

Наталія Попович

# УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

ТЕСТИ



Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича

Наталія Попович

# УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

*Тести*



Чернівці  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича  
2023

УДК 111.161.2(076.1)

П 581

*Друкується за ухвалою Вченої ради  
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича  
(Протокол №10 від 26 вересня 2022 р.)*

Рецензенти:

**Руснак Ю. М.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри суспільних наук та українознавства, ВДНЗ України «Буковинський державний медичний університет».

**Мороз Т. В.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри методики викладання суспільно-гуманітарних дисциплін Інституту післядипломної педагогічної освіти Чернівецької області

**П 581 Попович Н.М.** Українська мова за професійним спрямуванням : тести. Чернівці : Чернівець. нац. університет ім. Ю. Федьковича, 2023. 308 с.

ISBN 978-966-423-788-6

Навчальний посібник містить тести для самоперевірки та контрольної перевірки знань здобувачів з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

Для пошукувачів стаціонарного та заочного відділів, які навчаються за кредитно-трансферною системою.

ISBN 978-966-423-788-6

УДК 111.161.2(076.1)

© Н. Попович, 2023

© Чернівецький національний  
університет ім. Ю. Федьковича, 2023

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ви обрали для себе фах – важливий і затребуваний у сучасному світі. Що ж є запорукою вашого майбутнього професійного зростання і успіху? Звичайно ж, добрі знання виробничої діяльності. Про це все ви довідаєтеся під час вивчення фахових дисциплін, пов'язаних із обраною спеціальністю.

Предмет *українська мова за професійним спрямуванням* не належить до кола фахових, але він є необхідним для майбутнього сучасного спеціаліста.

Багато людей помилково вважають, що грамотно володіти мовою повинні тільки філологи, а представникам інших спеціальностей це не потрібно. Насправді кожен спеціаліст (а особливо – з вищою освітою) повинен на високому рівні знати як загальнолітературну мову, так і «підмову» свого фаху – терміни, професіоналізми, сталі звороти тощо. Це стосується і писемної, і усної форм мови.

Пропонований підручник покликаний поглибити знання з української мови, здобуті в шкільному курсі, підвищити ваш загальний мовленнєвий рівень, а також дати загальні уявлення про «підмову» вашого фаху.

Вивчення української мови не повинно припинитися після складання іспиту з неї. Висококваліфікований спеціаліст постійно має підтримувати належний рівень володіння мовою, користуючись різними словниками, правописом та іншою довідковою літературою.

На жаль, упровадження української мови відбувається не без труднощів. Ми всі повинні чітко усвідомити: тільки мова може об'єднати націю і забезпечити цілісність держави, «Нації вмирають не від інфаркту – спочатку їм відбирає мову», – слушно зауважує Ліна Костенко. Тому державна політика у цій сфері мусить бути чіткою і однозначною, як в усіх цивілізованих країнах: без знання української мови неможливо ані здобути освіту, ані влаштуватися на престижну роботу. Кожен із нас теж має захищати мову, і захист повинен полягати в тому, щоб в офіційній сфері ми розмовляли виключно українською і вимагали цього від інших.



Сучасні фахівці повинні вправно володіти мовними засобами, характерними для наукового та офіційно-ділового стилів – основами професійного спілкування.

Тестовий спосіб виконання завдань спонукає до мислення, аналізу та узагальнень мовних фактів, сприяє формуванню особистості, яка володіє вмінням і навичками вільного і грамотного користування засобами мови у різних формах і сферах мовлення. Тому робота з посібником активізуватиме розумові зусилля пошукувачів щодо засвоєння, осмислення і закріплення матеріалу, передбаченого навчальною програмою. Це сприятиме формуванню їхнього лінгвістичного світогляду у різних формах і сферах мовлення.

Важливим складником роботи над курсом, особливо в умовах навчання за кредитно-трансферною системою, вважаємо тестування, яке, з одного боку, дозволяє здобувачам здійснювати самоконтроль, а з іншого, дає змогу викладачеві швидко та об'єктивно оцінити загальний рівень засвоєння окремим пошукувачем курсу загалом чи окремого його розділу.

Кожен тест містить одну правильну відповідь. Для зручності і створення належних умов для швидкої перевірки тестів пропонуємо відповіді записувати в колонку, вказуючи номер тесту та номер правильної відповіді (наприклад, 25-4).

Тести призначено для пошукувачів стаціонарного та заочного відділів, які навчаються за кредитно-трансферною системою.

У добрий час! Успіхів вам у навчанні та майбутній професійній діяльності! Не цурайтеся української мови і не будьте байдужими до неї!

# ЧАСТИНА I

## Варіант I

### Тест 1.

**У якому рядку допущено помилки:**

- 1) яснозорий, чорнозем, двохсотий, пан-Європа, віцепрем'єр;
- 2) фолькмузика, напівправа, фан-клуб, Йордан-річка, абихто;
- 3) шістдесятип'яти мільйонний, мова-джерело, суші-бар, член кореспондент, льонолавсан;
- 4) лікар-еколог, сталобетон, семимільярдний, економклас, Нацбанк;
- 5) смартгодинник, метамова, пресконференція, мінікомп'ютер, смарткарта.

### Тест 2.

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

- 1) вступу, доказу, закінчення;
- 2) зачину, фрази, коментарів;
- 3) вступу, зачину, коментарів;
- 4) закінчення, логічних відступів;
- 5) вступу та доказу.

### Тест 3.

**Якщо акт складається комісією, то після слова «Складений» прізвища розташовують у такій послідовності:**

- 1) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;
- 2) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;
- 3) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку;
- 4) в алфавітному порядку;
- 5) хронологічному порядку.

*Тест 4.*

**Стило сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з періоджерела або формулюють власними словами, складають:**

- 1) конспект;
- 2) тези;
- 3) доповідь;
- 4) рецензію;
- 5) план.

*Тест 5.*

**Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називають:**

- 1) дублікатом;
- 2) документом;
- 3) випискою;
- 4) ксерокопією;
- 5) оригіналом.

*Тест 6.*

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

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную Вам придбати цю книжку;
- 4) я наполягаю придбати цю книжку;
- 5) Вам необхідно купити цю книжку.

*Тест 7.*

**За термінами зберігання трудова книжка належить до документів:**

- 1) постійного зберігання;
- 2) тривалого зберігання;
- 3) тимчасового зберігання;
- 4) 25 років;
- 5) до 5-ти років.

*Тест 8.*

***Якщо телефонуєте Ви, то:***

- 1) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- 2) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- 3) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові;
- 4) чим я можу Вам допомогти, усі обідають, нікого немає, перетелефонуйте;
- 5) привіт, я щиро Вам вдячна за розмову та пораду.

*Тест 9.*

***Перелік – це:***

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
- 2) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги
- 3) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;
- 4) перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;
- 5) документ, де перелічують зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі.

*Тест 10.*

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

- 1) лист-повідомлення;
- 2) лист-запит;
- 3) прес-реліз;
- 4) оголошення;
- 5) повідомлення.

*Тест 11.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) беззвучний, законний, пасся;
- 2) баштанний, незліченність, кінний;
- 3) силенний, почуття, рілля;
- 4) священик, довгожданний, нездолано;
- 5) вивершений, Ганнин, життепис.

*Тест 12.*

**Доповідні записки поділяють на:**

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) звичайні й термінові;
- 4) службові та особисті;
- 5) прості та складні.

*Тест 13.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) піфагорова теорема, Панамський перешийок, острови Святої Трійці, Золотий Ріг (затока), стиль бароко;
- 2) каменяр, Дніпрова чайка, ахіллес, шенченківська премія, Балканський півострів;
- 3) Новий рік, епоха Відродження, день інформації, День Конституції України, Олімпійські ігри;
- 4) античний світ, Українська православна церква, Володимирський собор, архієпископ, Міжнародний валютний фонд;
- 5) агентство Українські Національні Новини, міністерства України, Літопис Самійла Величка, Президент Національної академії наук України, народний артист України.

*Тест 14.*

**Якщо текст документа не вміщують на одній сторінці, то можна перенести на другу сторінку:**

- 1) сам підпис;
- 2) не менш двох рядків тексту й підпис;
- 3) підпис і дату;
- 4) один рядок тексту;
- 5) три рядки тексту.

*Тест 15.*

***Розписку оформляють:***

- 1) машинописом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки у двох примірниках;
- 4) машинописом у двох примірниках;
- 5) від руки у трьох примірниках.

*Тест 16.*

***Трудову угоду укладають між:***

- 1) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- 2) приватними особами й організацією та організаціями;
- 3) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу;
- 4) позаштатним працівником і службовою особою;
- 5) між двома підприємствами.

*Тест 17.*

***Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:***

- 1) монографією;
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) тезами;
- 5) рецензією.

*Тест 18.*

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

- 1) вступу, основної частини, закінчення;
- 2) моменту налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3) моменту налагодження контакту, прощання;
- 4) моменту налагодження контакту, закінчення розмови;
- 5) вступу, основної частини, ліричних відступів.

*Тест 19.*

**Науковому стилю властиві такі мовні засоби:**

- 1) побутова лексика, фразеологізми, неповні речення;
- 2) суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори;
- 3) терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції;
- 4) терміни, професіоналізми, антоніми;
- 5) синонімія, риторичні запитання, таблиці, фразеологізми.

*Тест 20.*

**Грошова одиниця незалежної України – це:**

- 1) гривна;
- 2) гривни;
- 3) гривня;
- 4) гривнів;
- 5) гривень.

*Тест 21.*

**У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:**

- 1) повну домашню адресу;
- 2) повну поштову та юридичну адресу установи;
- 3) склад сім'ї;
- 4) вік особи, що склала заяву;
- 5) дані про освіту.

*Тест 22.*

**Основною метою рецензії є:**

- 1) швидко ознайомити читачів з твором;
- 2) висловити пропозиції;
- 3) рекомендувати твір до друку чи захисту;
- 4) вказати на недоліки у творі;
- 5) вказати на основні недоліки у творі.

*Тест 23.*

**Якщо передають суми грошей, то у розписці вказують:**

- 1) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;

- 2) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- 3) номер і серію паспорта, освіти того, хто їх отримує;
- 4) назву документа та номер телефону;
- 5) серію паспорта та підпис.

*Тест 24.*

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

- 1) ти (Ви) не зовсім добре вчинив(ли);
- 2) це все дрібниці! Не варто про це думати;
- 3) ви маєте рацію;
- 4) Вам так робити не личить;
- 5) вибачте, я помилився.

*Тест 25.*

***Бесіда – це:***

- 1) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 2) одна з найістотніших ознак нації;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- 4) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 5) спосіб налагодження офіційних ділових контактів.

*Тест 26.*

***Слова «До відома», «До протоколу», «До наказу» – це:***

- 1) гриф узгодження;
- 2) віза;
- 3) резолюція;
- 4) гриф затвердження;
- 5) відмітка про надходження документа.

*Тест 27.*

***Для складання організаційно-розпорядчих документів використовують реквізити (усього):***

- 1) 26;



- 2) 31;
- 3) 32;
- 4) у кожного документа є своя кількість реквізитів;
- 5) 15.

*Тест 28.*

***У якому рядку допущено помилки:***

- 1) Карлові вари, Ак'яр, Муравйово, Гданск, перська затока;
- 2) Муравйово, Зелена Гура, мис Доброї Надії, Гола Пристань, Теруель;
- 3) Орехово-Зуєво, Поті, Страсбург, Кобеляки, Ветлуга;
- 4) Сиракузи, Нововолинськ, Трипілля, Азово-Чорномор'я, Сорокодуби;
- 5) Копайгород, Фінська затока, Холодний Яр, Дмитро-Варварівка, Нижньодунайська низовина.

*Тест 29.*

***До заяви про зміну прізвища потрібно додати:***

- 1) копію свідоцтва про народження;
- 2) копії свідоцтва про народження дитини;
- 3) копію свідоцтва про шлюб;
- 4) паспорт;
- 5) довідку.

*Тест 30.*

***Відступ управо у початковому рядку, яким починають виклад нової думки у документі, називають:***

- 1) абзацом;
- 2) рубрикацією;
- 3) текстом;
- 4) відступом;
- 5) нумерацією.

*Тест 31.*

***Святкові привітання клієнтам – це:***

- 1) листи-запрошення;
- 2) листи-пропозиції;

- 3) листи-привітання;
- 4) листи-звернення;
- 5) листи-повідомлення.

*Тест 32.*

***Заява – це:***

1) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;

2) документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладають певне прохання з його коротким обґрунтуванням;

3) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;

4) документ, що підтверджує факти, події, пов'язані з діяльністю установ, організацій;

5) документ, що укладають між організацією і особою для проведення спільних робіт.

*Тест 33.*

***Загальне доручення – це доручення:***

1) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;

2) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);

3) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);

4) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

5) що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

*Тест 34.*

**Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називають:**

- 1) візою;
- 2) грифом затвердження;
- 3) резолюцією;
- 4) грифом узгодження;
- 5) індексом.

*Тест 35.*

**Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втраченою оригіналу – це:**

- 1) витяг;
- 2) відпуск;
- 3) дублікат;
- 4) ксерокопія;
- 5) оригінал.

*Тест 36.*

**Текст характеристики викладають від:**

- 1) першої особи;
- 2) третьої особи;
- 3) другої особи;
- 4) першої особи однини;
- 5) другої або третьої особи.

*Тест 37.*

**Офіційно-діловий стиль реалізують за допомогою такої лексики:**

- 1) алопеція, дискета, купон, принтер, конфесія, факс, бартер;
- 2) кептар, бринза, головоу, фецигой, фамільний, кожух, когут;
- 3) бланк, заява, доручення, контракт, печатка, штамп, наказ, оригінал;
- 4) акт, трафаретний текст, наказ, путня, правопис, розписка, службовий документ;
- 5) словник, пояснювальна записка, службовий лист, культура мовлення.

Тест 38.

**Контракт набуває чинності:**

- 1) з моменту його укладання;
- 2) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
- 3) з дати підписання його керівником;
- 4) з моменту затвердження керівником;
- 5) з часу його укладання.

Тест 39.

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

- 1) у відповідності з нашою домовленістю;
- 2) відповідно нашої домовленості;
- 3) згідно з нашою домовленістю;
- 4) незалежно від нашої домовленості;
- 5) згідно за нашою домовленістю.

Тест 40.

**Укажіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;
- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;
- 5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.

## Варіант II

### Тест 1.

**Укажіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Женев'єва, Рамбує, Ізабель, Панібудьласка, Яффа;
- 2) Ллойд, Беккерель, імміграція, Ахмед, Гренландія;
- 3) Чикаго, Соєр, донна, андоррець, Капрі;
- 4) Волл-стріт, Сиракузи, Шекспір, Гальвані, з Фатімою Гасан-кизи;
- 5) Люксимбург, Ганібал, віла, Алах, Русо.

### Тест 2.

**Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями – це :**

- 1) договір;
- 2) заява;
- 3) службовий лист;
- 4) контракт;
- 5) трудова угода.

### Тест 3.

**Інформацію про факти, події викладають в автобіографії:**

- 1) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- 2) у хронологічній послідовності;
- 3) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу;
- 4) у такій послідовності: а) відомості про найближчих родичів; б) відомості про себе;
- 5) у будь-якій послідовності.

### Тест 4.

**Службові листи пишуть:**

- 1) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;
- 2) з обох сторін;

- 3) на будь-якому чистому аркуші паперу;
- 4) на синьому папері;
- 5) на білосніжному папері з обох сторін.

