МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПРАВА

Кафедра української та іноземних мов

**НЕЗАЛЕЖНЕ ТЕСТУВАННЯ**

**З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

ВІННИЦЯ – 2019

# **Позначте слово, у якому потрібно писати літеру ґ:**

+ (г,ґ)рунт.

(г,ґ)рант.

ле(г,ґ)інтимний.

а(г,ґ)ітація.

# **Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:**

вип**А**док.

+ нен**А**висть.

ф**А**ховий.

ч**И**тання.

# **Що означає слово *автентичний*?**

місцевий, корінний.

+ справжній, відповідний оригіналові.

давній.

жоден із варіантів не є правильним.

# **Оберіть правильне позначення часу:**

***Ми зустрінемося ...***

в десять годин.

без чверті сім.

+ о дванадцятій годині.

в сім годин п’ятнадцять хвилин.

# **Потребує редагування словосполучення:**

стосунки між людьми.

+ відношення в колективі.

взаємини в родині.

усі варіанти правильні.

# **НЕ потребує редагування словосполучення:**

+ розглянути такі питання.

розглянути наступні питання.

розглянути слідуючі питання.

розглянути дані питання.

# **У якому рядку офіційну назву установи написано правильно?**

[Національний Академічний Драматичний Театр імені Івана Франка](http://history.org.ua/?encyclop&termin=Natsionalnyj_Franka);

+ [Національний академічний драматичний театр імені Івана Франка](http://history.org.ua/?encyclop&termin=Natsionalnyj_Franka);

[Національний Академічний драматичний театр імені Івана Франка](http://history.org.ua/?encyclop&termin=Natsionalnyj_Franka).

Національний академічний драматичний Театр імені Івана Франка.

# **У якому рядку обидва слова написані правильно?**

+ різдвяний, торф’яний.

Св’ятослав, ательє.

цвях, адьютант.

моркв’яний, слов’яни.

# **У якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?**

 грип.., кас..а.

+ ім..іграція, брут..о.

 ем..грація, тон..а.

жоден із варіантів не є правильним.

# **У якому рядку прикметник написано правильно?**

+ празький.

прагський.

пражський.

празьський.

# **Оберіть правильне написання російського прізвища:**

Белов.

Білов.

+ Бєлов.

жоден із варіантів не є правильним.

# **Граматично правильною формою звертання є:**

Шановна Марія Яківна!

Дорогий друже Степан!

+ Шановний Петре Петровичу!

Високоповажний Ілля Михайловичу!

# **Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:**

+ найзручніший.

 найбільш зручніший.

 самий зручний.

якнайбільш зручніший.

# **Граматично правильною формою родового відмінка числівника *сімсот* є:**

сімохсот.

+ семисот.

семиста.

сімсот.

# **У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?**

півтора кілограми.

три кілометра.

+ чотири сантиметри.

двадцять два грама.

# **Оберіть граматично правильну форму наказового способу:**

давайте робити.

+ робімо.

робимо.

усі варіанти правильні.

# **У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?**

Повернувшись із відрядження, його здивували зміни.

+ Відвідавши цю лекцію, він дізнався багато нового про виклики сучасності.

Потрапивши на виставку квітів, мені сподобалися кілька композицій.

Усі варіанти правильні.

# **НЕ потребує редагування речення:**

+ Це справи не стосується.

Це до справи не відноситься.

Це справи не торкається.

 Усі варіанти правильні.

# **Оберіть рядок, у якому обидва прислівники написані правильно:**

коли не коли, день у день.

+ будь-де, по-українськи.

де-куди, щораз.

 Усі варіанти правильні.

# **Оберіть граматично правильну конструкцію:**

відповідно інструкції.

+ відповідно до інструкції.

відповідно з інструкцією.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:**

Поїзд прибув з запізненням.

Вони зустрілися в Львові.

+ Ми зупинилися в готелі.

 Усі варіанти правильні.

# **У якому рядку речення записане правильно?**

Зайдіть будьласка до директора.

+ Зайдіть, будь ласка, до директора.

Зайдіть, будьласка, до директора.

Жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть рядок, у якому правильно вжито розділові знаки при прямій мові:**

+ «Нарада відбудеться після обіду», – оголосила секретар.

«Коли відбудеться нарада?», перепитав колега.

«На нараді розглядатимуться важливі питання» – повідомив директор.

Жоден варіант не є правильним.

# **Основними жанрами усної ділової комунікації є:**

 диспут, лекція.

 колоквіум, бесіда.

+ доповідь, нарада.

усі варіанти правильні.

# **Позначте слово, у якому потрібно писати літеру ґ:**

+ об(г,ґ)рунтувати.

(г,ґ)арантія.

(г,ґ)еополітика.

а(г,ґ)ре(г,ґ)ат.

# **Позначте рядок, у якому слово наголошено правильно:**

спин**А**.

+ дочк**А**.

подр**У**га.

кат**А**лог.

# **Що означає слово *одіозний*?**

політичний.

відомий.

+ дуже неприємний.

насторожений.

# **Оберіть правильне позначення часу:**

***Ми зустрінемося ...***

+ о десятій годині.

в шість годин.

в пів на п’яту.

без п’яти сім.

# **Потребує редагування словосполучення:**

зробити великий внесок в освіту.

+ зробити великий вклад в освіту.

зробити банківський вклад.

усі варіанти правильні.

# **НЕ потребує редагування словосполучення:**

семидесяті роки.

дискотека восьмидесятих.

+ близько шістдесяти відсотків.

півторами століттями.

# **У якому рядку офіційну назву органу написано правильно?**

Рада Національної безпеки і оборони України.

+ Рада національної безпеки і оборони України.

Рада Національної Безпеки і Оборони України.

Жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку обидва слова написані правильно?**

+ черв’як, кон’юнктура.

моркв’яний, возз’єднання.

тьмяний, мавп’ячий.

 усі варіанти правильні.

# **У якому рядку в обох словах іншомовного походження відбувається подвоєння приголосних?**

сум..а, нет..о.

сам..іт, шас..і.

+ ван..а, ір..аціональний.

 усі варіанти правильні.

# **У якому рядку прикметник написано правильно?**

чехський.

чешський.

+ чеський.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку закінчення іменника в орудному відмінку однини є правильним?**

господаром.

школяром.

+ токарем.

жоден варіант не є правильним.

# **Граматично правильною формою звертання є:**

+ Шановна Олено Петрівно!

Дорога подруга Оксано!

Шановний пан професор!

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:**

+ найкорисніший.

найбільш корисніший.

самий корисний.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильну форму присвійного прикметника:**

Шевченковий вірш.

+ Шевченків вірш.

Шевченківський вірш.

Вірш Шевченка.

# **Граматично правильною формою давального відмінка числівника *шістдесят* є:**

шестидесятьом.

шестидесяти.

+ шістдесяти.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку правильно поєднано числівник з іменником?**

+ півтора місяця.

три метра.

чотири кілограма.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть граматично правильну форму наказового способу:**

+ співаймо.

співаємо.

давайте співати.

хай співаймо.

# **У якому рядку правильно вжито дієприслівниковий зворот?**

Послухавши цю мелодію, його охопило натхнення.

+ Прочитавши новий роман відомого прозаїка, ми збагатились духовно.

Невдало виконавши силову вправу, у мене заболіла рука.

Жоден варіант не є правильним.

# **НЕ потребує редагування речення:**

Вони спізнилися із-за дощу.

+ Вони спізнилися через дощ.

Вони спізнилися, так як ішов дощ.

Вони спізнилися згідно з дощем.

# **Оберіть рядок, у якому обидва прислівники написані правильно:**

+ в цілому, коли-небудь.

аби-як, по-європейськи.

рік-у-рік, хтозна-куди.

Жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть рядок, у якому правильно використано прийменник:**

У аудиторії було тихо.

Нові дані потрібно внести в звіт.

+ Нарада відбудеться в кабінеті директора.

Жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку речення записане правильно:**

Його позиція на мою думку не відповідає інтересам компанії.

+ Його позиція, на мою думку, не відповідає інтересам компанії.

Його позиція, на мою думку не відповідає інтересам компанії.

Жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть рядок, у якому правильно вжито розділові знаки при прямій мові:**

+ «Гарного всім дня!» – привітався керівник.

«Гарного всім дня!», привітався керівник.

«Гарного всім дня! – Привітався керівник».

Гарного всім дня! – «Привітався керівник».

# **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.***

дві.

+ три.

чотири.

п’ять.

# ***Мовне кліше –* це:**

+ стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах.

немотивоване використання усталеної мовної формули.

повторюваний образний зворот.

дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти.

# **Статус української мови як державної визначено в:**

статті 5 Конституції України.

+ статті 10 Конституції України.

статті 12 Конституції України.

статті 1 Конституції України.

# **Позначте рядок, у якому всі слова – *синоніми*:**

ніжний, лагідний, мовчазний, ласкавий.

+ устаткування, оснащення, обладнання (приміщення).

одночасно, синхронно, разом, послідовно.

жоден варіант не є правильним.

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

не віддавати боргів кредиторам.

+ будучи винним, уникати покарання.

проскочити під дощем не змокнувши.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильне написання російського прізвища:**

+ Смєховщиков.

Смеховщиков.

Сміховщиков.

Жоден варіант не є правильним.

# **На місці крапок у реченні *Я …, що цей варіант найкращий* треба вжити слово:**

рахую.

зважаю.

+ вважаю.

поважаю.

# **Правопис слів і їхніх форм можна перевірити:**

у словнику синонімів.

в енциклопедичному словнику.

+ в орфографічному словнику.

у тлумачному словнику.

# **Оберіть варіант, у якому іменник у родовому відмінку вжито правильно:**

засідання комітету, лист із Вашингтону.

засідання комітета, лист із Вашингтону.

+ засідання комітету, лист із Вашингтона.

засідання комітета, лист із Вашингтона.

# **Потребує редагування речення:**

+ Дивлячись із вікна вниз, у нього запаморочилася голова.

Уникаючи перешкод, він упевнено рухався вперед.

Перегорнувши стос паперів, він знайшов потрібний аркуш.

Жоден варіант не є правильним.

# **Дотримано правил милозвучності у варіанті:**

товар ***з*** складу.

+ товар ***зі*** складу.

товар ***із*** складу.

жоден варіант не є правильним.

# **Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:**

чотири мегабайта.

+ сто сорок два кілометри.

півтора роки.

вісім кілограм.

# **Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:**

(з,с)копіювати (з,с)сохлий.

+ (з, с)триманий, (з, с)плетіння.

(з,с)порожнити, (з, с)ціпити.

усі варіанти правильні.

# **Обидва прислівники пишуться через дефіс у рядку:**

будь/коли, в/четверо.

+ коли/небудь, віч/на/віч.

час/від/часу, будь/що/будь.

усі варіанти правильні.

# **Доберіть український відповідник до російського словосполучення *ложные показания:***

істинні свідчення.

+ неправдиві свідчення.

неправильні свідчення.

жоден варіант не є правильним.

# **Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка:**

стат..ею, випещен..ий.

+ ..вічливість, притаман..ий.

узвиш..я, юніст..ю.

Поділ..я, щаст..я.

# **Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:**

Як часто ти ходиш цією дорогою?

Ти давно працюєш у фірмі?

+ Може, ти з’їсиш це тістечко?

Усі варіанти правильні.

# **Позначте рядок, у якому всі слова належать до дієслів:**

читати, прочитав, читання.

обгорнути, обгортатиме, обгортка.

+ ставати, стань, стоїш.

квітувати, квітень, квітне.

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

брат, сміливець, Микита.

професор, отаман, учитель.

+ побратим, Петро, адмірал.

Максим, батько, інженер.

# **Правильно утворено прикметник від іменника *Лейпциг*:**

+ лейпцизький.

лейпцигський.

лейпцижський.

лейпцигзький.

# **Неправильну числівникову форму вжито у словосполученні:**

+ близько семиста військовиків.

близько семисот військовиків.

понад сімсот військовиків.

жоден варіант не є правильним.

# **Правильно наголошене слово у варіанті:**

ч**И**тання.

+ чит**А**ння.

читанн**Я**.

слово має подвійний наголос.

# **В обох словах рядка спрощення в группах приголосних позначається на письмі:**

виїз..ний, контрас..ний.

тиж..невий, студен..ський.

+ безкорис..ливий, чес..ний.

щас..ливий, кіс..лявий.

# **Обидва слова в рядку пишуться з апострофом:**

Лук..ян, св..ятковий.

м..ясний, моркв..яний.

+ прив..ялений, безриб..я.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильне написання:**

на добра ніч!

+ на добраніч!

надобраніч!

надобра ніч!

# **На місці крапок у реченні *Конференційна зала була заповнена …* треба вжити слово:**

+ вщент.

врозтіч.

вщерть.

жоден варіант не є правильним.

# **Реквізит – це:**

+ обов’язковий елемент оформлення офіційних документів: дата, місце складання, печатка та ін.

сукупність даних, розміщених у певній послідовності.

договір про надання послуг, оформлений за певним стандартом.

жоден варіант не є правильним.

# **Українська мова належить до такої групи слов’янських мов:**

+ східнослов’янської.

західнослов’янської.

південнослов’янської.

північнослов’янської.

# **Пояснення значення слів можна знайти в:**

орфографічному словнику.

+ тлумачному словнику.

орфоепічному словнику.

словнику омонімів.

# **Позначте рядок, у якому всі слова – *синоніми*:**

+ безрезультатний, даремний, безплідний, марний.

всесильність, всемогутність, всевладдя, всеїдність.

двір, подвір’я, маєток, дворище.

жоден варіант не є правильним.

# **Доберіть відповідник до слова *дисбаланс:***

встановлення закономірності.

прихована гармонія.

+ порушення рівноваги.

жоден варіант не є правильним.

# **Потребує редагування речення:**

Повертаючи ліворуч, автомобіль сповільнив швидкість.

+ Повертаючи ліворуч, водій натис на гальма.

Повертаючи ліворуч, спрацювали гальма автомобіля.

жоден варіант не є правильним.

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

+ вірна відповідь.

вірний присязі.

вірно служити.

вірний в коханні.

# **Оберіть правильне написання російського прізвища:**

Політаєв.

Полетаєв.

+ Полєтаєв.

Полєтаїв.

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

ну, починаємо.

+ починаймо.

давайте починати.

почнемо.

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

дуже смачно.

перебувати поза реальністю, у мріях.

+ дуже добре, безтурботно, заможно.

почуватися ніяково.

# **Оберіть речення, у якому слово *відношення* вжито правильно:**

Відношення між нашими країнами завжди були дружніми.

Відношення між сусідами були доброзичливими.

+ Відношення двох чисел – це частка цих чисел.

Жоден варіант не є правильним.

# **Правильним є написання слова у варіанті:**

врешті решт.

+ врешті-решт.

в решті-решт.

в решті решт.

# **Дотримано правил милозвучності у варіанті:**

зустріч ***в*** кав’ярні.

смажити ***у*** олії.

+ поширювати ***в*** Інтернеті.

навчатися в ВНАУ.

# **Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:**

+ три кілограми.

двадцять три сантиметра.

півтора літрів.

жоден варіант не є правильним.

# **Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:**

(з, с)питати, (з,с)чеплення.

(з,с)фальшувати, (з,с)шивний.

+ (з,с)пізнитися, (з,с)формований.

жоден варіант не є правильним.

# **Потребує редагування речення:**

+ Ми брали участь у святкових міроприємствах.

Вони домовилися зустрітись близько восьмої вечора.

Майже з кожного правила бувають винятки.

Усі речення записані правильно.

