й.

24. 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.

25. 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.

ТЕСТ 5

1. Українська мова належить до групи:
 - а) романських мов;
 - б) германських мов;
 - в) слов'янських мов.

2. Граматично правильною формою звертання є:
 - а) високоповажний колега Грищенко;
 - б) дорогий друже Петро;
 - в) шановний пане професоре.

3. Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:
 - а) двадцять два роки;
 - б) дев'яносто чотири метра;
 - в) три літра.

4. Дотримано правил милозвучності в рядку:
 - а) треба *в*вімкнути сигналізацію;
 - б) через *в*вімкнення сигналізації;
 - в) після увімкнення сигналізації.

5. 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.

6. У якому рядку обидва слова написані правильно?
 - а) духмяний, арф'яр;
 - б) медв'яний, миш'як;
 - в) кон'юнктура, свято.

7. Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:
 - а) інцидент, безпрецендентний;
 - б) інцидент, безпрецедентний;
 - в) інцедент, безпрецидентний.

8. Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:

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

9. Оберіть правильну форму присвійного прикметника:

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

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

- а) шестиста;
- б) шістьохсот;
- в) шестисот.

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

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

12. Оберіть граматично правильну форму наказового способу:

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

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

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

14. Оберіть граматично правильну конструкцію:

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

15. Доберіть синонім до слова *легітимний*:
- а) формальний;
 - б) службовий;
 - в) законний.
16. Оберіть правильне написання російського прізвища:
- а) Сергеєв;
 - б) Сергієв;
 - в) Сергеев.
17. Оберіть правильний варіант:
- а) ціннісна політика;
 - б) цінова політика;
 - в) оціночна політика.
18. Потребує редагування словосполучення:
- а) попередити правопорушення;
 - б) уникнути правопорушення;
 - в) запобігти правопорушенню.
19. Доберіть український відповідник до російського словосполучення *неопровержимое доказательство*:
- а) неспростовний доказ;
 - б) неправдивий доказ;
 - в) неупереджений доказ.
20. Оберіть рядок, у якому обидва слова написані правильно:
- а) коли-небудь, абикуди;
 - б) хтознащо, абияк;
 - в) будь-куди, якнебудь.
21. Оберіть варіант, у якому розділові знаки поставлені правильно:
- а) Українці обстоюють європейські цінності: свободу, і гідність, і цінність людини;
 - б) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність, і цінність людини;
 - в) Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність і цінність людини.

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

- а) бо;
- б) оскільки;
- в) так як.

23. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?
Цей указ звичайно покладає на нас певні обов'язки за виконанням яких стежитимуть відповідні органи.

- а) одну;
- б) дві;
- в) три.

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

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

25. Успіх ділової телефонної розмови ґрунтується на:

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

ТЕСТ 6

1. Який словник фіксує особливості правильної літературної вимови?
- а) фразеологічний;
 - б) тлумачний;
 - в) орфоепічний.
2. Що є морфемою, яка стоїть після кореня і утворює нові слова?
- а) префікс;
 - б) суфікс;
 - в) основа.
3. Укажіть порядкові числівники:
- а) третій, п'ятий, сорок;
 - б) десять, п'ять, тринадцять;
 - в) восьмий, двадцять другий, сотий.
4. Стилїстика – це...
- а) наука про стилі мови;
 - б) наука про способи мови;
 - в) наука про типи мови.
5. Знайдіть правильно написані слова:
- а) баготир, земля, мова;
 - б) сонце, льох, на-гора;
 - в) величь, воля, сила.
6. У якому рядку є слова, написані неправильно?
- а) обіграти, страшенний, затишшя;
 - б) рілля, чисельний, юннати;
 - в) воз'єднання, повіню, піддашшя.
7. 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.

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

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

9. 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.

10. Скільки літер в українському алфавіті?

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

11. У якому рядку не всі прислівники слід 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, сяк-так, якось-то.

12. Укажіть орфографічно неправильно записані слова:

- а) медальйон, брошура, журі, парфумерія, ні у кого;
- б) спідлоба, з-над, прийшов-таки, уві сні, декому;
- в) до побачення, нажаль, додому, спросоння, ніщо.

13. Укажіть число іменника *окуляри*:

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

14. Укажіть правильну форму числа *сімдесят* в орудному відмінку:

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

15. Яке з імен по батькові, утворених від імені *Анатолій*, є правильним?

- а) Анатольевич;
- б) Анатольович;
- в) Анатолійович.

16. Які з наведених пар слів є синонімами?

- а) ключ – ключ;
- б) добрий – злий;
- в) ніжний – пестливий.

17. 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.

18. 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.

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

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

20. Як слід писати *пів (на) сьому*?

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

21. Літературна мова реалізується:

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

22. 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.

23. 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.

24. Виберіть правильний варіант:

- а) зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера;
- б) призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера;
- в) прийняти Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера.