*Тест 5.*

***Телеграма – це:***

- 1) документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- 2) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- 3) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;
- 4) це довідково-інформаційний документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі і містить розпорядження, інформацію вищих органів;
- 5) документ, який передається за допомогою телекомунікативного зв'язку.

*Тест 6.*

***Протокол – це:***

- 1) документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань;
- 2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- 3) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- 4) документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату;
- 5) документ, в якому доводиться до загального відома інформація про засідання, збори, конференцію.

*Тест 7.*

***Групу реквізитів і їх постійних частин, відтворену на бланку документа, називають:***

- 1) оригіналом документа;

- 2) штампом бланка;
- 3) формуляром-зразком;
- 4) дублікатом бланка;
- 5) ксерокопією.

*Тест 8.*

***Терміновими називають документи, які:***

- 1) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі;
- 2) які виконуються у терміни, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);
- 3) виконуються в установлені законом, правовим актом, керівником;
- 4) виконуються у будь-який час;
- 5) стосуються зовнішніх питань установи.

*Тест 9.*

***Рецензія – це:***

- 1) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень;
- 2) найпоширеніша форма публічного виступу;
- 3) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення, доповіді, статті, лекції, позбавлені деталізованих пояснень, прикладів, таблиць, ілюстрацій;
- 5) стислий або письмовий виклад змісту наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

*Тест 10.*

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

- 1) коли хочете когось переконати;
- 2) коли хочете відповісти на запитання;
- 3) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість;
- 4) утримати увагу аудиторії;
- 5) коли хочете привернути увагу слухачів.

*Тест 11.*

***Розписку оформляють:***

- 1) машинописним способом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки в двох примірниках;
- 4) машинописним способом у трьох примірниках;
- 5) машинописним способом у двох примірниках.

*Тест 12.*

***У констатуючій частині акта вказують:***

- 1) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;
- 2) мету й завдання акта та перелічують осіб, які його склали;
- 3) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти;
- 4) мету його складання;
- 5) констатують про зроблену роботу.

*Тест 13.*

***Дату написання листа можна записати так:***

- 1) 16 квітня 2022 р.;
- 2) 16.IV.2022 р.;
- 3) 16.04.2022 р.;
- 4) 16 квітня;
- 5) 2022 рік.

*Тест 14.*

***За кількістю адресатів службові листи поділяють на:***

- 1) секретні й несекретні;
- 2) колективні, звичайні, циркулярні;
- 3) внутрішні й зовнішні;
- 4) циркулярні та складні;
- 5) прості та секретні.

*Тест 15.*

***У якому рядку всі слова написано правильно:***

- 1) сскрібати, бескрай, призирство;



- 2) архіважливий, квазіглобальний, антиароматичний;
- 3) преборканий, преосвящений, піттримка;
- 4) зкласти, відкриття, між планетний;
- 5) натпотужний, статею, подорожою.

*Тест 16.*

***Точне відтворення оригіналу – це:***

- 1) копія;
- 2) дублікат;
- 3) витяг;
- 4) виписка;
- 5) відсканований документ.

*Тест 17.*

***Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів – це:***

- 1) норми наголошення слів;
- 2) норми інтонування слів;
- 3) орфоепічні норми;
- 4) морфологічні норми;
- 5) лексичні норми.

*Тест 18.*

***Головна ознака літературної мови:***

- 1) варіативність;
- 2) черговість;
- 3) унормованість;
- 4) точність;
- 5) логічність.

*Тест 19.*

***Науковий стиль має такі різновиди:***

- 1) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- 2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- 3) епічний, драматичний, ліричний;
- 4) науково-публіцистичний, виробничо-технічний, дипломатичний;

5) конфесійний, епістолярний, власне науковий, науково-навчальний.

*Тест 20.*

***Основними ознаками літературної мови є такі:***

- 1) унормованість, наявність усної і писемної форм існування;
- 2) функціонування у галузі державної та політичної діяльності;
- 3) наявність територіальних діалектів;
- 4) норми літературної мови, комунікативна функція;
- 5) магічно містична функція, демонстративна функція, мислетворча функція.

*Тест 21.*

***Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:***

- 1) усміхатися, говорити тільки про себе;
- 2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- 3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- 4) знати правила мовленнєвої поведінки;
- 5) змінювати інтонацію під час розмови.

*Тест 22.*

***Відступ управо у початковому рядку, яким починають виклад нової думки у документі, називають:***

- 1) рубрикацією;
- 2) абзацом;
- 3) текстом;
- 4) тезами;
- 5) планом.

*Тест 23.*

***Автобіографія – це:***

- 1) документ, в якому фіксують автобіографічні відомості;
- 2) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;

3) документ, в якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

4) документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксують автобіографічні відомості;

5) документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

*Тест 24.*

***Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називають:***

- 1) науковою роботою (курсовою, магістерською);
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) рецензією;
- 5) тезами.

*Тест 25.*

***Виберіть правильний варіант:***

1) виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.

2) виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2022 р.

3) витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу Перемилівської ЗОШ І-ІІ ступенів Гусятинського району Тернопільської області від 3 травня 2022 р.

4) витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.

5) витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 2022 року.

*Тест 26.*

***Таблиця – це:***

1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;

- 2) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 3) угода, що укладається між організаціями;
- 4) обліково-фінансовий документ, у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;
- 5) документ, який дає нову інформацію.

*Тест 27.*

***За походженням доручення поділяють на:***

- 1) особисті й офіційні;
- 2) особисті й загальні;
- 3) особисті й службові;
- 4) разові та спеціальні;
- 5) разові та офіційні.

*Тест 28.*

***Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:***

- 1) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
- 2) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
- 3) наявність підпису керівника установи;
- 4) дата і підпис;
- 5) штамп.

*Тест 29.*

***Пораду можна висловити так:***

- 1) чи не спробувати Вам вступити до університету?
- 2) доведеться Вам вступити до університету;
- 3) не варто про це думати;
- 4) Вам необхідно вступити до університету;
- 5) вступайте в університет.

*Тест 30.*

***Візитна картка – це:***

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;

- 3) картка з фотографією;
- 4) картка для поздоровлення з одруженням;
- 5) картка з домашньою адресою.

*Тест 31.*

***Найкраща цінність оратора:***

- 1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- 2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- 3) говорити багато;
- 4) говорити надто тихо;
- 5) постійно міняти темп мовлення.

*Тест 32.*

***Анотація – це:***

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- 2) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- 3) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції або статті, позбавлені деталізованих пояснень, таблиць, ілюстрацій;
- 5) документ, у якому висловлюють авторські думки щодо методів оптимізації діяльності державних органів, громадських організацій чи установ.

*Тест 33.*

***План – це:***

- 1) точний перелік положень наукової праці;
- 2) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- 3) інформація про певну подію або захід;
- 4) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи зборів, засідань, нарад.
- 5) окреме питання, яке розглядають на зборах, нараді, конференції.

*Тест 34.*

***Найповніше визначення документа:***

- 1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- 2) повчальний приклад, спосіб ведення;
- 3) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
- 4) документ – це взірець, посвідчення, доказ;
- 5) документ – це суворо послідовний виклад матеріалу.

*Тест 35.*

***На уніфікованих формах чи бланках документів використовують:***

- 1) постійні та змінні реквізити;
- 2) постійні реквізити;
- 3) змінні реквізити;
- 4) довільна форма написання ділових паперів;
- 5) не використовують реквізитів.

*Тест 36.*

***За термінами виконання плани поділяють на:***

- 1) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- 2) тижневі та щоденні;
- 3) найближчі та перспективні;
- 4) денні;
- 5) погодинні.

*Тест 37.*

***Доповідна записка – це:***

- 1) різновид довідки, який складають для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
- 2) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- 3) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;

4) довідково-інформаційний документ, що містить зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо певного питання або іншого документа з боку уповноваженої особи, комісії або установи;

5) документ, де викладаються настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

*Тест 38.*

***Звіт – це:***

1) один із способів обміну інформацією;

2) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;

3) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;

4) документ, де подається перелік, зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі;

5) документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

*Тест 39.*

***Віза складається з:***

1) особистого підпису особи, що візує й дати;

2) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;

3) дати;

4) індексу підприємства, вказівки про порядок у характері виконання документа;

5) печатки, грифу узгодження та затвердження.

*Тест 40.*

***Документи щодо особового складу – це:***

1) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини;

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

3) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники

зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, і підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та його сторін;

4) документи, які застосовуються в практичній діяльності торгівельних (комерційних) банків для регулювання відносин щодо здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, залучення внесків, надання кредитів з оренди;

5) документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами.



## Варіант III

*Тест 1.*

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

- 1) підпис, дата;
- 2) прізвище й ініціали, підпис, дата;
- 3) дата, підпис;
- 4) ініціали, прізвище, дата;
- 5) прізвище, дата.

*Тест 2.*

***У якому рядку допущено помилки у правописі слів:***

- 1) піфагорова теорема, Панамський перешийок, острови Святої Трійці, Золотий Ріг (затока), стиль бароко;
- 2) каменяр, Дніпрова чайка, ахіллес, шенченківська премія, Балканський півострів;
- 3) Новий рік, епоха Відродження, день інформації, День Конституції України, Олімпійські ігри;
- 4) античний світ, Українська православна церква, Володимирський собор, архієпископ, Міжнародний валютний фонд;
- 5) агентство Українські Національні Новини, міністерства України, Літопис Самійла Величка, Президент Національної академії наук України, народний артист України.

*Тест 3.*

***Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, а саме передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей називають:***

- 1) заявою-зобов'язанням;
- 2) розпискою;
- 3) відомістю;
- 4) актом;
- 5) дорученням.

*Тест 4.*

**За термінами виконання виділяють такі документи:**

- 1) секретні й несекретні;
- 2) звичайні, термінові й дуже термінові;
- 3) рукописні;
- 4) оригінали, копії, дублікати;
- 5) прості, складні.

*Тест 5.*

**Наказ щодо особового складу – це:**

- 1) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- 2) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- 3) 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;
- 4) документ організаційного характеру, де викладаються настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб;
- 5) обліково-фінансовий документ, що письмово підтверджує дії, які вже відбулися – передачі й одержання грошей, документів, товарів від підприємства або приватної особи.

*Тест 6.*

**Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:**

- 1) директор школи прізвище, ініціали підпис;
- 2) директор школи ініціали, прізвище підпис;
- 3) директор школи підпис ініціали, прізвище;
- 4) підпис, дата;
- 4) ініціали, підпис;
- 5) прізвище, дата.

*Тест 7.*

***Договір про спільну діяльність – це:***

- 1) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- 2) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
- 3) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт;
- 4) документ, який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, законів, указів;
- 5) документ, який посвідчує факти діяльності, повноваження громадян.

*Тест 8.*

***У вступній частині акта вказують:***

- 1) підставу для складання акта, мету й завдання;
- 2) підставу для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній;
- 3) підставу для складання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти;
- 4) підставу для складання акта;
- 5) мету і завдання.

*Тест 9.*

***У якому рядку допущено помилки у написанні слів:***

- 1) Ігорьович, Валеріївна, Кузьмович;
- 2) Кузьмич, Миколович, Савович;
- 3) Савич, Микитович, Луківна;
- 4) Миколівна, Якович, Гордіївна;
- 5) Лазарович, Микитич, Федорівич.

*Тест 10.*

***Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід роботи, освіта, особисті дані, підпис, дата?***

- 1) заява;
- 2) автобіографія;

- 3) резюме;
- 4) доручення;
- 5) записка.

*Тест 11.*

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

- 1) розмір заробітної плати;
- 2) досвід роботи й набуті навички;
- 3) особисті відомості (вік, зріст);
- 4) номер мобільного телефону;
- 5) домашню адресу.

*Тест 12.*

***Резюме – це:***

- 1) опис свого життя;
- 2) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- 3) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- 4) короткий опис цікавої події;
- 5) виклад характеристики подруги.

*Тест 13.*

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

- 1) особисто працівником червоним чорнилом;
- 2) працівником відділу кадрів,
- 3) особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою;
- 4) секретарем підприємства;
- 5) роботодавцем.

*Тест 14.*

***Кожний пункт наказу починають з дієслова:***

- 1) у формі наказового способу;
- 2) у формі умовного способу;
- 3) у формі дійсного способу;
- 4) у формі дійсного способу теперішнього часу;
- 5) у формі наказового способу майбутнього часу.

*Тест 15.*

**Оберіть речення з уточнюючими членами, у якому допущено пунктуаційну помилку:**

1) Далеко, аж до самого небосхилу хвилювалися ниви на вітрі (М. Коцюбинський).

2) Птахи опускалися зовсім низько, майже до самої землі (Г. Тютюнник).

3) За Києвом та за Дніпром, попід темним гаєм, ідуть шляхом чумаченьки (Т. Шевченко).

4) Мені поперед усього треба людей розумних... кованих на всі чотири ноги (І. Франко).

5) Не поет, у кого думки не літають вільно в світі. А заплутались навіки в золоті тонкі сіті (Леся Українка).

*Тест 16.*

**Виберіть правильне формулювання наказу:**

1) взяти Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;

2) зарахувати Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;

3) прийняти Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;

4) зачислити Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;

5) прийняти Пилипчука В. на посаду старшого лаборанта.

*Тест 17.*

**Якщо Ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:**

1) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;

2) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;

3) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження;

4) вказуйте на її помилки в присутності інших;

5) критикуйте віч-на-віч.

*Тест 18.*

***Науковий стиль реалізують в таких жанрах:***

- 1) виступ, малюнок, памфлет, фейлетон, дискусія;
- 2) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- 3) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист;
- 4) заява, стаття, підручник, доповідь, драма;
- 5) відгук, анотація, резюме, пояснювальна записка, збори, нарада.

*Тест 19.*

***Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:***

- 1) дата, печатка, гриф затвердження;
- 2) дата і підпис;
- 3) дата, підпис, печатка, резолюція;
- 4) назва документа, текст, віза;
- 5) адресат, адресант, гриф узгодження.

*Тест 20.*

***Контракт і трудова угода за призначенням належать до:***

- 1) довідково-інформаційних документів;
- 2) розпорядчих документів;
- 3) кадрово-контрактних;
- 4) обліково-фінансових;
- 5) документів щодо особового складу.

*Тест 21.*

***Коротку форму протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називають:***

- 1) витягом з протоколу;
- 2) стислим протоколом;
- 3) коротким протоколом;
- 4) випискою з протоколу;
- 5) резюме.

Тест 22.

**Після знайомства першим залишає свою візитну картку той:**

- 1) чия посада нижча, за рівних умов – молодший за віком;
- 2) чия посада вища;
- 3) хто старший за віком;
- 4) хто молодший за віком;
- 5) чия посада нижча.

Тест 23.

**Писемне мовлення щодо усного є:**

- 1) первинним;
- 2) вторинним;
- 3) одночасним та ідеальним;
- 4) і первинним, і вторинним;
- 5) точним.

Тест 24.

**Унормованою, кодифікованою формою національної мови є:**

- 1) наріччя;
- 2) діалект;
- 3) сучасна українська літературна мова;
- 4) давньоруська писемна мова;
- 5) східнослов'янська мова.

Тест 25.

**Спілкування – це:**

- 1) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 2) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- 3) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;

4) національно специфічні правила мовної поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і виразів, що рекомендуються для використання в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співрозмовником;

5) встановлені правила поведінки, прийняті в суспільстві або його частині.

*Тест 26.*

**Для якого стилю вживання штамів і канцеляризмів є нормою:**

- 1) наукового;
- 2) публіцистичного;
- 3) офіційно-ділового;
- 4) епістолярного;
- 5) художнього.