# **Доберіть український відповідник до російського словосполучення *повестка дня:***

повістка дня.

повістка денна.

+ порядок денний.

порядок дня.

# **Подвоєння літер у словах іншомовного походження НЕ відбувається в рядку:**

ін..овація, кол..екція.

+ кол..ектив, іл..юстрація.

ір..аціональний, дискус..ія.

кор..ектор, ім..грація.

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

реж..м, х..рург.

ц..стерна, арх..в.

+ Лейпц..г, хар..зматичний.

жоден варіант не є правильним.

# **Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:**

Він віртуозно грає на скрипці.

+ Вона завжди приходе вчасно.

Вона ще раз хоче подивитися той фільм.

жоден варіант не є правильним.

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

друг, генерал, Олекса.

+ Степан, Михайло, президент.

Іван, товариш, Василь.

жоден варіант не є правильним.

# **Правильно утворено прикметник від іменника *Гаага*:**

гаагський.

гаажський.

+ гаазький.

гаагзький.

# **Неправильну числівникову форму вжито у словосполученні:**

шістьмастами кілометрами.

на шестистах гектарах.

+ шестистами тоннами.

жоден варіант не є правильним.

# **Правильно наголошене слово у варіанті:**

г**У**ртовий.

+ гурт**О**вий.

гуртов**И**й.

слово має подвійний наголос.

# **У всіх словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:**

шіс..десят, проїз..ний.

+ ціліс..ний, влас..ник.

шелес..нути, кіс..лявий.

жоден варіант не є правильним.

# **Документи з кадрових питань – це:**

документи, що закріплюють функції, обов’язки та права органів упродовж тривалого терміну.

документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво.

+ документи, що містять інформацію про особовий склад організації.

жоден варіант не є правильним.

# **Українська мова належить до групи:**

романських мов.

германських мов.

+ слов’янських мов.

жоден варіант не є правильним.

# **Граматично правильною формою звертання є:**

високоповажний колега Грищенко.

дорогий друже Петро.

+ шановний пане професоре.

жоден варіант не є правильним.

# **Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:**

+ двадцять два роки.

дев’яносто чотири метра.

три літра.

жоден варіант не є правильним.

# **Дотримано правил милозвучності в рядку:**

+ треба ***в***вімкнути сигналізацію.

через ***в***вімкнення сигналізації.

після ***у***вімкнення сигналізації.

жоден варіант не є правильним.

# **В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:**

безжаліс..но, аген..ство.

вартіс..ний, шіс..надцять.

+ корис..ний, пристрас..ний.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку обидва слова написані правильно?**

+ духмяний, арф’яр.

медв’яний, миш’як.

коньюнктура, свято.

привялений, морквяний.

# **Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:**

інциндент, безпрецендентний.

+ інцидент, безпрецедентний.

інцедент, безпрецидентний.

інцедент, безпрецидентний.

# **Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:**

+ найсумлінніший.

найбільш сумлінніший.

самий сумлінний.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильну форму присвійного прикметника:**

батьковий друг.

+ батьків друг.

батьківський друг.

друг батька.

# **Граматично правильною формою родового відмінка числівника *шістсот* є:**

шестиста.

шістьохсот.

+ шестисот.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть варіант, у якому речення записане без помилок:**

+ Якщо він не має совісті, то й говорити з ним немає про що.

Якщо він немає совісті, то й говорити з ним немає про що.

Якщо він не має совісті, той говорити з ним немає про що.

Якщо він не має совісті, то й говорити з ним не має про що.

# **Оберіть граматично правильну форму наказового способу:**

давайте підемо.

пішли.

+ ходімо.

підімо.

# **У якому рядку вжито невластиву українській мові форму дієприкметника:**

+ бувший співробітник.

обговорене питання.

пожовкла трава.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть граматично правильну конструкцію:**

згідно указу.

згідно до указу.

+ згідно з указом.

усі варіанти правильні.

# **Доберіть синонім до слова *легітимний:***

формальний.

службовий.

+ законний.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильне написання російського прізвища:**

Сергеєв.

Сергієв.

+ Сергєєв.

Сєргєєв.

# **Оберіть правильний варіант:**

ціннісна політика.

цінна політика.

+ цінова політика.

оціночна політика.

# **Потребує редагування словосполучення:**

+ попередити правопорушення.

уникнути правопорушення.

запобігти правопорушенню.

жоден варіант не є правильним.

# **Доберіть український відповідник до російського словосполучення *неопровержимое доказательство:***

+ неспростовний доказ.

неправдивий доказ.

неупереджений доказ.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть рядок, у якому обидва слова написані правильно:**

+ коли-небудь, абикуди.

хтознащо, абияк.

будь-куди, якнебудь.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть варіант, у якому розділові знаки поставлені правильно:**

Українці обстоюють європейські цінності: свободу, і гідність, і цінність людини.

+ Українці обстоюють європейські цінності: свободу і гідність, і цінність людини.

Українці обстоюють європейські цінності – свободу і гідність і цінність людини.

жоден варіант не є правильним.

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

бо.

оскільки.

+ так як.

тому що.

# **Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні?**

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

+ одну.

дві.

три.

чотири.

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

+ офіційно-діловий стиль.

науковий стиль.

публіцистичний стиль.

розмовно-побутовий стиль.

# **Успіх ділової телефонної розмови ґрунтується на:**

комунікабельності, тактовності, доброзичливості відповідача.

+ зрозумілості реплік, повторах ключової інформації й контролі зворотного зв’язку.

диктуванні інформаційного повідомлення під запис.

жоден варіант не є правильним.

# **Який словник фіксує особливості правильної літературної вимови?**

фразеологічний.

тлумачний.

орфографічний.

+ орфоепічний.

# **Що є морфемою, яка стоїть після кореня і утворює нові слова?**

префікс.

+ суфікс.

основа.

закінчення.

# **Укажіть порядкові числівники:**

третій, п’ятий, сорок.

десять, п’ять, тринадцять.

+ восьмий, двадцять другий, сотий.

жоден варіант не є правильним.

# **Стилістика – це...**

+ наука про стилі мови.

наука про способи мови.

наука про типи мови.

наука про словниковий склад мови.

# **Знайдіть правильно написані слова:**

баготир, земля, мова.

+ сонце, льох, на-гора.

величь, воля, сила.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку є слова, написані неправильно?**

обіграти, страшенний, затишшя.

рілля, чисельний, юннати.

+ воз’єднання, повіню, піддашшя.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку неправильно вжито іменники в кличному відмінку?**

+ колего Ігорю Євгеновиче, Анастасіє, Сергіє.

сестро Надіє, Ольго Іванівно, батьку, добродію.

синку, Даріє Семенівно, радосте, директоре.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку неправильно вжито кількісні числівники в родовому відмінку?**

двохсот сорока восьми.

+ тисячі вісімсот п’яти.

трьохсот шістдесяти дев’яти.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку іменники неправильно поєднано з числівниками?**

+ два тижня, чотирма країнами, з одинадцятьма учасниками.

одна друга метра, один з половиною рік, двадцять перше лютого.

п’ятеро орлів, вісім десятих відсотка, двоє дітей.

жоден варіант не є правильним.

# **Скільки літер в українському алфавіті?**

тридцять дві.

+ тридцять три.

тридцять одна.

тридцять чотири.

# **У якому рядку не всі прислівники потрібно писати через дефіс?**

+ по-друге, вряди-годи, кінець-кінцем, де-коли.

десь-не-десь, коли-не-коли, на-гора, ось-ось.

будь-що-будь, будь-коли, сяк-так, якось-то.

жоден варіант не є правильним.

# **Укажіть орфографічно неправильно записані слова:**

медальйон, брошура, журі, парфумерія, ні у кого.

спідлоба, з-над, прийшов-таки, уві сні, декому.

+ до побачення, нажаль, додому, спросоння, ніщо.

жоден варіант не є правильним.

# **Укажіть число іменника *окуляри*:**

однина.

множина.