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

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

ТЕСТ 7

1. 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.

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. Адресат 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.
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) всі 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'єм'о, вез'єм'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 – 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 8

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 цю книжку варто придбати;
- б) Я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- в) Я пропоную Вам придбати цю книжку.

4. 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 *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 такої словесної формули:

- 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, в 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 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.

19. Українська мова належить до:

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

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 складається з:

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

ТЕСТ 9

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. Спільнокореневим до слова *голий* є:
 - а) голограма;
 - б) поголити;
 - в) голкіпер.

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 словосполучення:

- а) пробачте мене;
- б) котра година;
- в) дякую вас.

10. Окремо в тексті треба писати:

- а) в/гору;
- б) не/далеко;
- в) у/далині.

11. 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, моло[..]ба, 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. Не мають закінчення обидва слова в рядку:

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

14. Граматично правильне речення утвориться, якщо до фрагмента «Переглянувши фільм,..» додати:

- а) з радістю знову перечитується художній твір;
- б) проводиться обов'язковий аналіз гри акторів;
- в) хлопці поділилися своїми враженнями 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, ..ціплени, ..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;
- 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. Спрощення відбувається в групах приголосних на місці пропуску в усіх словах рядка:

- а) зап'яс..ний, радіс..ний, контраст..ний;
- б) корис..ий, балас..ний, кіс..лявий;
- в) безжаліс..ний, проїз..ний, щас..ливий.

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. 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.

ТЕСТ 10

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 дієслівних форм:
- а) н'ести, в'езти, нес'емо, вез'емо;
 - б) нест'и, везт'и, несем'о, везем'о;
 - в) н'ест'и, в'езт'и, нес'ем'о, вез'ем'о.
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. 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.
13. Виберіть правильний варіант слововживання:
- а) вступив до національного університету;
 - б) поступив у національний університет;
 - в) вступив у національний університет.

14. Скільки літер в українському алфавіті?
а) тридцять дві;
б) тридцять три;
в) тридцять одна.
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 Володимирівна Гришко;
б) Я, Гришко О.В.;
в) Я, Гришко Олена Володимирівна, ...
17. 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.
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. Граматично правильним є словосполучення:
а) пробачте мене;
б) котра година;
в) дякую вас.
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[..]ьба;
- в) факультета[..]ив, моло[..]ьба, субо[..]а.

24. Виберіть правильні варіанти слововживання:

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

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 11

1. Як слід писати слово *віч{на)віч!*
 - а) разом;
 - б) окремо;
 - в) через дефіс.

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

5. Укажіть рядок, у якому правильно записані слова.
 - а) якнайшвидший, де-хто, будь-коли;
 - б) вцілому, навскоси, абикуди, ліворуч;
 - в) двадцятип'ятирічний, 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) дивний парадокс, преїскурант цін, за три години часу;
 - б) парадокс, преїскурант цін, за три години;
 - в) парадокс, преїскурант, за три години.

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 подаються 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, в якому подаються 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) 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.

22. Українська мова належить до:

- а) західнослов'янської підгрупи слов'янської групи;
- б) південнослов'янської підгрупи слов'янської групи;
- в) індоевропейської 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 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.

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 12

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) Белов;
 - б) Білов;
 - в) Бєлов.

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 Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера;
 - б) призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера;
 - в) прийняти Козлову Катерину Володимирівну 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, Олена Володимирівна Гришко;
 - б) Я, Гришко Олена Володимирівна, ...;
 - в) Я, Гришко О.В.
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 13

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)сохлий;
 - б) (з, с)триманий, (з, с)плетіння;
 - в) (з,с)порожнити, (з, с)ціпити.

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 *ложные показания*:
 - а) істинні свідчення;
 - б) неправдиві свідчення;
 - в) неправильні свідчення.

5. Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:
 - а) стат..ею, випещен..ий;
 - б) ..вічливість, притаман..ий;
 - в) узвиш..я, юніст..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. Адресат 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-зabarвленої 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;
 - б) дата
підпис;
 - в) дата 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 посилення 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'ести, в'езти, нес'емо, вез'емо;
- б) нест'и, везт'и, несем'о, везем'о;
- в) н'ест'и, в'езт'и, нес'ем'о, вез'ем'о.

ТЕСТ 14

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)сохлий;
 - б) (з, с)триманий, (з, с)плетіння;
 - в) (з,с)порожнити, (з, с)ціпити.
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 *ложные показания*:
- а) істинні свідчення;
 - б) неправдиві свідчення;
 - в) неправильні свідчення.
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 магазинах;
- 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 цю книжку варто придбати;
 - б) Я вважаю, що цю книжку варто придбати;
 - в) Я пропоную Вам придбати цю книжку.
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 15

1. 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.

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 поділяються 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 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.
14. В автобіографії слід 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 починається 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) Полетаєв.

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.