*Тест 27.*

**Найпоширенішими прощальними фразами є:**

- 1) до побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- 2) бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!
- 3) прощайте!; Хай Вам щастить!; Дякую за добре слово;
- 4) дорогі друзі; передавайте вітання; дозвольте відкланятися;
- 5) дозвольте попрощатися; прошу вибачення; до зустрічі.

*Тест 28.*

**Текст – це:**

- 1) організований за законами даної мови завершений комунікативний акт;
- 2) складне синтаксичне ціле;
- 3) речення, поєднані між собою;
- 4) складнопідрядні та складносурядні речення;
- 5) ланцюг речень (простих і складних).

*Тест 29.*

**Тези – це:**

- 1) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;



2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;

3) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;

4) критичний відгук на наукову працю, статтю, рукопис, художній твір;

5) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту.

*Тест 30.*

**Монографія – це:**

1) ґрунтовна наукова праця, в якій досліджується одне питання, одна тема;

2) іменний напис на подарунку;

3) колективна наукова праця, в якій досліджено різні питання;

4) невеликий науковий або публіцистичний твір;

5) письмовий виклад наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

*Тест 31.*

**Мова законів, уставів, указів, Конституції – це такий підстиль офіційно-ділового стилю:**

1) юридичний;

2) законодавчий;

3) адміністративно-канцелярський;

4) дипломатичний;

5) науково-публіцистичний.

*Тест 32.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

1) середньо добовий, сорока-річний, веб-сторінка;

2) адмінресурс, єврозона, пресконференція;

3) смарт годинник, преміум-клас, мікро ЕОМ;

4) обер-лейтенант, екс-міністр, флеш-інтерв'ю;

5) піар кампанія, напів правда, веб-сторінка.

*Тест 33.*

***Виберіть правильний варіант подання дати в автобіографії:***

- 1) народився 7 вересня 2022 року;
- 2) народився у вересні 2022 року;
- 3) появився на світ 7.09.2022 року;
- 4) народився 4 вересня;
- 5) народився у 2022 році.

*Тест 34.*

***Керівник під час наради повинен:***

- 1) постійно говорити сам, зрідка надаючи слово співрозмовникам;
- 2) слухати підлеглих, корегуючи хід їх думок і підсумовувати почуте;
- 3) віддати розпорядження і призначити виконавців;
- 4) слідкувати за регламентом виступів;
- 5) дотримуватися коректності у проведенні дискусії.

*Тест 35.*

***Валуєвський циркуляр (1863) заборонив:***

- 1) закриття «Просвіти»;
- 2) українські недільні школи у російській імперії;
- 3) друкування українською мовою наукових, релігійних та педагогічних праць;
- 4) відкриття кафедр української мови при університетах та інститутах;
- 5) відкриття українських шкіл.

*Тест 36.*

***Зразок, який діє на певному етапі розвитку мови, на певній території, у певному стилі, називають:***

- 1) нормою;
- 2) правильністю мовлення;
- 3) положенням;
- 4) етикетом спілкування;
- 5) культурою мовлення.

*Тест 37.*

***З яких частин складається кожний пункт плану:***

- 1) зміст роботи, термін виконання, відповідальні за виконання;
- 2) зміст роботи;
- 3) термін виконання;
- 4) текст;
- 5) зміст роботи, дата.

*Тест 38.*

***Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то сторінки документа нумерують так:***

- 1) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- 2) зверху посередині;
- 3) знизу посередині;
- 4) нумерація починається з третьої сторінки;
- 5) зверху зліва.

*Тест 39.*

***За походженням характеристика належить до:***

- 1) офіційних документів;
- 2) особистих документів;
- 3) типових документів;
- 4) довідково-інформаційних;
- 5) організаційно-розпорядчих.

*Тест 40.*

***Стильова ознака «точність» у науковому стилі є:***

- 1) довільною;
- 2) основною;
- 3) обов'язковою;
- 4) частковою;
- 5) не дуже основною.

## Варіант IV

### Тест 1.

**Визначте речення, у якому між його частинами замість ризику потрібно поставити тире:**

- 1) І марилося / по кладочці їду, а кладочка не проста, а тесова (Т. Севернюк);
- 2) Життя як метелик / подув вітер і злавав крила (О. Олесь);
- 3) Люди кажуть: посієш вчасно / збереш рясно (Народна творчість);
- 4) Я знаю / перекують на рала мечі (Є. Плужник);
- 5) І снилися мені все білі сни / на сріблі сяли ясні самоцвіти, стелилися незнані трави, квіти, блискучі, білі... (Леся Українка).

### Тест 2.

**Документ, який адресують конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у події чи заході та оформляють на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:**

- 1) лист-запрошення;
- 2) оголошення про майбутню подію;
- 3) запрошення;
- 4) повідомлення;
- 5) лист-розпорядження.

### Тест 3.

**Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:**

- 1) факс;
- 2) телеграму;
- 3) лист-розпорядження;
- 4) лист-повідомлення;
- 5) оголошення.

### Тест 4.

**Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:**

- 1) усміхатися, говорити тільки про себе;

- 2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- 3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- 4) дивитися у вічі співрозмовнику;
- 5) необхідно вести розмову на соціальній відстані.

*Тест 5.*

**Контракт – це:**

- 1) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- 2) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюють угодою сторін;
- 3) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації;
- 4) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;
- 5) документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником.

*Тест 6.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) честь честю, смс-повідомлення, густолісся;
- 2) радий радісінський, напів імла, пів-Європи;
- 3) пів-коло, інтернет видання, мегаватгодина;
- 4) генерал майор, пів-Києва, півлітра;
- 5) пів-огірка, Дніпро ріка, мібемоль.

*Тест 7.*

**Відгук – це:**

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною її оцінкою;
- 2) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше;
- 3) критичний відгук на друковану наукову працю;

4) стислий виклад основних питань наукової праці із власними висновками;

5) письмове повідомлення про щось важливе керівництву, звіт про виконання взятих на себе зобов'язань.

*Тест 8.*

***Основоположником сучасної української літературної мови вважають:***

- 1) І. П. Котляревського;
- 2) Т. Г. Шевченка;
- 3) Лесею Українку;
- 4) Панаса Мирного;
- 5) І. Я. Франка.

*Тест 9.*

***Резюме – це:***

- 1) документ, який містить прохання особи;
- 2) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- 3) документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- 4) стислий виклад суті доповіді, статті;
- 5) зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

*Тест 10.*

***Зачинателем нової української літературної мови був:***

- 1) Т. Г. Шевченко;
- 2) Панас Мирний;
- 3) І. П. Котляревський;
- 4) Лесею Українка;
- 5) І. Я. Франко.

*Тест 11.*

***Вказати зайвий реквізит протоколу зборів:***

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган);

- 3) звертання до адресата, гриф затвердження (якщо потрібно), номер, дата;
- 4) дата, місце проведення;
- 5) кількісний склад учасників.

*Тест 12.*

**Службові листи за функціональними ознаками поділяють на:**

- 1) приватні і ділові;
- 2) супровідні і гарантійні;
- 3) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
- 4) звичайні та колективні;
- 5) циркулярні.

*Тест 13.*

**Відомості про особу, якій видають характеристику, викладають:**

- 1) у хронологічній послідовності;
- 2) у будь-якій послідовності;
- 3) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
- 4) у формі першої особи;
- 5) у формі другої особи.

*Тест 14.*

**Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовують:**

- 1) у прямому порядку;
- 2) у зворотному;
- 3) у прямому і зворотному;
- 4) хронологічному порядку;
- 5) у будь-якому.

*Тест 15.*

**Службові листи оформляють:**

- 1) на аркуші паперу формату А5;
- 2) на аркуші паперу формату А4 та А3;

- 3) на аркуші паперу формату А3;
- 4) на звичайному аркуші паперу з обох сторін;
- 5) на аркуші паперу формату А4.

*Тест 16.*

***Друкowana стандартна форма документа з реквізитами, що містить постійну інформацію – це:***

- 1) бланк;
- 2) формуляр-зразок;
- 3) реквізит;
- 4) трафаретний текст;
- 5) лист.

*Тест 17.*

***Укажіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) Брест-Литовськ, марш миру, день Конституції України, Античний світ, День соборності України;
- 2) День Конституції України, громадянська війна, трипільська культура, богиня Гера, храм Христа Спасителя;
- 3) Рада Європи, Римсько-католицька церква, Національний банк України, Цариця Небесна, альфа Малої Ведмедиці;
- 4) епоха Бароко, пристань Ржищів, день інформації, Брест-Литовський мирний договір, хрестові походи;
- 5) Королівство Бахрейн, майдан Незалежності, Балканські країни, штат Техас, народи Півночі.

*Тест 18.*

***Адресу одержувача листа оформляють на конверті в такій послідовності:***

- 1) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири;
- 4) район, область, населений пункт, прізвище та ініціали.



5) область, вулицю, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я, по батькові.

*Тест 19.*

**Особисті доручення видають:**

- 1) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- 2) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
- 3) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- 4) окремим особам на отримання матеріальних цінностей;
- 5) багатьом особам, які працюють в державних установах.

*Тест 20.*

**На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видають:**

- 1) разові доручення;
- 2) загальні доручення;
- 3) спеціальні доручення;
- 4) особисті доручення;
- 5) службові доручення.

*Тест 21.*

**Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:**

- 1) під час переведення на іншу посаду;
- 2) для участі в певному конкурсі;
- 3) під час оформлення на роботу;
- 4) під час звільнення з роботи;
- 5) під час надання відпустки.

*Тест 22.*

**Адреса – це:**

- 1) один із способів обміну інформацією;
- 2) обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду, навчання;

3) точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою;

4) вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;

5) обмін інформацією про місце знаходження чого-небудь.

*Тест 23.*

***Витяг з протоколу – це:***

1) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;

2) документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання;

3) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;

4) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;

5) коротка стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису.

*Тест 24.*

***Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури:***

1) які перші надіслали документ;

2) які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем;

3) які мають фахову підготовку;

4) які останні надіслали документ;

5) які знають іноземні мови та володіють технікою.

*Тест 25.*

***Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії – це:***

1) характеристика;

2) автобіографія;

3) записка;

4) резюме;

5) заява.

*Тест 26.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) загальноосвітній, м'якопіднебінний, народнопоетичний;
- 2) західноукраїнський, східнослов'янський, контрольно-вимірювальний;
- 3) кругло обертальний, свіжо-зрубаний, дво вуглекислий;
- 4) норд-остовий, військовополонений, історико-культурний;
- 5) судинно-капілярний, низькооплачуваний, півкілограмовий.

*Тест 27.*

**Оригінал – це:**

- 1) документ, який виконують у порядку загальної черги;
- 2) точне відтворення першого документа;
- 3) основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
- 4) другий примірник документа;
- 5) повна копія відправленого з установи документа, який залишають у відправника.

*Тест 28.*

**У заяві про зміну однієї посади на іншу потрібно писати:**

- 1) прошу надати мені посаду ...
- 2) прошу перевести мене з посади ...
- 3) прошу зарахувати мене на посаду ...
- 4) прошу зачислити мене на посаду ...
- 5) прошу в будь-якому випадку надати мені посаду.....

*Тест 29.*

**У якому рядку слова написано правильно:**

- 1) довподоби, що духу, нінагріш;
- 2) наздогад, до побачення, по-генералгубернаторському;
- 3) навесну, у четверо, з боку;
- 4) на відріз, що ночі, безсумніву;
- 5) безжалю, що вечора, по перше.

*Тест 30.*

**Службові записки поділяють на:**

- 1) інтимні, дружні, ділові;

- 2) службові і приватні;
- 3) пояснювальні, доповідні;
- 4) прості;
- 5) складні.

*Тест 31.*

***Довідка – це:***

- 1) документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи;
- 2) документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів;
- 3) документ, в якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- 4) документ, який адресують керівникові організації, в якій працює адресант або керівництву вищої інстанції, якій підпорядковані установа, підприємство, організація, містить детальний виклад якогось питання з висновками і пропозиціями та способу їх виконання;
- 5) офіційне повідомлення в усній або писемній формі, в якому викладають певне прохання.

*Тест 32.*

***У заяві потрібно вказувати про додатки до неї (документи, що підтверджують наявність у працівника певних прав, з приводу реалізації яких він звертається):***

- 1) завжди;
- 2) у необхідних випадках;
- 3) ні в якому разі;
- 4) у простій заяві;
- 5) деколи.

*Тест 33.*

***Пояснювальну записку пишуть:***

- 1) на прохання керівника;
- 2) з ініціативи підлеглого;
- 3) на вимогу адміністрації, інколи – з ініціативи підлеглого;
- 4) на прохання адміністрації;
- 5) від другої особи.

*Тест 34.*

**Документи, що створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності – це:**

- 1) індивідуальні документи;
- 2) службові документи;
- 3) особисті документи;
- 4) внутрішні та зовнішні документи;
- 5) стандартні документи.

*Тест 35.*

**Списком літератури з певного питання є:**

- 1) примітка;
- 2) бібліографія;
- 3) виноска;
- 4) список;
- 5) додаткова література.

*Тест 36.*

**Одним із видів документів за призначенням є:**

- 1) особисті;
- 2) інформаційні;
- 3) таємні;
- 4) вхідні та вихідні;
- 5) службові.

*Тест 37.*

**Групу реквізитів та їх постійних частин, відтворено на бланку документа як єдиний блок, називають:**

- 1) штампом;
- 2) печаткою;
- 3) грифом;
- 4) трафаретним текстом;
- 5) формуляром документа.

*Тест 38.*

**Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту є:**

---

- 1) анотація;
- 2) рецензія;
- 3) висновки;
- 4) відгук;
- 5) тези.

*Тест 39.*

***Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу – це:***

- 1) доповідна записка;
- 2) пояснювальна записка;
- 3) звіт;
- 4) план;
- 5) акт.

*Тест 40.*

***Документ, яким регламентують виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називають:***

- 1) контрактом;
- 2) трудовою угодою;
- 3) установчим договором;
- 4) заявою;
- 5) особовим листком.

## Варіант V

### Тест 1.

**З'ясуйте, в якому реченні допущено пунктуаційну помилку:**

- 1) А єдиних слів, на жаль було не сказано... (Б. Олійник).
- 2) Зрештою, щастя – це найвищий тонус душі (О. Гончар).
- 3) Як відомо, однією з найважливіших ланок у духовному житті кожної нації є видання книг (З газети).
- 4) Птахи опускалися зовсім низько, майже до самої землі (Г. Тютюнник).
- 5) Людина без знань – це босоногий мандрівник, який не сміє йти в далеку дорогу, бо назад не повернеться (С. Пушик).

### Тест 2.

**У якому рядку допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Леонардо да Вінчі, Пак Вансо, Лісовик, архангел, Аполлон;
- 2) Магомет, франкознавець, донжуан, Дніпрова Чайка, Ахіллес;
- 3) муза, Кобзар, Людвіг ван Бетховен, гора Говерла, Євразійський степ;
- 4) антарктида, нова Зеландія, потебнянські читання, Юдині срібняки, Ла-манш;
- 5) Євразійський степ, Дід Мороз, піфагорова теорема, Унтер-ден-Лінден-штрассе, Північна Буковина.

### Тест 3.

**Документ датують днем його:**

- 1) підписання та затвердження;
- 2) підписання;
- 3) узгодження;
- 4) затвердження;
- 5) узгодження та підписання.

### Тест 4.

**Текст протоколу складається з таких частин:**

- 1) вступної, констатуючої;
- 2) вступної, основної;
- 3) основної, висновків;

- 4) вступної;
- 5) основної.