тільки однина.

+ тільки множина.

# **Укажіть правильну форму числа *сімдесят* в орудному відмінку:**

сімдесятою.

+ сімдесятьма.

семдесятьма.

семидесятьма.

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

Анатольевич.

Анатольович.

+ Анатолійович.

жоден варіант не є правильним.

# **Які з наведених пар слів є синонімами?**

ключ – ключ.

добрий – злий.

+ ніжний – пестливий.

жоден варіант не є правильним.

# **Чи змінюються при відмінюванні чоловічі та жіночі прізвища, що закінчуються на *-ко?***

+ чоловічі змінюються, а жіночі залишаються незмінними.

змінюються і чоловічі, і жіночі.

не змінюються ні чоловічі, ні жіночі.

чоловічі залишаються незмінними, а жіночі змінюються.

# **Укажіть неправильно перекладені словосполучення:**

вихід на сцену, папери у справі, вчитися рідною мовою, економічна криза.

+ подякувати всіх, зрозуміти на справі, цими днями, народний добробут.

просити до столу, готуватися до прибирання, завдати болю, бути як свідок.

жоден варіант не є правильним.

# **Як потрібно писати слово *двох(третіх)?***

разом.

+ окремо.

через дефіс.

через тире.

# **Як потрібно писати *пів (на) сьому?***

разом.

+ окремо.

через дефіс.

через тире.

# **Літературна мова реалізується:**

+ в усній і писемній формах.

в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах.

у писемній формі.

у сфері офіційного спілкування.

# **Нормативним є таке слововживання:**

дивний парадокс, прейскурант цін, за три години часу.

парадокс, прейскурант цін, за три години.

+ парадокс, прейскурант, за три години.

жоден варіант не є правильним.

# **Українська мова належить до:**

західнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

південнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

+ індоєвропейської сім’ї, слов’янської групи, східнослов’янської підгрупи мов.

індоєвропейської сім’ї, слов’янської групи, південнослов’янської сім’ї мов.

# **Виберіть правильний варіант:**

зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера.

+ призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера.

прийняти Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера.

жоден варіант не є правильним.

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

У відповідності з нашою домовленістю.

Відповідно нашої домовленості.

+ Згідно з нашою домовленістю.

Згідно нашої домовленості.

# **Державна мова – це:**

+ закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов’язкове в органах державного управління та діловодства.

єдина національна мова українського народу.

найважливіший універсальний засіб спілкування.

жоден варіант не є правильним.

# **Літературна мова – це:**

національна мова.

+ унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

нижча форма загальнонародної мови.

мова, закріплена традицією або законом, уживання якої є обов’язковим на певній етнічній території з метою регулювання офіційних відносин.

# **Комунікативна функція мови – це:**

засіб пізнання навколишньої дійсності.

процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме потреби людини в іншій людині.

+ засіб формування думки.

засіб творення культурних цінностей.

# **Підпис у документі потрібно оформляти так:**

Директор підприємства прізвище, ініціали підпис.

+ Директор підприємства підпис ініціали, прізвище.

Директор підприємства ініціали, прізвище підпис.

Жоден варіант не є правильним.

# **Телефонна розмова складається з таких етапів:**

вступ, основна частина, закінчення.

+ момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови.

момент налагодження контакту, прощання.

жоден варіант не є правильним.

# **Адресат у листі слід оформляти так:**

+ ЗАТ „Поділля-ОБСТ”

Василенку П.П.

До ЗАТ „Поділля-ОБСТ”

Василенко П.П.

ЗАКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ

„ПОДІЛЛЯ-ОБСТ”

Василенку П.П.

вул. Визволення, 2.

 Жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

головний лейтмотив, народний фольклор, на сьогоднішній день.

лейтмотив, фольклор, на сьогоднішній день.

лейтмотив, народний фольклор, на сьогодні.

+ лейтмотив, фольклор, на сьогодні.

# **Підписують, як правило:**

всі примірники документа.

два примірники документа.

+ перший примірник документа.

три примірники документа.

# **Протокол загальних зборів підписують:**

+ голова зборів і секретар.

голова зборів і керівник структурного підрозділу.

голова зборів і керівник.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є вживання таких словосполучень:**

+ військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії.

воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії.

військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

жоден варіант не є правильним.

# **Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, її найменування подається у:**

+ називному відмінку.

родовому відмінку.

давальному відмінку.

кличному відмінку.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

заступник директора по виробництву.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи по вдосконаленню…, по всім правилам.

заступник директора з виробництва.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами.

+ заступник директора з виробництва.., міське бюро працевлаштування, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово (*аби)який?***

+ разом.

окремо.

через дефіс.

через тире.

# **Як слід писати *п’яти(тисячний)?***

+ разом.

окремо.

через дефіс.

через тире.

# **Укажіть рядок, у якому правильно записані слова:**

пів-сторіччя, кіловат-година.

купівля-продаж, фото-плівка.

+ лікар-еколог, хліб-сіль.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є таке слововживання:**

дивний парадокс, прейскурант цін, за три години часу.

парадокс, прейскурант цін, за три години.

дивний парадокс, прейскурант, за три години.

+ парадокс, прейскурант, за три години.

# **За стадіями створення виділяють документи:**

+ чорнові, оригінали, копії;

стандартні та індивідуальні;

оформлені на папері, диску, фотоплівці.

# **Точне відтворення оригіналу – це:**

+ копія.

відпуск.

витяг.

резолюція.

# **За формою документи поділяються на:**

службові й особисті.

+ стандартні й індивідуальні.

зовнішні й внутрішні.

прості й складні.

# **Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:**

ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко.

+ ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати думку, позицію співбесідника.

ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

жоден варіант не є правильним.

# **Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:**

говорити надто голосно.

говорити тихо, постійно усміхатися.

+ пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

жоден варіант не є правильним.

# **Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:**

коли хочеться когось переконати.

коли хочете відповісти на запитання.

+ коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку офіційну назву органу написано правильно?**

Рада Національної безпеки і оборони України.

+ Рада національної безпеки і оборони України.

Рада Національної Безпеки і Оборони України.

Жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку обидва слова написані правильно?**

+ черв’як, кон’юнктура.

моркв’яний, возз’єднання.

тьмяний, мавп’ячий.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є вживання таких словосполучень:**

телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна компанія.

телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія.

+ телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам.

+ оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах.

оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

жоден варіант не є правильним.

# **Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:**

Я рахую, що цю книжку варто придбати.

+ Я вважаю, що цю книжку варто придбати.

Я пропоную Вам придбати цю книжку.

Я раджу Вам придбати цю книжку.

# **Відмову необхідно формулювати так:**

+ На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Ми категорично не приймаємо Вашої пропозиції.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є таке слововживання:**

вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;

+ вакансія, написати автобіографію, імунітет;

вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

жоден варіант не є правильним.

# **У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:**

у відповідності до, згідно, взяти участь.

відповідно до, згідно з, приймати участь.

+ відповідно до, згідно з, взяти участь.

відповідно, згідно з, приймати участь.

# **Нормативним є вживання таких словосполучень:**

торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

+ торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення англійської мови.

торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативними є вживання таких словосполучень:**

+ прийти у справі, за власної волі, за будь-якої погоди, не під силу.

прийти у справі, за власної волі, при любій погоді, не по силам.

прийти по справі, за власної волі, при будь-якій погоді, не під силу.

прийти у справі, за власної волі, при любій погоді, не за силами.

# **У документах варто вживати стандартизовані словосполучення типу:**

згідно з, у відповідності, у зв’язку.

згідно, відповідно, у зв’язку з;

+ згідно з, відповідно до, у зв’язку з.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати *двадцять(п’ять)днів?***

разом.

+ окремо.

через дефіс.

через тире.

# **Як слід писати *п’яти(поверховий)?***

+ разом.

окремо.

через дефіс.

через тире.

