

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗОШИТ
ІЗ ТЕСТОВИМИ ЗАВДАННЯМИ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

для проведення атестації осіб, які претендують
на вступ до державної служби,
щодо вільного володіння державною мовою

Вінниця – 2017

УДК 811.162.2 : 371.214.114
ББК 81.4 Укр – 923

Мазур В.А. Зошит із тестовими завданнями з української мови: [для проведення атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби, щодо вільного володіння державною]/[Мазур В.А., Дармограй О.В., Тимкова В.А., Ільчук В.В.]. – Вінниця: ВНАУ, 2017. – 69 с.

Рецензенти:

Смагло Н.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземної філології та перекладу Вінницького торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету;

Тимощук Н.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов Вінницького національного аграрного університету

У зошиті подано тестові завдання з української мови для проведення атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби, щодо вільного володіння українською мовою. Зошит із тестовими завданнями допоможе претендентам проконтролювати свої знання з державної мови.

*Затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов
(Протокол № 13 від 11 травня 2017 року)*

ЗМІСТ

Вимоги до виконання та оформлення завдання у письмовій формі	4
Тест 1	6
Тест 2	10
Тест 3	14
Тест 4	18
Тест 5	22
Тест 6	26
Тест 7	30
Тест 8	34
Тест 9	39
Тест 10	43
Тест 11	47
Тест 12	52
Тест 13	56
Тест 14	60
Тест 15	64

ВИМОГИ

до виконання та оформлення завдання у письмовій формі

Учасник атестації зобов'язаний:

- 1) ознайомитися з порядком атестації, дотримуватися його;
- 2) своєчасно прибути до визначеного місця проведення атестації з документом, що посвідчує його особу та підтверджує громадянство України;
- 3) ввічливо ставитися до інших учасників атестації;
- 4) виконувати вказівки та вимоги голови, членів та секретаря атестаційної комісії щодо процедури проходження атестації;
- 5) після закінчення часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, повернути матеріали атестації;
- 6) виконувати завдання у письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;
- 7) виконувати та оформляти завдання у письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями.

Учаснику атестації забороняється:

- 1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також кремні елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів та пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені Порядком організації проведення атестації осіб, що претендують на вступ до державної служби, щодо вільного володіння державною мовою (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність);
- 2) протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі:
 - заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання;
 - спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань; списувати відповіді на завдання в іншого учасника атестації;

-вносити за межі аудиторії зошити із завданнями, їх окремі аркуші, бланки відповідей;

3) псувати майно уповноваженого вищого навчального закладу, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених зазначеними пунктами, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

Якщо учасник атестації працює або навчається в уповноваженому вищому навчальному закладі, яким утворена атестаційна комісія, він проходить атестацію в іншому вищому навчальному закладі.

За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал – учасникам атестації, які відповіли правильно на 16 – 20 тестових завдань;

0 балів – учасникам атестації, які відповіли правильно на 15 і менше тестових завдань.

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) цвах, 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) колоквіум, 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 спізнилися із-за дощу;
- б) Вони спізнилися через дощ;
- в) Вони спізнилися, 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) Нарада 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) Смєховщиков;
 - 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..єю, 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) прив..ялений, 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) вцент;
- 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) Полєтаєв.

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

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, страшений, 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, прейскурант цін, за три години часу;
- б) парадокс, прейскурант цін, за три години;
- в) парадокс, прейскурант, 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'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. 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, хліб-сіль.
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) тьмянний, 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 магазинах;
- 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[..]ьба;
- в) факультета[..]ив, моло[..]ьба, 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, ..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;
- 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, чорно-білий.

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) 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 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, контраc..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..єю, 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-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;
- 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'ємо, вез'ємо;
- 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 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 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.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ
ЗОШИТ
ІЗ ТЕСТОВИМИ ЗАВДАННЯМИ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

для проведення атестації осіб, які претендують
на вступ до державної служби,
щодо вільного володіння державною мовою

Мазур Віктор Анатолійович
Дармограй Ольга Вікторівна
Тимкова Валентина Андріївна
Ільчук Віта Василівна

Підписано до друку 16.05.17 р. Формат 60x84/16.
Ум. друк. арк. 2,73. Тираж 20 прим. Зам. 353

Віддруковано у Вінницькому національному аграрному університеті
м. Вінниця, вул. Сонячна, 3, 21008.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5009 від 10.11.2015.