*Тест 5.*

***В автобіографії потрібно писати:***

- 1) народився в 2022 році 28 серпня;
- 2) народився 28.08.2022 року;
- 3) народився 28 серпня 2022 року;
- 4) народився 2022 року;
- 5) народився 28 серпня.

*Тест 6.*

***Як звичайні, циркулярні й колективні листи розрізняють за:***

- 1) кількістю питань;
- 2) кількістю адресантів;
- 3) кількістю адресатів;
- 4) кількістю адресатів і адресантів;
- 5) кількістю адресатів і питань.

*Тест 7.*

***Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:***

- 1) назва;
- 2) зміст;
- 3) форма;
- 4) дата;
- 5) резолюція.

*Тест 8.*

***Контракт може бути змінений:***

- 1) керівником установи;
- 2) тільки за угодою сторін;
- 3) особою, що наймається на роботу;
- 4) секретарем установи;
- 5) роботодавцем.



*Тест 9.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;
- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;
- 5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.

*Тест 10.*

**Розписка й доручення за призначенням належать до:**

- 1) обліково-фінансових документів;
- 2) інформаційних документів;
- 3) договірних документів;
- 4) кадрово-контрактних документів;
- 5) організаційно-розпорядчих документів.

*Тест 11.*

**Перелік – це:**

- 1) зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
- 2) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюють певні норми й вимоги
- 3) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;
- 4) документ, який видає керівник або колегіальний орган з метою вирішення оперативних питань;
- 5) документ, який складають для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період часу.

*Тест 12.*

**Разове офіційне доручення видають:**

- 1) окремим особам, які передають свої права іншим особам;
- 2) на здійснення одноразових дій;

- 3) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- 4) на отримання матеріальних цінностей на користування впродовж певного часу;
- 5) на здійснення багаторазових операцій.

*Тест 13.*

***Вступ доповіді повинен містити:***

- 1) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- 2) переконливі цифри, факти, цитати, міркування;
- 3) підсумок виступу;
- 4) переконливі цифри та ліричні відступи;
- 5) план виступу.

*Тест 14.*

***До найтипівіших наукових текстів належать:***

- 1) таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода;
- 2) нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела;
- 3) тези, програма, реферат, відгук, монографія та ін.;
- 4) список, анотація, резюме, тези, доручення;
- 5) стаття, план, статут, довідка, акт.

*Тест 15.*

***Конспект – це:***

- 1) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;
- 2) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- 3) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- 4) критична оцінка художнього чи наукового твору;
- 5) зібрання положень, які регламентують порядок дій, поведінку юридичних і фізичних осіб відповідно до встановлених норм.

*Тест 16.*

***Дповідь – це:***

- 1) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- 2) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;
- 3) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо;
- 4) обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя;
- 5) короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань.

*Тест 17.*

***У часи Київської Русі, після прийняття християнства:***

- 1) існувала одна літературна мова;
- 2) не існувало жодної літературної мови;
- 3) існували дві літературні мови;
- 4) існувало декілька мов;
- 5) було чотири мови.

*Тест 18.*

***У якому рядку подано ненормативні конструкції, уживані в листах?***

- 1) високоповажний Ігоре Степановичу!; вважаємо за доцільне; незважаючи на неодноразові нагадування; відповідно до Вашого прохання; маючи нагоду, повідомляємо;
- 2) сподіваємося, що наша праця буде плідною; завдяки Вашій підтримці; ми дійшли висновку; доводимо до Вашого відома;
- 3) завіряємо Вас; вважаємо необхідним; згідно нашої домовленості; посилаємо за адресою; заказний лист;
- 4) високоповажний Ігоре Степановичу!; вважаємо за доцільне; незважаючи на неодноразові нагадування; відповідно до Вашого прохання; маючи нагоду, повідомляємо, сподіваємося, що наша праця буде плідною;
- 5) високоповажний Ігор Степановичу!; вважаємо за доцільне; незважаючи на неодноразові нагадування; відповідно до твого прохання; маючи нагоду, повідомляємо.

*Тест 19.*

**Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати:**

- 1) назву та реквізити документа;
- 2) правила формуляра-зразка;
- 3) реквізити документа;
- 4) назву підприємства та структурного підрозділу;
- 5) вимоги до його укладання.

*Тест 20.*

**Пояснювальна записка – це:**

- 1) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
- 2) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- 3) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи);
- 4) документ, який складається на підтвердження певних фактів або дій, пов'язаних з діяльністю підприємств, установ, організацій;
- 5) документ, який містить опис і стверджує певну інформацію з життя й діяльності установ, підприємств чи окремих громадян.

*Тест 21.*

**З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення:** «Документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань» – **це:**

- 1) довідка;
- 2) звіт;
- 3) доповідна записка;
- 4) акт;
- 5) план.

*Тест 22.*

***Прес-реліз – це:***

- 1) документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;
- 2) документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події, заході;
- 3) документ, в якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа;
- 4) найпоширеніший вид документації, один із засобів обміну інформацією;
- 5) стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді.

*Тест 23.*

***Звичайний лист – це:***

- 1) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- 2) лист, який надсилають цілій низці установ;
- 3) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;
- 4) лист, який надсилають двом установам;
- 5) лист, який надсилають трьом установам.

*Тест 24.*

***Яскравою пам'яткою ділового письма I пол. XVII ст. є:***

- 1) «Руська правда»;
- 2) «Слово о полку Ігоревім»;
- 3) Литовський статут;
- 4) «Грамати́ка...» Лаврентія Зизанія;
- 5) «Грамати́ка...» Мелетія Смотрицького.

*Тест 25.*

***Документ, що видають установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей, називають:***

- 1) накладною;
- 2) відомістю;

- 3) квитанцією;
- 4) розпискою;
- 5) дорученням.

*Тест 26.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) Женев'єва, Рамбує, Ізабель, Панібудьласка, Яффа;
- 2) Ллойд, Беккерель, імміграція, Ахмед, Гренландія;
- 3) Чикаго, Соєр, донна, андоррець, Капрі;
- 4) Волл-стріт, Сиракузи, Шекспір, Гальвані, з Фатімою Гасан-кизи;
- 5) Люксимбург, Ганібал, віла, Алах, Русо.

*Тест 27.*

***З метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку складають:***

- 1) список;
- 2) накладну;
- 3) бібліографію;
- 4) акт;
- 5) таблицю.

*Тест 28.*

***Знайдіть рядок, де слова написано правильно:***

- 1) Мавка, Рафаєлова «Мадонна», Шевченкові поезії;
- 2) вогняна Земля (архіпелаг), елісейські Поля (вулиця в Парижі), острови святої;
- 3) Ла-манш, євразійський степ, потєбнянські читання;
- 4) франківська кімната, північний полюс, зевсова колісниця;
- 5) Санта-барбара, золотоверхий Київ, буковина.

*Тест 29.*

***За державним стандартом штамп може бути:***

- 1) кутовим;
- 2) центровим;
- 3) поздовжнім;
- 4) простим;
- 5) гербовим.

*Тест 30.*

**Гриф узгодження – це:**

- 1) внутрішнє узгодження документа;
- 2) зовнішнє узгодження документа;
- 3) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи;
- 4) внутрішнє узгодження документа та зовнішнє узгодження документа;
- 5) спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб.

*Тест 31.*

**Якщо Ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляють:**

- 1) доповідну записку;
- 2) пояснювальну записку;
- 3) звіт;
- 4) план;
- 5) перелік.

*Тест 32.*

**Від першої особи пишуть такі документи:**

- 1) заяву, автобіографію, доповідну записку, наказ;
- 2) протокол, характеристику, звіт, оголошення;
- 3) рецензію, трудову книжку, контракт, трудову угоду;
- 4) заяву, автобіографію, доповідну записку, характеристику, наказ;
- 5) рецензію, трудову книжку, контракт, трудову угоду, особовий листок.

*Тест 33.*

**Віза – це:**

- 1) зовнішнє узгодження документа;
- 2) товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку;
- 3) внутрішнє узгодження документа;

- 4) спосіб засвідчення документа після його підписання;
- 5) інформація про подальшу роботу з документом.

*Тест 34.*

**Слова** «Таємно», «Цілком таємно», «Для службового користування» – **це:**

- 1) резолюція;
- 2) рекомендація;
- 3) гриф;
- 4) віза;
- 5) індекс підприємства.

*Тест 35.*

**Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:**

- 1) зміст;
- 2) форма;
- 3) назва;
- 4) текст;
- 5) дата.

*Тест 36.*

**Циркулярний лист надсилають на адресу:**

- 1) однієї інстанції;
- 2) цілій низці установ;
- 3) двох організацій;
- 4) конкретному адресатові;
- 5) трьом установам.

*Тест 37.*

**Розпорядчим документом, який видає керівник установи і стосується організаційних та кадрових питань, називають:**

- 1) наказом;
- 2) постановою;
- 3) розпорядженням;
- 4) актом;
- 5) статутом.



*Тест 38.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) богиня Гера, Свята Трійця, митрополит Буковинський;
- 2) собор Святого Петра, Рада Європи, Національна академія наук України;
- 3) національні збори, Чернівецький національний університет, мережа «Фейсбук»;
- 4) Конституція України, Хотинський замок, Генеральний прокурор України;
- 5) національний банк України, різдвяний піст, новий Завіт.

*Тест 39.*

**Позначте рядок, у якому допущено помилки у написанні імен по батькові:**

- 1) Олександрович, Маркович, Ількович;
- 2) Титович, Андрійович, Вікторович;
- 3) Кузьмович, Тодосьович, Віталієвич;
- 4) Ігорович, Миколайович, Михайлівна;
- 5) Федорович, Степанович, Миколаївна.

*Тест 40.*

**Типовий абзац має такі частини:**

- 1) вступ, основну частину, висновки;
- 2) зачин, фразу, коментарі
- 3) основну частину, висновки та пропозиції;
- 4) висновки та пропозиції;
- 5) текст.

## Варіант VI

### Тест 1.

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) аудіоальбом, інформповідомлення, акватехніка, нанокomp'ютер, екс-Югославія;
- 2) мікро ЕОМ, антивірус, е-декларация, євроринок, фан-клуб;
- 3) інтернет видання, дельта-частинка, будь-ласка, світлопоглинальний, контрольно вимірювальний;
- 4) вільноконвертований, семиразовий, науко-експериментальний, з легка, доценту;
- 5) не-Європа, аніяк, надиво, екстра клас, максі комп'ютер.

### Тест 2.

**Вища форма загальнонародної мови – це:**

- 1) територіальні діалекти;
- 2) наріччя;
- 3) сучасна українська літературна мова;
- 4) давньоруська мова;
- 5) норми української літературної мови.

### Тест 3.

**З'ясувати, зміст якого виду листа розкриває подане нижче визначення:** «Лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ» – **це:**

- 1) звичайний лист;
- 2) колективний лист;
- 3) циркулярний лист;
- 4) службовий;
- 5) особистий.

### Тест 4.

**До документів щодо особового складу не відносять:**

- 1) автобіографію;
- 2) запрошення;
- 3) резюме;
- 4) характеристику;
- 5) трудову угоду.

*Тест 5.*

**Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:**

- 1) тези;
- 2) рубрикація;
- 3) таблиця;
- 4) план;
- 5) абзац.

*Тест 6.*

**Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту – це:**

- 1) анотація;
- 2) бібліографія;
- 3) конспект;
- 4) текст;
- 5) тези.

*Тест 7.*

**Основоположником сучасної української літературної мови вважають:**

- 1) І. П. Котляревського;
- 2) Т. Г. Шевченка;
- 3) Лесю Українку;
- 4) І. Я. Франка;
- 5) Панаса Мирного.

*Тест 8.*

**Лист – це:**

- 1) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- 2) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- 3) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;
- 4) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;

5) документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання.

*Тест 9.*

**Факс – це:**

- 1) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікацій зв'язку та принтера;
- 2) документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- 3) стислий письмовий виклад першоджерела;
- 4) розмова двох осіб по телефону;
- 5) передача інформації стисло.

*Тест 10.*

**В українській мові звертання вживають у формі таких відмінків:**

- 1) називного та кличного;
- 2) кличного та давального;
- 3) родового та знахідного;
- 4) родового та кличного;
- 5) називного та орудного.

*Тест 11.*

**Документ – це:**

- 1) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- 2) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- 3) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- 4) аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію;
- 5) певна модель побудови однотипних документів.

*Тест 12.*

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

- 1) вживання побутової лексики;
- 2) широке використання емоційно забарвленої лексики;
- 3) наявність реквізитів, що мають певну черговість;
- 4) вживання діалектних слів;
- 5) членування тексту на абзаци та використання метафор.

*Тест 13.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Вітебське воєводство, земля Нижня Саксонія (Німеччина), штат Техас;
- 2) народи Півночі, майдан Незалежності, Західна Україна;
- 3) берегівський округ, північна Буковина, житомирська автострада;
- 4) Далекий Схід, народи Півночі, Сатурн;
- 5) Чумацький Шлях, Брест-Литовський мирний договір, Ліга Націй.

*Тест 14.*

**Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:**

- 1) стаття;
- 2) тези;
- 3) конспект;
- 4) анотація;
- 5) резюме.

*Тест 15.*

**За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюють подяку так:**

- 1) щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею університету;
- 2) щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею університету;
- 3) щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею університету;
- 4) дякую тобі за підтримку;
- 5) висловлюю тобі щирю подяку.

*Тест 16.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) народний артист України, Президент Національної академії наук України, Кримінальний кодекс України;
- 2) системи обміну повідомленнями вайбер, президент України, Орден княгині Ольги;
- 3) медаль «За військову службу України», Літопис Самійла Величка, пік Шевченка;
- 4) Шевченкові поезії, довженківські фільми, затока Святого Лаврентія;
- 5) Перська затока, Біловезька Пуща (заповідник), День учителя.

*Тест 17.*

***Доповідь – це:***

- 1) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- 2) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;
- 3) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту;
- 4) документ, у якому дається характеристика на особу;
- 5) усне відтворення тексту книги.

*Тест 18.*

***Доповіді бувають:***

- 1) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
- 2) політичні, звітні, ділові, наукові;
- 3) офіційно-ділові, художні;
- 4) мальовані, статистичні, сатиричні;
- 5) звітні, інтимні, наукові, службові.

*Тест 19.*

***Відмову потрібно формулювати так:***

- 1) на жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- 2) ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- 3) не приймаємо Вашу пропозицію;
- 4) не хочемо Вас підтримати;
- 5) ми вважаємо Вашу пропозицію недоречною.

*Тест 20.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) богиня Гера, Свята Трійця, митрополит Буковинський;
- 2) собор Святого Петра, Рада Європи, Національна академія наук України;
- 3) національні збори, Чернівецький національний університет, мережа «Фейсбук»;
- 4) Конституція України, Хотинський замок, Генеральний прокурор України;
- 5) національний банк України, різдвяний піст, новий Завіт.

*Тест 21.*

**Особисту заяву оформляють:**

- 1) від руки на бланку установи;
- 2) машинописом на бланку установи;
- 3) від руки в одному примірнику;
- 4) від руки у двох примірниках;
- 5) машинописом на бланку у кількох примірниках.

*Тест 22.*

**Якщо передають суми грошей, то у розписці вказують:**

- 1) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
- 2) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- 3) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує;
- 4) ідентифікаційний код;
- 5) стаж роботи.

*Тест 23.*

**Державна мова – це:**

- 1) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- 2) єдина національна мова українського народу;
- 3) найважливіший універсальний засіб спілкування;
- 4) усна та писемна форма мови;
- 5) літературна мова.