# **Як слід писати слово *лікар(стоматолог)?***

разом.

окремо.

+ через дефіс.

через тире.

# **Заспокоїти, втішити людину можна за допомогою такої словесної формули:**

Ти (Ви) не зовсім добре вчинив(ли);

+ Це все дрібниці! Не варто думати про це;

Ви маєте рацію!

Жоден варіант не є правильним.

# **Наказ щодо особового складу – це:**

+ розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників.

правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

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.

жоден варіант не є правильним.

# **В автобіографії відомості подаються у:**

будь-якій послідовності.

послідовності, яку визначає сама особа.

+ хронологічній послідовності.

жоден варіант не є правильним.

# **У складній заяві подаються ще й такі відомості:**

зазначається повна домашня адреса.

+ перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання.

зазначається склад сім’ї.

жоден варіант не є правильним.

# **Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:**

розмір заробітної плати.

+ досвід роботи й набуті навички.

склад сім’ї.

жоден варіант не є правильним.

# **Мова – це:**

складна система знаків.

багатокласна, багатосистемна структура.

+ 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.

жоден варіант не є правильним.

# **Українська мова належить до:**

західнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

південнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

+ індоєвропейської сім’ї, східнослов’янської підгрупи, слов’янської групи мов.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

заступник директора по виробництву.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи по вдосконаленню…, по всім правилам.

заступник директора з виробництва.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами.

+ заступник директора з виробництва.., міське бюро працевлаштування, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами.

жоден варіант не є правильним.

# **Текст документа складається з таких логічних елементів:**

+ вступу, доказу, закінчення.

зачину, фрази, коментарів.

вступу, зачину, коментарів.

жоден варіант не є правильним.

# **Візитна картка – це:**

картка для поздоровлення з нагоди певної події.

+ картка для вручення під час знайомства чи візиту.

картка з фотографією.

жоден варіант не є правильним.

# **Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:**

слів і літер.

+ лише арабських цифр.

арабських та римських цифр.

жоден варіант не є правильним.

# **Найпоширенішими прощальними фразами є:**

До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації.

+ Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!.

Прощавайте!; Хай Вам щастить! Дякую за добре слово.

жоден варіант не є правильним.

# **Віза складається з:**

+ особистого підпису особи, що візує, й дати.

назви установи, особистого підпису, його розшифрування.

підпису.

дати.

# **Як слід писати *слово пів(яблука)?***

+ окремо.

через дефіс.

з апострофом.

разом.

# **Як слід писати слово *ні(який)?***

+ разом.

окремо.

через тире.

через дефіс.

# **Як слід писати слово *де(який)?***

+ разом.

окремо.

через дефіс.

через тире.

|  |
| --- |
| # **Літеру *и* на місці одного з пропусків треба писати в слові:**+ м..д..цина.м..т..орит.л..йт..нант.жоден варіант не є правильним. |
| # **Помилково вжито слово в рядку:**+ повиключайте всі електроприлади у квартирі.намагайтеся швидко відповісти на запитання.перевірте банківський рахунок наступного дня.жоден варіант не є правильним.# **Спільнокореневим до слова *голий* є:**голограма.+ поголити.голкіпер.голка.# **Другий склад наголошений у слові:**+ обранець.недруг.виклик.разом.# **Граматично правильне речення утвориться, якщо до частини *«Вітаємо зі святом* ...» додати частину, наведену в рядку:**Першим вереснем.Першим вересням.+ Першим вересня.жоден варіант не є правильним. |

# **Граматично правильним є словосполучення:**

пробачте мене.

+ котра година.

дякую вас.

жоден варіант не є правильним.

# **Окремо в тексті треба писати:**

в/гору.

не/далеко.

+ у/далині.

жоден варіант не є правильним.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # **М’який знак на місці крапок НЕ ТРЕБА писати в усіх словах рядка:**багрянец.., чіткіс..ть, п’ят..десят.вагаєш..ся, скрин..ці, ослін..чик.+ хустин..ці, тіт..чин, хар..ків’янин.жоден варіант не є правильним.# **Не мають закінчення обидва слова в рядку:**+ запанібрата, змито. ухвалено, збудований. горілиць, плакучі.жоден варіант не є правильним.# **Граматично правильне речення утвориться, якщо до фрагмента *«Переглянувши фільм,..»* додати:**з радістю знову перечитується художній твір.проводиться обов’язковий аналіз гри акторів.+ хлопці поділилися своїми враженнями з нами. жоден варіант не є правильним.

|  |
| --- |
| # **Державна мова – це:**+ закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов’язкове в органах державного управління та діловодства.єдина національна мова українського народу.найважливіший універсальний засіб спілкування.жоден варіант не є правильним. |
| # **Літеру *и* на місці пропуску треба писати в усіх словах у рядку:**пр..подобний, пр..бій, пр..вабити.+ пр..буток, пр..крашений, пр..своїти.пр..бічник, пр..славний, пр..леглий.жоден варіант не є правильним. |

 # **Літеру *с* треба писати на місці пропуску в усіх словах рядка:**+ ..каламутити, ..тесаний, ..хрещений...пекти, ..фальсифіковані, ..шивати...калічений, ..ціплені, ..сушений.жоден варіант не є правильним.# **Літеру *и* треба писати в усіх прикметникових закінченнях чоловічого роду в рядку:**+ усесвітн.. й, галицьк.. й, творч.. й.тоненьк.. й, мавпяч.. й.осінн..й, ширш..й, продажн..й.жоден варіант не є правильним. # **Антонімами є слова:**асиміляція – уподібнення.серйозний – стриманий.+ делікатний – незграбний.жоден варіант не є правильним.

|  |
| --- |
| + **Подвоєні літери треба писати в усіх словах рядка:** |
| піч..ю, студен..ий, священ..е.+ зван..я, нездола́н..ий, зіл..я.радіст..ю, жовч..ю, довгождан..ий.жоден варіант не є правильним. |
| # **Спрощення відбувається в групах приголосних на місці пропуску в усіх словах рядка:**зап’яс..ний, радіс..ний, контрас..ний.корис..ий, балас..ний, кіс..лявий.+ безжаліс..ний, проїз..ний, щас..ливий.жоден варіант не є правильним. |
| # **М’який знак на місці пропуску треба писати в усіх словах рядка:** буд..те, задзелен..чати, крад..кома.+ кол..оровий, волос..кий, виріз..блений. ослін..чик, мал..ва, волин..ський.жоден варіант не є правильним. |

# **Потребує редагування словосполучення:** стосунки між людьми.+ відношення в колективі. взаємини в родині.жоден варіант не є правильним.# **Доберіть відповідник до слова *дисбаланс:***+ порушення рівноваги.прихована гармонія.встановлення закономірності.жоден варіант не є правильним.# **Найпоширенішими прощальними фразами є:** До побачення!; Будьте здорові!Даруйте, але Ви тут не маєте рації є.+ Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!Прощавайте!; Хай Вам щастить! Дякую за добре слово.

|  |
| --- |
|  |

 |

# **Як слід писати слово *пів(світу)?***

 разом.

+ окремо.

 через дефіс.

через тире.

# **Як слід писати слово *під(боком)?***

 разом.

+ окремо.

 через дефіс.

через тире.

# **Укажіть рядок, у якому правильно записані слова:**

 пів-сторіччя, кіловат-година.

 купівля-продаж, фото-плівка.

+ лікар-еколог, чорно-білий.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово *віч(на)віч?***

 разом.

 окремо.

+ через дефіс.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово (*будь)який?***

 разом.

 окремо.

 + через дефіс.

жоден варіант не є правильним.

# **Що означає слово *автентичний*?**

 місцевий, корінний.

+ справжній, відповідний оригіналові.

 давній.

жоден варіант не є правильним.

# **Літературна мова – це:**

 національна мова.

+ унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

 нижча форма загальнонародної мови.

жоден варіант не є правильним.

# **Телефонна розмова складається з таких етапів:**

 вступ, основна частина, закінчення.

+ момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови.

 момент налагодження контакту, прощання.

жоден варіант не є правильним.

# **Мова – це:**

 складна система знаків.

 багатокласна, багатосистемна структура.

+ 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.

жоден варіант не є правильним.

# **Найпоширенішими прощальними фразами є:**

 До побачення!; Будьте здорові!;

Даруйте, але Ви тут не маєте рації.

+ Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!

 Прощавайте!; Хай Вам щастить! Дякую за добре слово.

# **Виберіть правильний варіант слововживання:**

+ вступив до національного університету.

поступив у національний університет.

вступив у національний університет.

жоден варіант не є правильним.

# **Скільки літер в українському алфавіті?**

 тридцять дві.

+ тридцять три.

 тридцять одна.

жоден варіант не є правильним.

# **Укажіть неправильно перекладені словосполучення:**

+ вихід на сцену, папери у справі, вчитися на рідній мові, економічна криза.

 подякувати всіх, зрозуміти на справі, цими днями, народний добробут.

 просити до столу, готуватися до прибирання, завдати болю, бути як свідок.

жоден варіант не є правильним.

# **Автобіографію потрібно починати:**

 Я, Олена Володимирівна Гришко.

 Я, Гришко О.В.

+ Я, Гришко Олена Володимирівна, …

жоден варіант не є правильним.

# **Українська мова належить до:**

 західнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

 південнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

+ індоєвропейської сім’ї, слов’янської групи, східнослов’янської підгрупи мов.

жоден варіант не є правильним.

# **Чи змінюються при відмінюванні чоловічі та жіночі прізвища, що закінчуються на *-ко?***

+ чоловічі змінюються, а жіночі залишаються незмінними.

 змінюються і чоловічі, і жіночі.

 не змінюються ні чоловічі, ні жіночі.

жоден варіант не є правильним.

# **Граматично правильним є словосполучення:**

 пробачте мене.

+ котра година.

 дякую вас.

жоден варіант не є правильним.

# **Не мають закінчення обидва слова в рядку:**

+ запанібрата, змито.

 ухвалено, збудований.

 горілиць, плакучі.

жоден варіант не є правильним.

# **Офіційно-діловий стиль – це:**

 мова ділових паперів.

+ єдність художніх образів і форм їх вираження.

 письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

жоден варіант не є правильним.

# **Державна мова – це:**

+ закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов’язкове в органах державного управління та діловодства.

 єдина національна мова українського народу.

 найважливіший універсальний засіб спілкування.

жоден варіант не є правильним.

# **Звук *[т]* треба вимовляти на місці пропуску в усіх словах рядка:**

 [.. ]еатральний, турис[.. ]ський, лауреа[.. ].

 каш[..]ан, [..]вірний, боро[..]ьба.

+ факульта[..]ив, моло[..]ити, субо[..]а.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

 головний лейтмотив, народний фольклор, на сьогоднішній день.

 лейтмотив, фольклор, на сьогоднішній день.

+ лейтмотив, фольклор, на сьогодні.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку неправильно вжито іменники в кличному відмінку?**

+ колего Василю Івановиче, Анастасіє, Сергіє.

 сестро Маріє, Ольго Петрівно, доповідачу, добродію.

 синку, батьку, Даріє Семенівно, радосте, директоре.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово *віч(на)віч?***

 разом.

 окремо.

+ через дефіс.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово (*будь)який?***

 разом.

 окремо.

+ через дефіс.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово *який(небудь)?***

 разом.

 окремо.

+ через дефіс.

 жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово *хтозна(який)?***

 разом.

+ окремо.

 через дефіс.

 жоден варіант не є правильним.

# **Укажіть рядок, у якому правильно записані слова.**

 якнайшвидший, де-хто, будь-коли.

 вцілому, навскоси, абикуди, ліворуч.

+ двадцятип’ятирічний, з-поміж, ніщо.

 жоден варіант не є правильним.

# **Літературна мова реалізується:**

+ в усній і писемній формах.

 в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах.

 у писемній формі.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є таке слововживання:**

 дивний парадокс, прейскурант цін, за три години часу.

 парадокс, прейскурант цін, за три години.

+ парадокс, прейскурант, за три години.

жоден варіант не є правильним.

# **За стадіями створення виділяють:**

+ чорнові, оригінали, копії.

 стандартні та індивідуальні.

 оформлені на папері, диску, фотоплівці.

жоден варіант не є правильним.

# **Точне відтворення оригіналу – це:**

+ копія.

 відпуск.

 витяг.

жоден варіант не є правильним.

# **За формою документи поділяються на:**

 службові й особисті.

+ стандартні й індивідуальні.

 зовнішні й внутрішні.

жоден варіант не є правильним.

# **Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:**

 ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко.

+ ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати погляди, позицію співбесідника.

 ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

жоден варіант не є правильним.

# **Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:**

 говорити надто голосно.

 говорити тихо.

+ пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

жоден варіант не є правильним.

# **Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:**

 коли хочеться когось переконати.

 коли хочете відповісти на запитання.

+ коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

жоден варіант не є правильним.

# **Наказ щодо особового складу – це:**

+ розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників.

 правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

 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.

жоден варіант не є правильним.

# **В автобіографії відомості подаються у:**

 будь-якій послідовності.

 послідовності, яку визначає сама особа.

+ хронологічній послідовності.

жоден варіант не є правильним.

# **Резюме – це:**

 опис свого життя.

 документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

+ документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

жоден варіант не є правильним.

# **За походженням характеристика належить до:**

+ офіційного документа.

 особистого документа.

 типового документа.

жоден варіант не є правильним.

# **У складній заяві подаються ще й такі відомості:**

 зазначається повна домашня адреса.

+ перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання.

 зазначається склад сім’ї.

номер телефону.

# **Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:**

 розмір заробітної плати.

+ досвід роботи й набуті навички.

 склад сім’ї.

жоден варіант не є правильним.

# **Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:**

 під час звільнення працівника.

+ під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі.

 під час відрядження.

жоден варіант не є правильним.

# **Мова – це:**

 складна система знаків.

 багатокласна, багатосистемна структура.

+ 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.

жоден варіант не є правильним.

# **Українська мова належить до:**

 західнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

 південнослов’янської підгрупи слов’янської групи.

+ індоєвропейської сім’ї, слов’янської групи, східнослов’янської підгрупи мов.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

 заступник директора по виробництву.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи по вдосконаленню…, по всім правилам.

 заступник директора з виробництва.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами.

+ заступник директора з виробництва.., міське бюро працевлаштування, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами.

жоден варіант не є правильним.

# **Текст документа складається з таких логічних елементів:**

+ вступу, доказу, закінчення.

 зачину, фрази, коментарів.

 вступу, зачину, коментарів.

жоден варіант не є правильним.

# **Візитна картка – це:**

 картка для поздоровлення з нагоди певної події.

+ картка для вручення під час знайомства чи візиту.

 картка для поздоровлення з днем народження.

жоден варіант не є правильним.

# **Як слід писати слово *хтозна(який)?***

 разом.

+ окремо.

 через дефіс.

 жоден варіант не є правильним.

# **Укажіть рядок, у якому правильно записані слова.**

 якнайшвидший, де-хто, будь-коли.

 вцілому, навскоси, абикуди, ліворуч.

+ двадцятип’ятирічний, з-поміж, ніщо.

 жоден варіант не є правильним.

# **Спрощення відбувається в групах приголосних на місці пропуску в усіх словах рядка**

 зап’яс..ний, радіс..ний, контрас..ний.

 корис..ий, балас..ний, кіс..лявий.

+ безжаліс..ний, проїз..ний, щас..ливий.

жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку прикметник написано правильно?**

+ празький.

 прагський.

 пражський.

жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильне написання російського прізвища:**

 Белов.

 Білов.

+ Бєлов.

 жоден варіант не є правильним.