*Тест 24.*

**Вкажіть, у якому рядку допущено помилку в правописі прийменників:**

- 1) з-попід, з-за, незважаючи на, заради, попід;
- 2) в супереч, навпроти, за винятком, задля, з метою;
- 3) з-посеред, з-поза, з-поміж, посеред, поміж;
- 4) з-попід, з-зі, із-за, коло, поміж;
- 5) з-проміж, в разі, під кінець, внаслідок, заради.

*Тест 25.*

**Вступ доповіді повинен містити:**

- 1) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- 2) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- 3) підсумок виступу;
- 4) причину і підсумок;
- 5) мету, причину, цитати.

*Тест 26.*

**Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**

- 1) двозначності тлумачення змісту;
- 2) точності формулювань, документації тверджень;
- 3) суто розмовної лексики;
- 4) складних речень;
- 5) речень з однорідними членами.

*Тест 27.*

**Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:**

- 1) усміхатися, говорити тільки про себе;
- 2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- 3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- 4) усміхатися, говорити тільки про себе, повчати слухачів;
- 5) вживати якомога більше слів з переносним значенням.



Тест 28.

**Мовний стиль – це:**

- 1) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- 2) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 3) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів;
- 4) різновид норм української мови.
- 5) мова, яка властива на певній території.

Тест 29.

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

- 1) коли хочете когось переконати;
- 2) коли хочете відповісти на запитання;
- 3) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість;
- 4) коли хочете відповісти на запитання конкретно;
- 5) коли закінчуєте виголошувати доповідь.

Тест 30.

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) білоцерківський, ніжинський, осетинський;
- 2) карагандинський, амудар'їнський, сиракузький;
- 3) воронезький, абхазький, кагарлицький;
- 4) воронізький, ніцький, кобеляцький;
- 5) великолуський, гамбурський, златоустівський.

Тест 31.

**У якому рядку допущено помилки у вживанні кличного відмінка:**

- 1) Олеже, школяре, повстанцю;
- 2) Олегу, повстанче, робітнику;
- 3) робітнице, кравче, Довбуше;
- 4) гусляру, добродіє, лікарє;
- 5) Ігорю, Романове, Львовє.

*Тест 32.*

**В українській мові виділяють традиційні функціональні стилі. Який з наведених стилів зайвий?**

- 1) розмовно-побутовий;
- 2) художній;
- 3) виробничий;
- 4) публіцистичний;
- 5) офіційно-діловий.

*Тест 33.*

**Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називають:**

- 1) трафаретним шрифтом;
- 2) заявою;
- 3) формуляром;
- 4) планом;
- 5) машинописним текстом.

*Тест 34.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Леонардо да Вінчі, Пак Вансо, Лісовик, архангел, Аполлон;
- 2) Магомет, франкознавець, донжуан, Дніпрова Чайка, Ахіллес;
- 3) муза, Кобзар, Людвіг ван Бетховен, гора Говерла, Євразійський степ;
- 4) антарктида, нова Зеландія, потебнянські читання, Юдині срібняки, Ла-манш;
- 5) Євразійський степ, Дід Мороз, піфагорова теорема, Унтер-ден-Лінден-штрассе, Північна Буковина.

*Тест 35.*

**Резюме – це:**

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

4) документ, у якому особа висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів;

5) документ, у якому особа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

*Тест 36.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

1) Брест-Литовськ, марш миру, день Конституції України, Античний світ, День соборності України;

2) День Конституції України, громадянська війна, трипільська культура, богиня Гера, храм Христа Спасителя;

3) Рада Європи, Римсько-католицька церква, Національний банк України, Цариця Небесна, альфа Малої Ведмедиці;

4) епоха Бароко, пристань Ржищів, день інформації, Брест-Литовський мирний договір, хрестові походи;

5) Королівство Бахрейн, майдан Незалежності, Балканські країни, штат Техас, народи Півночі.

*Тест 37.*

***За формою оголошення бувають:***

1) повні, стислі, стенографічні;

2) писані, мальовані, друковані в газетах, журналах тощо;

3) звичайні, термінові;

4) службові, термінові;

5) складні, графічні.

*Тест 38.*

***У якому рядку допущено помилки:***

1) яснозорий, чорнозем, двоохотий, пан-Європа, віцепрем'єр;

2) фолькмузика, напівправа, фан-клуб, Йордан-річка, абихто;

3) шістдесятип'яти мільйонний, мова-джерело, суші-бар, член кореспондент, льонолавсан;

4) лікар-еколог, сталобетон, семимільярдний, економклас, Нацбанк;

5) смартгодинник, метамова, пресконференція, мінікомп'ютер, смарткарта.

*Тест 39.*

***Контракт укладають:***

- 1) тільки на певний період;
- 2) на невизначений термін;
- 3) на період виконання певної роботи;
- 4) на 10 років і більше років;
- 5) на декілька місяців.

*Тест 40.*

***Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:***

- 1) використання суспільно-політичної, емоційно-забарвленої лексики;
- 2) використання канцелярської лексики, гранично точний виклад, широке вживання готових словесних формул;
- 3) широке застосування слів в переносному значенні;
- 4) вживання художніх засобів мови;
- 5) діалогічний характер мовлення.

## Варіант VII

### Тест 1.

#### **Трудова угода – це:**

- 1) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;
- 2) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
- 3) угода між приватними особами;
- 4) розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних питань;
- 5) обов'язковий документ особою справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості.

### Тест 2.

#### **Характеристика має такі реквізити:**

- 1) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- 2) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- 3) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;
- 4) назва відповідальної посади, текст, підпис, печатка;
- 5) номер документа, дата, штамп, адресант.

### Тест 3.

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

- 1) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «Я», говорити швидко;
- 2) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати погляди співбесідника;
- 3) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати;
- 4) викладати думки послідовно і швидко, робити ліричні відступи;
- 5) голосно говорити.

*Тест 4.*

**За призначенням виділяють такі документи:**

- 1) довідки, інструкції, протоколи;
- 2) внутрішні й зовнішні;
- 3) розпорядчі, щодо особового складу;
- 4) прості та складні;
- 5) особисті та офіційні.

*Тест 5.*

**Утвердження української мови як державної неможливе без:**

- 1) функціонування її в судочинстві;
- 2) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- 3) територіальних діалектів;
- 4) функціонування її в науковому стилі;
- 5) використання її в повсякденному житті.

*Тест 6.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) аудіоальбом, інформповідомлення, акватехніка, нанокomp'ютер, екс-Югославія;
- 2) мікро ЕОМ, антивірус, е-декларация, свроронок, фан-клуб;
- 3) інтернет видання, дельта-частинка, будь-ласка, світлопоглинальний, контрольню вимірювальний;
- 4) вільноконвертований, семиразовий, науко-експериментальний, з легка, доценту;
- 5) не-Європа, аніяк, надиво, екстра клас, максі комп'ютер.

*Тест 7.*

**Наказ щодо особового складу – це:**

- 1) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- 2) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- 3) 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;

4) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення їх стажу;

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

*Тест 8.*

***Мету резюме потрібно формулювати так:***

- 1) хочу бути водієм автобуса;
- 2) заміщення вакантної посади водія автобуса;
- 3) пошук роботи водія автобуса;
- 4) візьміть мене водієм автобуса;
- 5) хочу на роботу.

*Тест 9.*

***За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяють на:***

- 1) стислі, повні, стенографічні;
- 2) особисті, службові;
- 3) прості й складні;
- 4) короткі, особисті;
- 5) службові, стенографічні.

*Тест 10.*

***Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:***

- 1) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
- 2) підібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, посміхатися;
- 3) залучити слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти, вітатися першим;
- 4) вивчити склад аудиторії;
- 5) з'ясувати кількість присутніх.

*Тест 11.*

***У якому рядку допущено помилки:***

- 1) Карлові вари, Ак'яр, Муравйово, Гданск, перська затока;

- 2) Муравйово, Зелена Гура, мис Доброї Надії, Гола Пристань, Теруель;
- 3) Орехово-Зуєво, Поті, Страсбург, Кобеляки, Ветлуга;
- 4) Сиракузи, Нововолинськ, Трипілля, Азово-Чорномор'я, Сорокодуби;
- 5) Копайгород, Фінська затока, Холодний Яр, Дмитро-Варварівка, Нижньодунайська низовина.

*Тест 12.*

***На здійснення приватною чи службовою особою одностипних дій видають:***

- 1) разові доручення;
- 2) загальні доручення;
- 3) спеціальні доручення;
- 4) службові доручення;
- 5) особові доручення.

*Тест 13.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилку у правописі слів:***

- 1) Яфа, Шерлок, Мюлер, Ват, Алах;
- 2) Ллойд, Канзас-Сіті, Капрі, Борисфен, тонна;
- 3) Сідней, бароко, шасі, сума, пенні;
- 4) Нетто, лібрето, мадонна, сюрреалізм, ват;
- 5) Міссісіпі, суші, П'єтро, Корсика, Вашингтон.

*Тест 14.*

***Науковий стиль має своїм завданням:***

- 1) сформуванню громадську думку;
- 2) подати інформацію через художній образ;
- 3) точно викласти наукову інформацію;
- 4) переконати людей за допомогою слова;
- 5) висловити думку логічно, послідовно, виразно, вживаючи штампи.



*Тест 15.*

**Якщо Ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:**

- 1) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;
- 2) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
- 3) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження;
- 4) вказуйте на недоліки, критикуйте прямо;
- 5) вказуйте на недоліки конкретно.

*Тест 16.*

**Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називають:**

- 1) актом;
- 2) накладною;
- 3) відомістю;
- 4) дорученням;
- 5) наказом.

*Тест 17.*

**Відповідь адресата на зауваження може являти собою:**

- 1) вибачення, подяку, співчуття;
- 2) заперечення, розраду, згоду;
- 3) вибачення, заперечення, з'ясування;
- 4) заперечення, з'ясування, згоду;
- 5) відповідь, розраду, звіт.

*Тест 18.*

**Контракт – це:**

- 1) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- 2) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;

- 3) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації;
- 4) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- 5) угода, що укладається між організаціями.

*Тест 19.*

***Спілкування – це:***

- 1) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 2) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- 3) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- 4) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 5) одна з найістотніших ознак нації.

*Тест 20.*

***Прикладом офіційно-ділового стилю часів Київської Русі є:***

- 1) «Руська правда»;
- 2) «Слово о полку Ігоревім»;
- 3) «Повість минулих літ»;
- 4) «Руська правда» та «Слово о полку Ігоревім»;
- 5) «Євангеліє від Іоанна».

*Тест 21.*

***Протокол загальних зборів підписують:***

- 1) керівник установи і секретар;
- 2) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- 3) голова зборів і керівник;
- 4) директор;
- 5) секретар та всі учасники зборів.

*Тест 22.*

***Контракт може бути змінений:***

- 1) особою, що наймається на роботу;
- 2) керівником установи;
- 3) тільки за угодою сторін;
- 4) роботодавцем;
- 5) секретарем установи.

*Тест 23.*

***Акт – це:***

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

*Тест 24.*

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

- 1) порядок денний;
- 2) повістку денну;
- 3) питання протоколу;
- 4) витяг з протоколу;
- 5) план.

*Тест 25.*

***Довідка може бути:***

- 1) індивідуальною та стандартною;
- 2) секретною і несекретною;
- 3) особистою й службовою;

- 4) індивідуальною та складною;
- 5) простою та секретною.

*Тест 26.*

**Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:**

- 1) перед назвою установи чи структурного підрозділу;
- 2) після назви установи чи структурного підрозділу;
- 3) в будь-якому порядку;
- 4) у тексті листа;
- 5) після тексту листа.

*Тест 27.*

**За походженням розписки поділяють на:**

- 1) внутрішні й зовнішні;
- 2) особисті й службові;
- 3) організаційні й розпорядчі;
- 4) складні та прості;
- 5) секретні та несекретні.

*Тест 28.*

**Яке речення містить морфологічну помилку?**

- 1) Кошти, отримані від реалізації конфіскованого майна перераховують до державного бюджету.
- 2) Зробивши домашнє завдання, ти можеш відпочити.
- 3) Особам, знайшовшим скарб і добровільно здавшим його, виплачується винагорода.
- 4) Вам потрібно більш відповідально ставитися до навчання.
- 5) Через хворобу Іван не пішов на концерт.

*Тест 29.*

**Контракт укладають:**

- 1) тільки на певний період;
- 2) на невизначений термін;
- 3) на період виконання певної роботи;
- 4) на 5 місяців;
- 5) на декілька років.

Тест 30.

**Офіційні доручення можуть бути:**

- 1) разовими, загальними й постійними;
- 2) разовими, спеціальними й загальними;
- 3) спеціальними, загальними й тимчасовими;
- 4) разовими, складними, спеціальними;
- 5) секретними, загальними та разовими.

Тест 31.

**У якому рядку допущено помилку у правописі слів:**

- 1) воронізький, казбецький, таджицький, узбецький;
- 2) кагарлицький, кабардинський, люксембурзький, ризький;
- 3) златоустівський, хмелівський, амудар'їнський, абхазький;
- 4) печиводський, індокитайський, булонь-сюр-мернський, ла-маншський;
- 5) давидово брідський, приісикульський, соль-ілецький, рава-руський.

Тест 32.

**Виберіть правильний варіант:**

- 1) виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.;
- 2) виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2022 р.;
- 3) витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.;
- 4) виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня;
- 5) витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу 2022 р.

Тест 33.

**Трудовий договір – це:**

- 1) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
- 2) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;

- 3) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;
- 4) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;
- 5) угода між приватними особами.

*Тест 34.*

***Точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою є:***

- 1) адреса;
- 2) телеграма
- 3) телефонограма;
- 4) адрес;
- 5) факс.

*Тест 35.*

***Текст акта має дві частини:***

- 1) вступну й основну;
- 2) вступну й закінчення;
- 3) вступну й констатуючу;
- 4) основну і констатуючу;
- 5) основну і закінчення.

*Тест 36.*

***Сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи, називають:***

- 1) текстом;
- 2) абзацом;
- 3) реквізитом;
- 4) рубрикацією;
- 5) планом.

*Тест 37.*

***Текст характеристики викладають від:***

- 1) першої особи однини;
- 2) третьої особи;
- 3) другої особи множини.

- 4) першої особи множини;
- 5) другої особи однини.

*Тест 38.*

***Реферат – це:***

- 1) наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій;
- 2) службовий документ, у якому викладають настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб;
- 3) зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства;
- 4) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту;
- 5) розгорнутий текст доповіді.

*Тест 39.*

***Мовний стиль – це:***

- 1) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- 2) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 3) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів;
- 4) вища форма загальнонародної мови;
- 5) різновиди текстів певного стилю.

*Тест 40.*

***Зазначте рядок, у якому слова не становлять антонімічної пари:***

- 1) м'який – твердий, мокрий – сухий;
- 2) південь – північ, день – ніч;
- 3) мовчати – співати, думати – відповідати;
- 4) високо – низько, співати – ходити;
- 5) лежати – стояти, думати – гадати.

## Варіант VIII

*Тест 1.*

**Візитна картка – це:**

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) документ, у якому засвідчують той чи інший факт;
- 5) поздоровлення з днем народження.

*Тест 2.*

**За термінами виконання виділяють такі документи:**

- 1) секретні й несекретні;
- 2) звичайні, термінові й дуже термінові;
- 3) рукописні;
- 4) термінові і секретні;
- 5) складні і звичайні.

*Тест 3.*

**У якому рядку допущено помилки у вживанні кличного відмінка:**

- 1) Олеже, школяре, повстанцю;
- 2) Олегу, повстанче, робітнику;
- 3) робітниче, кравче, Довбуше;
- 4) гусяру, добродіє, лікарє;
- 5) Ігорю, Романове, Львовє.

*Тест 4.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) Асканія Нова, Солоніки, Баден-Баден, Бретань;
- 2) Великі-Луки, Ніца, Клуз, Нижньокилимськ;
- 3) Австро-Угорщина, Гуляй поле, Печиводи, Трипіля;
- 4) Ясногородка, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка, Індокитай;
- 5) Верболози, чорне море, парижський, Єлесеєвські Поля.



Тест 5.

**Звіти поділяють на:**

- 1) офіційні та особисті;
- 2) повні, звичайні;
- 3) статистичні (цифрові) й текстові;
- 4) прості та складні;
- 5) особисті та службові.

Тест 6.

**Ксерокопію документа, що передають до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називають:**

- 1) телеграмою;
- 2) факсом;
- 3) радіограмою;
- 4) стенограмою;
- 5) текстом.

Тест 7.

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

- 1) звітом;
- 2) пояснювальною запискою;
- 3) доповідною запискою;
- 4) планом;
- 5) доповіддю.

Тест 8.

**Яке з наведених речень містить синтаксичну помилку?**

- 1) У нашому магазині продається лише така побутова техніка, яка відповідає сучасним вимогам.
- 2) Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні.
- 3) Як слід підготуватись до іспитів, ти не матимеш проблем.
- 4) Бібліотека поповнилася численними підручниками, двома комп'ютерами.
- 5) Успіхів великих досягли завдяки наполегливій праці учні нашого класу.

*Тест 9.*

***За походженням розписки поділяють на:***

- 1) внутрішні й зовнішні;
- 2) особисті й службові;
- 3) організаційні й розпорядчі;
- 4) внутрішні та організаційні;
- 5) службові та приватні.

*Тест 10.*

***Визначте в якому рядку допущено помилки в правописі числівникових форм:***

- 1) шістдесятъох, семистам, обом, мільярдом, вісьмастами;
- 2) тридцяти, сімнадцятъох, тисячею, восьмисот, вісьмома;
- 3) сімдесятъма, сорока, двох, багатьма, однією;
- 4) п'ятидесяти, ста, дев'ятьмастами, мільйону, чотирьма;
- 5) шестисот, ста двадцятьма одним, четвертого, сьома.

*Тест 11.*

***Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:***

- 1) під час звільнення працівника;
- 2) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;
- 3) під час відрядження;
- 4) під час поїздки за кордон;
- 5) під час відпустки.

*Тест 12.*

***Визначте ряд словосполучень у якому неправильно поєднано числівник з іменником:***

- 1) з першим жовтня, одна друга зошита, півтора аркуша, три професори, восьмеро учнів;
- 2) семеро жінок, чотири професора, першого класу, ста двадцятьом шести кілограмам, три сини;
- 3) півтора ста карбованців, семеро ножиць, сімнадцятий, третій кілометр, вісьмох апельсинів;
- 4) троє дітей, троє поросят, обидва студенти, третій поверх, одною дівчиною;

5) семистам сімдесятьом учням, сорока шістьом тонам, обидвома прикладами, тисячею гривень.

*Тест 13.*

**Вступ доповіді повинен містити:**

- 1) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- 2) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- 3) підсумок виступу;
- 4) факти, ліричні відступи;
- 5) цифри, звіт про роботу, міркування.

*Тест 14.*

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

- 1) підпис, дата;
- 2) підпис, дата, підпис;
- 3) дата, підпис;
- 4) прізвище, ім'я по батькові, підпис;
- 5) ініціали, дата.

*Тест 15.*

**За місцем виникнення розрізняють такі заяви:**

- 1) службові та особисті;
- 2) внутрішні й зовнішні;
- 3) стандартні та індивідуальні;
- 4) прості та складні;
- 5) прості та службові.

*Тест 16.*

**Мовна норма – це:**

- 1) політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави;
- 2) витвір історії суспільства, суспільне явище;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил, усталені в усному і писемному мовленні вимоги;
- 4) правила української мови;
- 5) правильне вживання слів.

*Тест 17.*

***Науковий стиль має сферу поширення (коло мовців):***

- 1) наука, техніка, освіта;
- 2) усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві;
- 3) офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті;
- 4) художня література, освіта, побут;
- 5) засоби масової інформації, техніка.

*Тест 18.*

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

- 1) вступ, основна частина, закінчення;
- 2) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3) момент налагодження контакту, прощання;
- 4) привітання, прощання;
- 5) привітання, прощання, налагодження зв'язку.

*Тест 19.*

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

- 1) слів і літер;
- 2) лише арабських цифр;
- 3) арабських та римських цифр;
- 4) цифр та літер;
- 5) літер, тире.

*Тест 20.*

***Щоб бути приємним співрозмовником, потрібно:***

- 1) якомога більше говорити, дотримуватись правил спілкування, бути тактовним;
- 2) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
- 3) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним;
- 4) використовувати жести, міміку;
- 5) постійно міняти інтонацію.

Тест 21.

**Визначте, у якому рядку допущено орфографічну помилку:**

- 1) інтер'єр, гравюра, бюрократизм, кур'єр, п'єдестал;
- 2) капюшон, об'єкт, кар'єра, прем'єра, порт'єра;
- 3) фельєтон, більярд, пюре, інтерв'ю, б'юро;
- 4) комедіограф, підвечір'я, рекрутчина, рельєф, Туапсе;
- 5) трюфельний, по-свійському, Нігерія, Нижньодніпровськ, мадонна.

Тест 22.

**Найкраща цінність оратора – це:**

- 1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- 2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- 3) говорити багато;
- 4) говорити мало і по суті;
- 5) говорити тихо.

Тест 23.

**Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то сторінки документа нумерують так:**

- 1) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- 2) зверху посередині;
- 3) знизу посередині;
- 4) будь-де;
- 5) зверху і знизу.

Тест 24.

**Трудові книжки не оформляють на:**

- 1) працівників підприємств, установ, організацій;
- 2) працівників, які працюють за сумісництвом;
- 3) працівників фермерських господарств;
- 4) приватних підприємств;
- 5) працівників установ.

*Тест 25.*

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

- 1) розмір заробітної плати;
- 2) досвід роботи й набуті навички;
- 3) особисті відомості (вік, зріст);
- 4) номер телефону та попереднє місце роботи;
- 5) кількість нагород.

*Тест 26.*

***В якому рядку допущено помилки в правописі числівникових форм?***

- 1) шістдесятьох, семистам, п'ятдесяти, обом, мільярдом;
- 2) тридцяти, сімнадцятьох, тисячею, восьмисот, одинадцяти;
- 3) сімом, шістсот сорока шести, одній цілій двом сотим, шістдесяти трьом;
- 4) ста двадцятьом шести, п'ятдесятьма сімома, двадцятого, шестеро;
- 5) шістьмастами сорока сімома, обидвох, мільйона, чотирма, чотирьомстам.

*Тест 27.*

***Доповідні записки поділяють на:***

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) звичайні й термінові;
- 4) секретні та несекретні;
- 5) таємні та цілком таємні.

*Тест 28.*

***З яких мов найбільше надходять лексичні запозичення в галузі термінології?***

- 1) французької, іспанської, німецької;
- 2) англійської, румунської, єврейської;
- 3) латинської, англійської, грецької;
- 4) чеської, албанської, німецької;
- 5) грецької, іспанської, польської.

*Тест 29.*

***Розмовному стилю властиві такі мовні засоби:***

- 1) терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції;
- 2) побутова лексика, фразеологізми, неповні речення, жаргонізми, діалектні слова, арготизми;
- 3) суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори;
- 4) складні речення, синоніми, риторичні запитання;
- 5) терміни, антоніми та пароніми.

*Тест 30.*

***Під технікою спілкування розуміємо:***

- 1) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- 2) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації;
- 4) сукупність загальноприйнятих правил;
- 5) засоби масової комунікації.

*Тест 31.*

***Установчий договір – це:***

- 1) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- 2) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
- 3) договір, що укладають між двома організаціями для проведення спільних досліджень;
- 4) договір, що укладають між трьома установами;
- 5) договір, що укладають між двома особами.

*Тест 32.*

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

- 1) звітом;
- 2) пояснювальною запискою;
- 3) доповідною запискою;
- 4) планом;
- 5) тезами.

*Тест 33.*

***Вкажіть, у якому рядку слова становлять синонімічний ряд:***

- 1) свято, святий, Великдень, свічка, священний;
- 2) свобода, незалежність, суверенітет, Україна, воля;
- 3) гарно, добре, гоже, мило, славно;
- 4) дерево, деревина, древо, душло;
- 5) талановитий, зрілий, чудовий, прекрасний.

*Тест 34.*

***У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини можуть мати закінчення -у(-ю)?***

- 1) сніг, шлях, лист, штаб, ліс;
- 2) сік, поверх, поріг, дзьоб, берег;
- 3) бій, сад, ряд, лід, степ;
- 4) блок, гідрант, Гібралтар, герц, замовник;
- 5) Іртиш, іслам, об'єкт, сніжник, фах.

*Тест 35.*

***У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:***

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
- 2) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
- 3) підставу для складання, підпис керівника установи;
- 4) прізвище та ініціали особи, дату;
- 5) підпис, індекс, звання.

*Тест 36.*

***Організацію роботи з документами та діяльність щодо їх створення називають:***

- 1) етикетом;
- 2) діловодством;



- 3) літературною нормою;
- 4) реквізитами;
- 5) літературною нормою.

*Тест 37.*

**Основний зміст планів викладають у формі:**

- 1) тексту;
- 2) таблиці;
- 3) тексту або таблиці;
- 4) звіту;
- 5) абзацу.

*Тест 38.*

**Якщо телефонують Вам, то:**

- 1) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- 2) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- 3) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте;
- 4) зніміть трубку і скажіть хто Ви є;
- 5) запитайте хто потрібен.

*Тест 39.*

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

- 1) слів і літер;
- 2) лише арабських цифр;
- 3) арабських та римських цифр;
- 4) тире;
- 5) малюнків.

*Тест 40.*

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

- 1) розмовного стилю;
- 2) публіцистичного стилю;
- 3) художнього стилю;
- 4) конфесійного стилю;
- 5) епістолярного стилю.

## Варіант ІХ

### Тест 1.

**Перша письмова згадка про Україну датується і міститься:**

- 1) в Густинському літописі 1516 року;
- 2) в Іпатіївському списку 1187 року;
- 3) в книзі «Опис України» 1650 року;
- 4) в «Руській правді»;
- 5) в «Слові о полку Ігоревім».

### Тест 2.

**Змінним реквізитом, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, називають:**

- 1) візу;
- 2) гриф узгодження;
- 3) підпис;
- 4) резолюцію;
- 5) дату.

### Тест 3.

**В орудному відмінку форма кількісного числівника 387 буде такою:**

- 1) трьома стами восьмидесятьома сьома;
- 2) трьомастами вісімдесятьома сім'ю;
- 3) трьомастами вісімдесятьма сімома;
- 4) трьомастами восьмидесятьма сьома;
- 5) трьомастами вісімдесятьма сьома.

### Тест 4.

**У складній заяві подають ще й такі відомості:**

- 1) зазначають повну домашню адресу;
- 2) перераховують документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
- 3) зазначають склад сім'ї;
- 4) зазначають домашню адресу;
- 5) подають відомості про найближчих родичів.

*Тест 5.*

**Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статі, рукопису, називають:**

- 1) анотацією;
- 2) відгуком;
- 3) рефератом;
- 4) тезами;
- 5) рецензією.

*Тест 6.*

**Телеграми поділяють на:**

- 1) звичайні, термінові, урядові;
- 2) термінові і нетермінові;
- 3) звичайні, циркулярні;
- 4) стенографічні;
- 5) прості і складні.

*Тест 7.*

**Під час складання кадрово-контрактних документів текст потрібно викладати від:**

- 1) другої особи однини;
- 2) третьої та першої особи;
- 3) другої особи множини;
- 4) першої множини;
- 5) другої та третьої.

*Тест 8.*

**До документів щодо особового складу належать:**

- 1) заява, трудовий договір, доручення;
- 2) автобіографія, резюме, заява, розписка;
- 3) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка;
- 4) контракт, акт, доручення, оголошення, пояснювальна записка;
- 5) паспорт, проїзне посвідчення, доповідна записка, заява, наказ.

*Тест 9.*

**Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це:**

---

- 1) бланк;
- 2) формуляр;
- 3) трафаретний текст;
- 4) рубрикація;
- 5) звіт.

*Тест 10.*

***Доповідь необхідно будувати, дотримуючись таких вимог:***

- 1) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- 2) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
- 3) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів;
- 4) якомога більше робити ліричних відступів, наводити докази, цифри.
- 5) старатися говорити надто тихо, щоб привернути увагу аудиторії.

*Тест 11.*

***До якої мовної сім'ї належить українська мова?***

- 1) індоевропейської;
- 2) тюркської;
- 3) монгольської;
- 4) угро-фінської;
- 5) китайсько-тибетської.

*Тест 12.*

***Кожний пункт наказу починають з дієслова:***

- 1) у формі наказового способу;
- 2) у формі умовного способу;
- 3) у формі дійсного способу;
- 4) будь-якого способу;
- 5) зробіть.

*Тест 13.*

***Довідка може бути:***

- 1) індивідуальною та стандартною;
- 2) секретною і несекретною;
- 3) особистою й службовою;
- 4) простою та особистою;
- 5) складною та секретною.

*Тест 14.*

***Трудовий договір – це:***

- 1) угода між особою, що наймають на роботу та керівником установи;
- 2) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
- 3) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;
- 4) коли роботодавець зобов'язується видавати працівникові заробітну оплату вчасно;
- 5) коли роботодавець надає відпустку працівникові.

*Тест 15.*

***Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:***

- 1) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
- 2) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;
- 3) документ підписали присутні;
- 4) при цьому присутні директор установи та його заступник;
- 5) документ підписали секретар та голова зборів.

*Тест 16.*

***У якому рядку всі сполучення слів є сталими конструкціями ділового стилю?***

- 1) згідно з наказом, відповідно до угоди, на виконання рішення, скасувати наказ, порядок денний;

- 2) брати участь, вивчати обстановку, подати позов, бажати добра, сказати згарячу;
- 3) розробити заходи, визначити розмір, залагодити справу, довести до відома, довести до відчаю;
- 4) ухвалити наступне, з'ясувати питання, зрозуміти правильно, ділитися враженням, узгодити з директором;
- 5) згідно з рішенням, звернутися з проханням, буква закону, центральне місце, наступного дня.

*Тест 17.*

***Доповіді бувають:***

- 1) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
- 2) політичні, ділові, звітні, наукові;
- 3) офіційно-ділові, художні;
- 4) політичні, особисті, наукові;
- 5) гумористичні, доказові, політичні.

*Тест 18.*

***Усі заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляють:***

- 1) власноручно;
- 2) друкують;
- 3) заповнюють готові бланки;
- 4) пишуть від руки в одному примірнику;
- 5) друкують в кількох примірниках.

*Тест 19.*

***Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:***

- 1) форма;
- 2) зміст;
- 3) назва;
- 4) текст;
- 5) реквізити.

*Тест 20.*

***Прошу надати мені відпустку на 5 днів, незалежно від профспілкової відпустки – це текст:***

- 1) заяви про надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки;
- 2) заяви про надання відпустки за свій рахунок;
- 3) заяви про надання відгулу профспілкової відпустки;
- 4) часткової відпустки;
- 5) профспілкової відпустки.