# **Граматично правильною формою звертання є:**

 Шановна Марія Яківна!

 Дорогий друже Степан!

+ Шановний Петре Петровичу!

жоден варіант не є правильним.

# **Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:**

 слів і літер.

+ лише арабських цифр.

 арабських та римських цифр.

жоден варіант не є правильним.

# **Найпоширенішими прощальними фразами є:**

 До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації.

+ Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!

 Прощавайте!; Хай Вам щастить! Дякую за добре слово.

# **Віза складається з:**

+ особистого підпису особи, що візує, й дати.

 назви установи, особистого підпису, його розшифрування.

 дати.

 жоден варіант не є правильним.

+ **За місцем виникнення розрізняють такі заяви:**

 службові та особисті.

+ внутрішні й зовнішні.

 стандартні та індивідуальні.

жоден варіант не є правильним.

# **Трудова книжка – це:**

 обов’язковий документ особової справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості.

+ головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення їх стажу.

 обов’язковий документ для запису посади сумісників.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильний варіант:**

 зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера.

+ призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера.

 прийняти Козлову Катерину Володимирівну на посаду менеджера.

жоден варіант не є правильним.

# **Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:**

 до заяви додаю слідуючі документи.

+ до заяви додаю такі документи.

 до заяви прикладаються такі документи.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильний варіант слововживання:**

+ вступив до національного університету.

 поступив у національний університет.

 вступив у національний університет.

жоден варіант не є правильним.

# **Мету резюме слід формулювати так:**

 хочу бути менеджером зі збуту продукції.

+ заміщення вакантної посади менеджера зі збуту продукції.

 пошук роботи менеджера зі збуту продукції.

жоден варіант не є правильним.

# **Характеристика – це:**

 опис життя працівника.

 документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає.

+ документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

жоден варіант не є правильним.

# **Автобіографію слід починати:**

 Я, Олена Володимирівна Гришко.

+ Я, Гришко Олена Володимирівна, … .

 Я, Гришко О.В.

жоден варіант не є правильним.

# **Комунікативна функція мови – це:**

 засіб пізнання навколишньої дійсності.

+ процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме потреби людини в іншій людині.

 засіб формування думки.

жоден варіант не є правильним.

# **Офіційно-діловий стиль – це:**

+ мова ділових паперів.

 єдність художніх образів і форм їх вираження.

 письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

жоден варіант не є правильним.

# **Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність, називається:**

 дублікатом.

+ документом.

 випискою.

 жоден варіант не є правильним.

# **Підпис у документі слід оформляти так:**

 Директор підприємства прізвище, ініціали підпис.

+ Директор підприємства підпис ініціали, прізвище.

 Директор підприємства ініціали, прізвище підпис.

жоден варіант не є правильним.

# **Пораду можна висловити *так:***

+ Чи не спробувати Вам вступити до університету?

 Доведеться Вам вступити до університету.

 Не варто про це думати.

Жоден варіант не є правильним.

# **Телефонна розмова складається з таких етапів:**

 вступ, основна частина, закінчення.

+ момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови.

 момент налагодження контакту, прощання.

жоден варіант не є правильним.

# **Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:**

 етикетом.

+ діловодством.

 літературною нормою.

 жоден варіант не є правильним.

# **Якщо телефонуєте ви, то:**

 насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди.

 насамперед запитайте прізвище, ім’я, по батькові свого співрозмовника.

+ насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім’я та по батькові.

жоден варіант не є правильним.

# **Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:**

 чотири мегабайта.

+ сто сорок два кілометри.

 півтора роки.

 жоден варіант не є правильним.

# **Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:**

 (з,с)копіювати (з,с)сохлий.

+ (з, с)триманий, (з, с)плетіння.

 (з,с)порожнити, (з, с)ціпити.

 жоден варіант не є правильним.

# **Обидва прислівники пишуться *через дефіс* у рядку:**

 будь/коли, в/четверо.

+ коли/небудь, віч/на/віч.

 час/від/часу, будь/що/будь.

 жоден варіант не є правильним.

# **Доберіть український відповідник до російського словосполучення *ложные показания:***

 істинні свідчення.

+ неправдиві свідчення.

 неправильні свідчення.

 жоден варіант не є правильним.

**# Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка*:***

 стат..ею, випещен..ий.

+ ..вічливість, притаман..ий.

 узвиш..я, юніст..ю.

 жоден варіант не є правильним.

# **Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:**

 Як часто ти ходиш цією дорогою?

 Ти давно працюєш у фірмі?

+ Може, ти з’їсиш це тістечко?

 жоден варіант не є правильним.

# **За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:**

+ стислі, повні, стенографічні.

 особисті, службові.

 прості й складні.

жоден варіант не є правильним.

# **Звіти поділяють на:**

 офіційні та особисті.

 повні, звичайні.

+ статистичні (цифрові) та текстові.

жоден варіант не є правильним.

# **Ксерокопія документа, що передається до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв’язку, називається:**

 телеграмою.

+ факсом.

 радіограмою.

жоден варіант не є правильним.

# **Адреса одержувача листа оформляється на конверті в такій послідовності:**

 назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім’я та по батькові, індекс.

+ прізвище, ім’я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста, індекс.

 індекс, прізвище, ім’я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири.

жоден варіант не є правильним.

# **Адресат у листі слід оформляти так:**

+ ЗАТ „Поділля-ОБСТ”

Василенку П.П.

 До ЗАТ „Поділля-ОБСТ”

Василенко П.П.

 ЗАКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ

„ПОДІЛЛЯ-ОБСТ”

Василенку П.П.

Жоден варіант не є правильним.

# **Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:**

 вживання побутової лексики.

 широке використання емоційно-забарвленої лексики.

+ наявність реквізитів, що мають певну черговість.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

 головний лейтмотив, народний фольклор, на сьогоднішній день.

 лейтмотив, фольклор, на сьогоднішній день.

+ лейтмотив, фольклор, на сьогодні.

жоден варіант не є правильним.

# **За строками виконання виділяють такі документи:**

 секретні і несекретні.

+ звичайні, термінові і дуже термінові.

 рукописні.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:**

 підпис дата.

 дата

підпис.

+ дата підпис.

жоден варіант не є правильним.

# **Підписують, як правило:**

всі примірники документа.

 два примірники документа.

+ перший примірник документа.

жоден варіант не є правильним.

# **Трудові книжки не оформляються на:**

+ працівників підприємств, установ, організацій.

 працівників, які працюють за сумісництвом.

 працівників фермерських господарств.

 жоден варіант не є правильним.

# **Протокол загальних зборів підписують:**

+ голова зборів і секретар.

 голова зборів і керівник структурного підрозділу.

 голова зборів і керівник.

жоден варіант не є правильним.

# **За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:**

 Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею фірми.

 Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею фірми.

+ Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею фірми.

Жоден варіант не є правильним.

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

 У відповідності з нашою домовленістю.

 Відповідно нашої домовленості.

+ Згідно з нашою домовленістю.

Жоден варіант не є правильним.

# **Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:**

 звітом.

+ пояснювальною запискою.

 доповідною запискою.

жоден варіант не є правильним.

# **До Президента держави слід звертатися так:**

 Шановний Іване Івановичу!

+ Вельмишановний пане Президенте!

 Шановний пане!

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильний варіант:**

 Виписка з протоколу № 8 ради директорів від 3 травня 2019 р.

 Виписка з протоколу № 8 ради директорів, що відбулася 3 травня 2019 р.

+ Витяг з протоколу № 8 ради директорів від 3 травня 2019 р.

Жоден варіант не є правильним.

# **Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**

 двозначності тлумачення змісту.

+ точності формулювань, документації тверджень.

 суто розмовної лексики.

жоден варіант не є правильним.

# **Заява – це:**

 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.

 документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

+ офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

жоден варіант не є правильним.

# **Текст характеристики викладають від:**

 першої особи.

+ третьої особи.

 другої особи.