*Тест 21.*

***Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводять:***

- 1) наради;
- 2) бесіди;
- 3) фуршети;
- 4) збори;
- 5) конференції.

*Тест 22.*

***До інформаційних належать такі документи:***

- 1) службові листи та їх різновиди, звіт, доповідна та пояснювальна записки, зведення, повідомлення, телеграма, телефонограма і радіограма, анотація, рецензія, відгук;
- 2) заява, резюме, автобіографія, трудова книжка, накази щодо особового складу;
- 3) договір, контракт, трудова угода;
- 4) заява, акт, наказ, повідомлення;
- 5) положення, статут, план, характеристика, паспорт.

*Тест 23.*

***За місцем виникнення документи поділяють на:***

- 1) службові та особисті;
- 2) внутрішні та зовнішні;
- 3) організаційні та розпорядчі;
- 4) інформаційні;
- 5) обліково-фінансові.

*Тест 24.*

**Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовують:**

- 1) у прямому порядку;
- 2) у зворотному порядку;
- 3) у прямому і зворотному;
- 4) залежно якого змісту наказ;
- 5) у будь-якому порядку.

*Тест 25.*

**Для зручності з обох боків сторінки залишають поля:**

- 1) ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм;
- 2) ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 15 мм;
- 3) ліве – 30 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20мм;
- 4) ліве – 10 мм, праве – 0,5 см, верхнє – 1 см, нижнє – 0,5 см;
- 5) ліве – 0,8 см, праве – 30 мм, верхнє – 2,5 мм, нижнє – 4 см.

*Тест 26.*

**Контракт – це:**

- 1) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;
- 2) документ, яким регламентують виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником;
- 3) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;
- 4) розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань;
- 5) господарсько-договірний документ, який фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами – фізичними чи юридичними.

*Тест 27.*

**Накладна – це документ:**

- 1) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляють з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;



2) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;

3) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей;

4) організаційного характеру, де викладають настанови та вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб;

5) обліково-фінансовий у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів у певному порядку, що складають для реєстрації або інформації.

*Тест 28.*

***За призначенням виділяють такі документи:***

1) довідки, інструкції, протоколи;

2) внутрішні й зовнішні;

3) розпорядчі, організаційні, інформаційні, довідково-інформаційні, кадрові, обліково-фінансові, господарсько-договірні;

4) вхідні та вихідні;

5) службові та особисті.

*Тест 29.*

***Заява – це:***

1) 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;

2) документ, в якому дають оцінку ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;

3) офіційне повідомлення, в якому викладають певне прохання з коротким його обґрунтуванням;

4) документ, яким громадяни реалізують своє право;

5) документ, який адресують конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

*Тест 30.*

**Щоб досягти успіху під час бесіди, то потрібно:**

- 1) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
- 2) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати погляди співбесідника;
- 3) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати;
- 4) якомога більше використовувати жестів;
- 5) постійно міняти тембр голосу.

*Тест 31.*

**Бесіда – це:**

- 1) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 2) одна з найістотніших ознак нації;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- 4) сукупність всіх етикетних мовних засобів;
- 5) сукупність речень послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

*Тест 32.*

**Художній стиль має такі різновиди:**

- 1) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- 2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- 3) епічний, драматичний, ліричний, комбінований;
- 4) епічний, ліричний, драматичний, комбінований, побутовий;
- 5) світський, науково-популярний, драматичний, законодавчий.

*Тест 33.*

**Якщо телефонують Вам, то:**

- 1) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- 2) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- 3) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте;

4) назвіть свою організацію, яку Ви представляєте, повідомте, з ким саме Ви хотіли б розмовляти;

5) будьте доброзичливими, розмовляйте голосно, підсумуйте бесіду, перелічіть домовленості.

*Тест 34.*

***Перелік документів, що додають до листа, оформляють так:***

1) до листа додається наступний документ. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;

2) додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;

3) до листа прикладається такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;

4) проект реконструкції школи: на 2 арк. в декількох примірниках;

5) додаток: відповідно до списку на 0,5 арк.

*Тест 35.*

***Контракт може бути змінений:***

1) керівником установи;

2) тільки за угодою сторін;

3) особою, що наймається на роботу;

4) ким завгодно;

5) секретарем установи.

*Тест 36.*

***Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж:***

1) 7-10 днів;

2) 5-8 днів;

3) 6 днів;

4) 1-2 днів;

5) протягом кількох днів.

*Тест 37.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

1) ательє, Кордильєри, Рафаель, Віньї, валіде;

2) фрау, Сент-Джеймс-стріт, Парк-лейн, Фолл-Ривер;

- 3) каньйон, Нютон, Іх'ямас, Риджент стріт, пальто;
- 4) євро, бюджет, Кармен, Ленор, Рамбуе;
- 5) Шеллі, Пікассо, Гальвані, Вінні, Таймс-сквер.

*Тест 38.*

***Точне відтворення оригіналу – це:***

- 1) копія;
- 2) відпуск;
- 3) витяг;
- 4) дублікат;
- 5) відсканований документ.

*Тест 39.*

***Документ, що укладають на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називають:***

- 1) звітом;
- 2) довідкою;
- 3) заявою;
- 4) статутом;
- 5) наказом.

*Тест 40.*

***Доручення – це:***

- 1) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- 2) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- 3) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
- 4) обліково-фінансовий документ, який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, указів, законів;
- 5) документ, що письмово підтверджує дії, які вже відбулися, – передачі й одержання грошей, документів, товарів від підприємства або приватної особи

## Варіант X

*Тест 1.*

**Перелік документів, що додають до заяви, можна оформити так:**

- 1) до заяви додаю слідуючі документи;
- 2) до заяви додаю такі документи;
- 3) до заяви прикладаються такі документи;
- 4) до заяви додаю такий додаток;
- 5) до заяви додаю паспорт, фотографії, довідку про стан здоров'я.

*Тест 2.*

**Вкажіть речення, у якому перед сполучником і потрібно поставити кому:**

- 1) А щось в душі моїй холоне і землю ту наздоганя (Т. Севернюк);
- 2) Надіє! Надіє!... О хто тебе ніжно на грудях не грів і хто за тобою орлом не летів? (Олександр Олесь);
- 3) Був уже вечір і над хащами парку сховався великий повний місяць (Ю. Смолич);
- 4) Те, що було, минулося і знову не буде (Т. Шевченко);
- 5) Про неволю плаче й голосить і тужить до болю голос сумний (Леся Українка).

*Тест 3.*

**Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після того, як:**

- 1) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;
- 2) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації;
- 3) документ підписали присутні;
- 4) після затвердження керівником установи;
- 5) після печатки та штампу.

*Тест 4.*

**Текст телеграми-доручення:**

- 1) не може скорочуватися;
- 2) може бути відповідно скорочений;
- 3) максимально скорочується;
- 4) повинен бути лаконічним та обґрунтованим;
- 5) повинен бути повним.

*Тест 5.*

**Реквізити особистого доручення:**

- 1) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірнення підпису;
- 2) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;
- 3) номер; тематичний заголовок; основна частина (містить графи і рядки);
- 4) підпис посадової особи; назва виду документа; текст документа; заголовок;
- 5) дата; текст; назва виду документа; підпис.

*Тест 6.*

**Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу, або його пишуть окремо й додають до нього, є:**

- 1) витяг з протоколу;
- 2) список доданих документів;
- 3) резолюція;
- 4) додаток;
- 5) звіт.

*Тест 7.*

**Звіти поділяють на:**

- 1) прості та складні;
- 2) статистичні (цифрові) й текстові;
- 3) особисті та офіційні;
- 4) внутрішні та зовнішні;
- 5) текстові та словесні.

Тест 8.

**До якої групи мов належить українська?**

- 1) германської;
- 2) романської;
- 3) слов'янської;
- 4) тюркської;
- 5) андаманської.

Тест 9.

**З нагоди відзначення певних подій – свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи – Ви надсилаєте:**

- 1) лист-поздоровлення;
- 2) лист-увагу;
- 3) лист-вітання;
- 4) лист-повідомлення;
- 5) лист-попередження.

Тест 10.

**Наказ щодо особового складу – це:**

1) розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;

2) правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;

3) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління;

4) правовий документ, що встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, визначає правовий статус тимчасово створених комісій бюро, груп;

5) письмове повідомлення про виконання завдання, доручення, плану за визначений період часу, про підготовку або проведення якихось заходів.

*Тест 11.*

***В якому рядку допущено орфографічну помилку?***

- 1) дощаний, пропагандистський, парубоцтво, Кужченко, Тернопільщина;
- 2) Галичина, Німеччина, ліщина, воцаний, Онишук;
- 3) брящати, безпечний, розжитися, дороший, Ващенко;
- 4) мадам, поні, вольт, мажорний, перспективний;
- 5) баластний, багатотисячний, Аляска, Балканські країни, Реньє.

*Тест 12.*

***В якому рядку всі слова треба писати разом?***

- 1) лісо/сплав, радіо/комітет, політико/економічний, чар/зілля, чорно/зем;
- 2) вище/згаданий, сто/мільйонний, мовно/стильовий, червоно/гарячий, на/розхват;
- 3) науково/технічний, жовто/гарячий, дизель/моторний, військово/зобов'язаний, навчально/виховний;
- 4) біло/сніжний, народно/пісенний, західно/український, чудовий/пречудовий, історико/філологічний;
- 5) пів/огірка, пів/Азії, Ростов/на/Дону, чим/дуж, до/побачення.

*Тест 13.*

***В якому рядку на місці пропущеної літери потрібно писати и:***

- 1) д...версант, д..ктатор, б..льярд, Р..м, конт..нент, р..нг;
- 2) експер..мент, К..тай, кред..т, б..ографія, гард..на;
- 3) р..туал, Антаркт..да, д..спетчер, Великобр..танія, С..ракузи;
- 4) акад...мічний, аніт...лень, пр...тихлий, пр...красний, пр...блуда;
- 5) пр...мерзання, пр...біленький, пр...звук, пр...добритися, пр...жорстоко.

*Тест 14.*

***Як відмінюються кількісні складені числівники?***

- 1) відмінюється тільки останнє слово;
- 2) відмінюється кожне слово;



- 3) перше слово відмінюється як кількісний числівник, інші – як порядкові;
- 4) у десятках відмінюється і перша і друга частина;
- 5) у сотих відмінюється тільки друга частина.

*Тест 15.*

**Визначити рядок, у якому не відбувається спрощення:**

- 1) хворостняк, шістнадцять, пестливий, компостний, випускний;
- 2) тижневий, вісник, якісний, ремісник, швидкісний;
- 3) масний, тріснути, форпостний, баластний, агентство;
- 4) повістка, контрастний, радісний, студентський, ченця;
- 5) волейболістка, агенство, масляний, писнути, форпостний.

*Тест 16.*

**Укажіть рядок, у якому подано синоніми до запозичених слів:** демократія, афіша, нюанс, аплодисменти, бард:

- 1) купувати, оголосити, відтінити, плескати, поетизувати;
- 2) народовладдя, оголошення, відтінок, оплески, поет;
- 3) продавати, запросити, відтинати, турбуватися, співати;
- 4) меценат, картина, нота, аплодувати, баян;
- 5) продавець, запрошення, можливість, турбота, митець.

*Тест 17.*

**Вкажіть, у якому реченні допущено пунктуаційну помилку:**

- 1) Сімнадцять літ – це той час, коли журба не в силі надовго оселитися в серці, і воно сповнилося нестримною жадобою до життя, щастя, радощів (В. Малик);
- 2) І навіть весною, коли знову терпко запахло бруньками, і між пружним гіллям радісно гвалтували горобині зграї, серце її все ще відчувало холодні вітровії осені (В. Іванченко);
- 3) Алі здалося, що ті очі пірнули в його серце і він поніс їх з собою (М. Коцюбинський);
- 4) Усе тут вабить око – калинові гаї, шапкасті зарості верболозу на видолинках та озерах, палахкучі луки, усіяні польовими квітами (В. Скуратівський);
- 5) Словник – це всесвіт у алфавітному порядку (Вольтер).

Тест 18.

**З'ясуйте, в якому рядку допущено помилку в правописі прислівників:**

- 1) напам'ять, за кордон, напоказ, чимдуж, пліч-о-пліч;
- 2) з дня на день, навесні, якнайдужче, дороше, замолоду;
- 3) вдвоє, по двоє, по-друге, заодно, уночі;
- 4) наскрізь, до речі, незрівнянно, доречно, щодня;
- 5) попідвіконню, вкупі, ліворуч, на жаль, зверху.

Тест 19.

**Укажіть рядок, до слів якого не можна дібрати синонімів:**

- 1) милий, іти, достиглий, гора, багатий;
- 2) коза, клен, підмет, метр, Чернівці;
- 3) дотепний, поле, крик, їжа, думати;
- 4) горіти, гострий, сум, волосся, короткий;
- 5) дім, їхати, клопотання, дорога, дорогий.

Тест 20.

**Укажіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) ательє, Кордильєри, Рафаель, Віньї, валіде;
- 2) фрау, Сент-Джеймс-стріт, Парк-лейн, Фолл-Ривер;
- 3) каньйон, Нютон, Іх'ямас, Риджент стріт, пальто;
- 4) євро, бюджет, Кармен, Ленор, Рамбує;
- 5) Шеллі, Пікассо, Гальвані, Віньї, Таймс-сквер.

Тест 21.

**За формою автобіографія – це:**

- 1) типовий документ;
- 2) особовий документ;
- 3) індивідуальний документ;
- 4) довідковий документ;
- 5) правовий документ.

Тест 22.

**Підписує службовий лист переважно:**

- 1) особа, яка його підготувала;
- 2) особа, відповідальна за його виконання;

- 3) керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу;
- 4) директор підприємства та секретар;
- 5) секретар.

*Тест 23.*

***За змістом оголошення поділяють на:***

- 1) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
- 2) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
- 3) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення;
- 4) екстрені;
- 5) оголошення про потребу в послугах.

*Тест 24.*

***Українська мова належить до:***

- 1) західнослов'янських мов;
- 2) південнослов'янських мов;
- 3) східнослов'янських мов;
- 4) праслов'янської або спільнослов'янської групи мов;
- 5) північнослов'янських мов.

*Тест 25.*

***Документ, що письмово підтверджує передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей – це:***

- 1) наказ;
- 2) розписка;
- 3) доручення;
- 4) записка;
- 5) акт.

*Тест 26.*

***Якщо документ адресують установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подають у:***

- 1) називному відмінку;
- 2) родовому відмінку;
- 3) давальному відмінку;
- 4) кличному відмінку;
- 5) знахідному відмінку.

*Тест 27.*

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

- 1) слів і літер;
- 2) лише арабських цифр;
- 3) арабських та римських цифр
- 4) тире;
- 5) лише римських цифр.

*Тест 28.*

***Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб – це:***

- 1) гриф узгодження;
- 2) резолюція;
- 3) гриф затвердження;
- 4) віза;
- 5) дата.

*Тест 29.*

***За формою документи поділяють на:***

- 1) службові й особисті;
- 2) стандартні й індивідуальні;
- 3) зовнішні й внутрішні;
- 4) звичайні та термінові;
- 5) організаційні, розпорядчі, інформаційні, кадрові.

*Тест 30.*

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

- 1) службові та особисті;
- 2) внутрішні й зовнішні;

- 3) стандартні та індивідуальні;
- 4) прості та складні;
- 5) позовні та заяви-зобов'язання.