жоден варіант не є правильним.

# **У листах звертання до адресата оформлюють так:**

 Вельмишановний пане директор!

+ Вельмишановний пане директоре!

 Вельмишановний пан директоре!

жоден варіант не є правильним.

# **Офіційні доручення можуть бути:**

 разовими, загальними й постійними.

+ разовими, спеціальними й загальними.

 спеціальними, загальними й тимчасовими.

жоден варіант не є правильним.

# **Акт – це:**

 офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов’язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб.

+ офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей.

 письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

жоден варіант не є правильним.

# **Текст акта має дві частини:**

 вступну й основну.

 вступну й закінчення.

+ вступну й констатуючу.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є вживання таких словосполучень:**

 телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна компанія.

 телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія.

+ телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

жоден варіант не є правильним.

# **Позначте рядок, у якому вжито правильну форму іменника:**

 чотири мегабайта.

+ сто сорок два кілометри.

 півтора роки.

 жоден варіант не є правильним.

# **Обидва слова пишуться з префіксом *с-* у рядку:**

 (з,с)копіювати (з,с)сохлий.

+ (з, с)триманий, (з, с)плетіння.

 (з,с)порожнити, (з, с)ціпити.

 жоден варіант не є правильним.

# **Обидва прислівники пишуться *через дефіс* у рядку:**

 будь/коли, в/четверо.

+ коли/небудь, віч/на/віч.

 час/від/часу, будь/що/будь.

 жоден варіант не є правильним.

# **Доберіть український відповідник до російського словосполучення *ложные показания:***

 істинні свідчення.

+ неправдиві свідчення.

 неправильні свідчення.

 жоден варіант не є правильним.

# **Подвоєння літер відбувається в усіх словах рядка*:***

 стат..ею, випещен..ий.

+ ..вічливість, притаман..ий.

 узвиш..я, юніст..ю.

 жоден варіант не є правильним.

# **Неправильну дієслівну форму вжито в реченні:**

 Як часто ти ходиш цією дорогою?

 Ти давно працюєш у фірмі?

+ Може, ти з’їсиш це тістечко?

 Жоден варіант не є правильним.

# **Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:**

+ витягом з протоколу.

 стислим протоколом.

 коротким протоколом.

жоден варіант не є правильним.

# **Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:**

+ порядок денний.

 повістку денну.

 питання протоколу.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є вживання таких словосполучень:**

+ військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії.

 воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії.

 військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

жоден варіант не є правильним.

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

+ називному відмінку.

 родовому відмінку.

 давальному відмінку.

жоден варіант не є правильним.

# **Виберіть правильні варіанти слововживання:**

 оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам.

+ оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах.

 оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

жоден варіант не є правильним.

# **Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:**

 Я рахую, що цю книжку варто придбати.

+ Я вважаю, що цю книжку варто придбати.

 Я пропоную Вам придбати цю книжку.

 Жоден варіант не є правильним.

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

 Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!; Моє ім’я …

 Дозвольте познайомити вас!; Будьмо знайомі; Я …

+ Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище…

Жоден варіант не є правильним.

# **Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:**

 звітом.

+ пояснювальною запискою.

 доповідною запискою.

жоден варіант не є правильним.

# **Відмову слід формулювати так:**

+ На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

 Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

 Не приймаємо Вашу пропозицію.

Жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є таке слововживання:**

 вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет.

+ вакансія, написати автобіографію, імунітет.

 вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

жоден варіант не є правильним.

# **Незалежно від того, хто телефонує, треба:**

+ бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим.

 бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною.

 бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно.

жоден варіант не є правильним.

# **Кожний пункт наказу починається з дієслова:**

+ у формі наказового способу.

у формі умовного способу.

у формі дійсного способу.

жоден варіант не є правильним.

# **В обох словах рядка спрощення в групах приголосних позначається на письмі:**

+ безжаліс..но, вартіс..ний.

 аген..ство, шіс..надцять.

 корис..ний, пристрас..ний.

 жоден варіант не є правильним.

# **У якому рядку обидва слова написані правильно?**

+ духмяний, арф’яр.

 медв’яний, миш’як.

 коньюнктура, свято.

 жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильний варіант написання обох слів іншомовного походження:**

 інциндент, безпрецедентний.

+ інцидент, безпрецедентний.

 інцедент, безпрецедентний.

 жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильну форму найвищого ступеня порівняння прикметників:**

+ найсумлінніший.

 найбільш сумлінніший.

 самий сумлінний.

 жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильну форму присвійного прикметника:**

 батьковий друг.

+ батьків друг.

 батьківський друг.

 жоден варіант не є правильним.

# **Характеристика має такі реквізити:**

 адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис.

 назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис.

+ назва документа, прізвище, ім’я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

жоден варіант не є правильним.

# **У зовнішній особистій заяві обов’язково зазначають*:***

+ повну домашню адресу.

 повну поштову та юридичну адресу установи.

 склад сім’ї.

 жоден варіант не є правильним.

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

 лист-повідомлення.

 лист-запит.

+ прес-реліз.

жоден варіант не є правильним.

# **За кількістю адресатів службові листи поділяються на:**

 секретні й несекретні.

+ колективні, звичайні, циркулярні.

 внутрішні й зовнішні.

жоден варіант не є правильним.

# **У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:**

 у відповідності до, згідно, взяти участь.

+ відповідно до, згідно з, взяти участь.

 відповідно, згідно з, приймати участь.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативним є вживання таких словосполучень:**

 торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

+ торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення англійської мови.

 торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

жоден варіант не є правильним.

# **Найкраща цінність оратора –**

+ не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба.

 не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба.

 говорити багато і голосно.

жоден варіант не є правильним.

# **У складній заяві подаються ще й такі відомості:**

 зазначається повна домашня адреса.

+ перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання.

 зазначається склад сім’ї.

жоден варіант не є правильним.

# **В автобіографії слід писати:**

 народився в 1999 році 28 серпня.

 народився 28.08.1999 року.

+ народився 28 серпня 1999 року.

жоден варіант не є правильним.

# **Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:**

 рубрикацією.

+ абзацом.

 текстом.

жоден варіант не є правильним.

# **Мовний етикет – це:**

 сукупність речень, об’єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

+ правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців.

 модель побудови однотипних документів.

жоден варіант не є правильним.

# **Нормативними є вживання таких словосполучень:**

+ прийти у справі, за власної волі, за будь-якої погоди, не під силу.

 прийти у справі, за власної волі, при любій погоді, не по силам.

 прийти по справі, за власної волі, при будь-якій погоді, не під силу.

жоден варіант не є правильним.

# **Якщо документ підписує дві особи, що обіймають однакові посади, їх підписи розташовують:**

+ на одному рівні.

 один під одним.

 після дати.

жоден варіант не є правильним.

# **Другий примірник документа, виданий у зв’язку з втратою оригіналу, – це:**

 витяг.

 відпуск.

+ дублікат.

жоден варіант не є правильним.

# **У тексті резюме зазначають такі відомості:**

 перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім’я, по батькові, мета складання резюме.

 назва документа, прізвище, ім’я, по батькові, мета, освіта, склад сім’ї, зріст, вік.

+ назва документа, прізвище, ім’я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

жоден варіант не є правильним.

# **Вступ доповіді повинен містити:**

+ причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії.

 переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування.

 підсумок виступу.

жоден варіант не є правильним.

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

+ вірна відповідь.

 вірний присязі.

 вірно служити.

 жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть правильне написання російського прізвища:**

 Політаєв.

 Полетаєв.

+ Полєтаєв.

 Жоден варіант не є правильним.

# **Оберіть речення, у якому слово *відношення* вжито правильно:**

 Відношення між нашими країнами завжди були дружніми.

 Відношення між сусідами були доброзичливими.

+ Відношення двох чисел – це частка цих чисел.

Жоден варіант не є правильним.