*Тест 31.*

**Позначте рядок, у якому всі числівники вжито в орудному відмінку:**

- 1) двома, п'ятьма, п'ятьома, двома, сьома;
- 2) сімома, чотирьох, трьома, сорока, одним;
- 3) обома, ста, тридцяти, вісьмома, один;
- 4) двома, одинадцять, трьома, ста, сорок;
- 5) сімдесятьома, тридцять два, двоє, обидвома, однією сьомою.

*Тест 32.*

**Визначте рядок, у якому всі слова написано правильно:**

- 1) Асканія Нова, Солоніки, Баден-Баден, Бретань;
- 2) Великі-Луки, Ніца, Клуз, Нижньокилимськ;
- 3) Австро-Угорщина, Гуляй поле, Печиводи, Трипіля;
- 4) Ясногородка, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка, Індокитай;
- 5) Верболози, чорне море, парижський, Єлесеїські Поля.

*Тест 33.*

**Бланк – це:**

- 1) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- 2) головний елемент документа;
- 3) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа;
- 4) реквізити документа;
- 5) трафаретний текст.

*Тест 34.*

**В якому рядку допущено помилку на правопис форми давального відмінка однини прикметників чоловічого роду?**

- 1) братовому, синьому, безкрайому, жовтавому, багатолюдному;

- 2) біловолосому, кругловидому, білолицьому, сірувато-зеленому, вчорашньому;
- 3) доброзичливому, спритному, білосніжному, високоякісному, аграрно-сировинному;
- 4) білому, рожевому, дерев'яному, журавлиному, крайньому;
- 5) безкрайому, плодово-ягідному, житньому, гірничопромисловому, важкохворому.

*Тест 35.*

***В якому рядку прикметники перед закінченням –ою мають м'який знак?***

- 1) весела, горда, талановита, глибока, солодка;
- 2) вечірня, могутня, порожня, білолиця, сьогоднішня;
- 3) нова, поточна, свіжа, туга, книжкова;
- 4) боса, оранжева, лиса, бордова, фіолетова;
- 5) премудра, мертвий, відважна, погана, благословенна.

*Тест 36.*

***Визначте, в якому рядку всі числівники вжито в давальному відмінку:***

- 1) трьом, п'яти, шістьом, сорока, одній восьмій;
- 2) сімом, восьми, вісьмом, двомстам, трьохсот;
- 3) п'ятдесяти, сьома, шести, десяти, одинадцятьох;
- 4) восьми, п'ятьома, одна друга, обидвом, двадцять восьмій;
- 5) двоє, сорока, ста двом, тисячею, декілька.

*Тест 37.*

***Зазначте рядок, у якому до складу речення входять синоніми:***

- 1) Небо гуркотіло, ревло, клекотало, сліпуче розгортало свої нетрі (Є. Шморгун);
- 2) Сіра маленька пташка, як грудка землі, низько висіла над полем (М. Коцюбинський);
- 3) Два кольори мої, два кольори: червоне – то любов, а чорне – то журба (Д. Павличко);
- 4) «Сонячні кларнети» – книга мажорних тонів, книга радісного сприйняття життя особистістю (О. Білецький);

5) Як тільки світанок настав, гусак чимчикує на став (Г. Плотников).

*Тест 38.*

**Оберіть речення, у якому замість риски треба поставити двокрапку:**

1) Ось послухай / десь за гаєм соловей заплакав враз (Олександр Олесь);

2) Струмки полощуть срібло тиші / в росі купається трава (Б.-І. Антонич);

3) Сонце впало на сизу хмару / обрій полум'ям запалав... (В. Симоненко);

4) Не той пише добре, хто пише красно / а честь і хвала тому, хто пише ясно (І. Огієнко);

5) Ми щасливі, що ти у нас є / наша рідна, свята Україно (С. Галябарда).

*Тест 39.*

**Позначте рядок, у якому всі числівники написано правильно:**

1) тисячею двомастами п'ятдесятьма чотирма, сімомастами сорока дев'ятьма, нульом, одному мільярду сорока шести тисячам, сто тридцяти п'ятьох;

2) дві тисячі триста дев'яносто один, п'ятьох мільярдів сорока двох, шестистам сімдесятьом п'ятьом, дев'яноста одним, на трьохстах шістдесятьох трьох;

3) ста двадцятьох двох, одній тисячі трьом, стам дев'яноста сімом, сімдесятьох, п'ятдесятьох трьох, вісімдесятьох вісьмох;

4) стами двома, одною другою, восьмидесяти, чотирма, двоє;

5) декількома, п'ятьма, сорокам трьом, тисячею, мільйоном, трьохстам.

*Тест 40.*

**Позначте речення, у якому вжито терміни:**

1) Цей старовинний вид головного убору в різних регіонах України мав свої назви (З довідника);

2) Усе тут вабить око – калинові гаї, шамкасті зарості верболозу на видолинках та озерах, палахкучі луки, усіяні польовими квітами (В.Скуратівський);

3) Клітина – це складна саморегулююча жива система, яка має спільні і відмінні ознаки будови живих організмів різних царств (Із підручника);

4) Два кольори мої, два кольори: червоне – то любов, а чорне – то журба (Д. Павличко);

5) Будь, Україно, сильна, могутня (Р. Купчинський).



## Варіант XI

*Тест 1.*

**Основною метою рецензії є:**

- 1) швидко ознайомити читачів із твором;
- 2) висловити пропозиції;
- 3) рекомендувати твір до друку чи захисту;
- 4) вказати на зауваження;
- 5) висловити подяку.

*Тест 2.*

**Реквізит «адресат» у документах розташовують з правого боку у:**

- 1) верхній частині сторінки;
- 2) з правого боку у нижній частині сторінки;
- 3) з лівого боку у верхній частині сторінки;
- 4) з правого боку у верхній частині сторінки;
- 5) з лівого боку у нижній частині сторінки.

*Тест 3.*

**Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу), називають:**

- 1) загальним;
- 2) разовим;
- 3) спеціальним;
- 4) особистим;
- 5) службовим.

*Тест 4.*

**Письмову угоду двох або більше сторін, спрямовану на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називають:**

- 1) контрактом;
- 2) дорученням;
- 3) договором;

- 4) актом;
- 5) трудовою угодою.

*Тест 5.*

**Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:**

- 1) стаття;
- 2) тези;
- 3) конспект;
- 4) анотація;
- 5) рецензія.

*Тест 6.*

**Вкажіть, у якому рядку до складу словосполучень входять омоніми:**

- 1) косити траву – косити очима, кран водопроводу – будівельний кран;
- 2) синє море – море квітів, срібна підставка – срібний голос;
- 3) легкий птах – легкий шелест, золотий перстень – золотий хлопчик;
- 4) зелене листя – зелене хлоп'я, сліпий дідусь – сліпий дощ;
- 5) зустріти ввічливо – зустріти привітно, красива дівчина – вродлива дівчина.

*Тест 7.*

**Характеристика – це:**

- 1) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складають на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
- 2) документ, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- 3) документ, у якому коротко викладають особисті, освітні, професійні відомості про особу;
- 4) життєпис певної особи, складений нею самою;

5) офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

*Тест 8.*

**З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: «Повідомлення, передане по радіо» – це:**

- 1) факс;
- 2) радіограма;
- 3) телеграма;
- 4) телефонограма;
- 5) повідомлення.

*Тест 9.*

**Документ, що видають установам, організаціям, підприємствам на підтвердження певних матеріальних цінностей і грошей називають:**

- 1) накладною;
- 2) квитанцією;
- 3) відомістю;
- 4) розпискою;
- 5) чеком.

*Тест 10.*

**Внутрішнє узгодження проекту документа – це:**

- 1) віза;
- 2) гриф узгодження;
- 3) підпис;
- 4) гриф затвердження;
- 5) резолюція.

*Тест 11.*

**В якому рядку в усіх словах відбувається чергування у – в?**

- 1) уголос, умирати, укусити, умова, указка;
- 2) урожай, уранці, усмішка, устигати, учитель;
- 3) учорашній, усякий, уперед, уміння, уночі;
- 4) умова, упоратися, указати, узимку, Ужгород;
- 5) укусити, усний, урочистий, ураган, управління.

*Тест 12.*

**Укажіть, в якому рядку допущено орфографічну помилку?**

- 1) птаство, товариство, убозтво, багатство, братство;
- 2) заводський, товариський, інтелігенський, збараський, контрастний;
- 3) ткацький, боягузький, молодецький, заліський, ковалівський;
- 4) Стеф'юк, форпостний, баластний, свято, дит'ясла;
- 5) розм'якшити, хвастливий, дзвякнути, манна, холдинг-компанія.

*Тест 13.*

**У якому рядку всі слова – числівники?**

- 1) п'ять, п'ятірка, п'ятий, п'ятеро, п'ятнадцять;
- 2) один, єдиний, одиниця, одинадцять, одна друга;
- 3) чотири, чотирнадцять, сорок, чотириста, сорок два;
- 4) сотня, троє, одна друга, декілька, двохсот;
- 5) п'ять, чотирнадцять, четвірка, тридцять два, сорок вісім.

*Тест 14.*

**Укажіть, в якому рядку всі кількісні числівники вжито в давальному відмінку?**

- 1) п'яти, трьом, обом, п'ятдесятьом, одної;
- 2) вісьмом, шістдесяти, сімнадцятьох, сьомастами, трьом;
- 3) дев'яноста, двомстам, п'ятдесяти, семи, сорока;
- 4) двадцять п'ять, сорока двом, двоє чернівчан, багато, шістдесят чотири;
- 5) п'ятдесят, мало, ста двом, троє, сімдесяти.

*Тест 15.*

**У якому реченні допущено пунктуаційну помилку?**

- 1) Линув дощ, рясний, веселий, благодатний, покотився туманом по степу (В. Підмогильний);
- 2) У вухах його ще вчувався її голос, свіжий, тонкий, її сміх, молодий та дзвінкий (Панас Мирний);
- 3) Розімлілий від перших уже по-весняному лагідних променів хлопець, ніби у якомусь забутті, стояв (В. Козаченко);

- 4) Серце стискалося в передчутті чогось грізного, навіть трагічного (Ю. Мушкетик);
- 5) Слово – не стріла, а раниць глибоко (Народна творчість).

*Тест 16.*

**Вкажіть рядок, у якому до складу речення входять омоніми:**

- 1) І від солодких слів буває гірко (Народна творчість);
- 2) Був холодний місяць лютий, лис ходив голодний, лютий (А. Качан);
- 3) Сад зимовий посивів і в інеї сивий стоїть (Є. Гуцало);
- 4) Піднялися крила сонних вітряків, і черешню білу вітер розбудив... (М. Рильський);
- 5) Будь, Україно, сильна, могутня (Р. Купчинський).

*Тест 17.*

**Оберіть рядок, у якому подано лише терміни:**

- 1) прислів'я, проблема, природа, університет, земля;
- 2) діагональ, гіпербола, фотосинтез, п'ятикутник, педагогіка;
- 3) земля, хата, небо, сонце, комп'ютер;
- 4) гарно, добре, свято, перемога, додаток;
- 5) хліб, рушник, ботаніка, присудок, стіна.

*Тест 18.*

**Мовою Київської Русі була:**

- 1) старослов'янська;
- 2) індоєвропейська;
- 3) київське койне;
- 4) давньоукраїнська;
- 5) стара церковнослов'янська.

*Тест 19.*

**Вкажіть, як відмінюються числівники п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят:**

- 1) відмінюється лише друга частина;
- 2) відмінюються обидві частини;
- 3) у всіх непрямих відмінках, крім знахідного, мають закінчення – а;

- 4) як іменники;
- 5) відмінюється перша частина.

*Тест 20.*

***З'ясуйте, в якому складносурядному реченні замість ризику треба поставити тире:***

- 1) Небо вкрили дрібні хмарки / і сонце крізь їх білопінне мереживо світило тепло й лагідно (Я. Гримайло);
- 2) Дунув вітер понад ставом / і сліду не стало (Т. Шевченко);
- 3) Сонце поволі спускалося за темний ліс / і з Дніпра війнуло вечірньою прохолодою (В. Малик);
- 4) Тепер садок потонув у темряві / і широкі вікна будинку, ясно освітлені зсередини, ніби висіли на сутіні вечора (В. Собко);
- 5) Сонце поволі спускалося за темний ліс / і з Дніпра /війнуло вечірньою прохолодою (В. Малик).

*Тест 21.*

***За походженням документи поділяють на:***

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) службові (офіційні) й особисті;
- 4) внутрішні та зовнішні;
- 5) вхідні та вихідні.

*Тест 22.*

***Сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи, називають:***

- 1) текстом;
- 2) абзацом;
- 3) реквізитом;
- 4) мовним етикетом;
- 5) тезами.

*Тест 23.*

***Віза складається з:***

- 1) особистого підпису особи, що візує й дати;
- 2) назви установи; особистого підпису, його розшифрування;

- 3) дати;
- 4) прізвища та ініціалів виконавця, якому відправлений документ; дати; особистого підпису керівника;
- 5) додатка; особистого підпису особи, що візує; дати.

*Тест 24.*

***У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:***

- 1) повну домашню адресу;
- 2) повну поштову та юридичну адресу установи;
- 3) склад сім'ї;
- 4) номер телефону;
- 5) дату, підпис.

*Тест 25.*

***Коротку форму протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називають:***

- 1) витягом з протоколу;
- 2) стислим протоколом;
- 3) коротким протоколом;
- 4) стенографічним протоколом;
- 5) резолюцією.

*Тест 26.*

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

- 1) вступу, доказу, закінчення;
- 2) зачину, фрази, коментарів;
- 3) вступу, зачину, коментарів;
- 4) основної частини і закінчення;
- 5) вступу і закінчення.

*Тест 27.*

***За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:***

- 1) прості та складні;
- 2) статистичні (цифрові) та текстові;
- 3) стислі, повні та стенографічні;
- 4) стислі та повні;
- 5) повні та стенографічні.

*Тест 28.*

**На бланках дату листа ставлять:**

- 1) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- 2) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- 3) унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці;
- 4) під текстом зліва;
- 5) посередині тексту.

*Тест 29.*

**Автобіографія – це:**

- 1) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
- 2) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксують автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- 3) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- 4) документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- 5) документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

*Тест 30.*

**Контракт укладають:**

- 1) на невизначений термін;
- 2) тільки на певний період;
- 3) на період виконання певної роботи;
- 4) до 6-ти місяців;
- 5) на декілька років.

*Тест 31.*

**Укажіть, в якому рядку допущено помилку при вживанні у – в?**

- 1) наш учитель, десь у хлібах, була в Одесі;
- 2) сидимо в вагоні, в присмерку лісу, піднімаю угору руку;
- 3) дощ був учора, моя книга в подруги, народилася у Львові;
- 4) сидіти в автобусі, була в Італії, служити в армії;
- 5) відніс у клас, успіху в творчості, працювати в аптеці.



*Тест 32.*

**Закон про мови вийшов:**

- 1) 1900 року;
- 2) 1898 року;
- 3) 1989 року;
- 4) 2000 року;
- 5) 2010 року.

*Тест 33.*

**В якому рядку у всіх словах подвоєння відбулося на стику префікса і кореня?**

- 1) роззолочувати, оббивальний, беззвучний, погодинно, возз'єднання;
- 2) оббрехати, ззаду, роззутий, віддерти, віддячитися;
- 3) роззявляти, оббілити, туманно, оббрисканий, віддихатися;
- 4) безземельний, оббрискувач, стінний, осінній, священний,
- 5) безземелля, щоденний, переддощовий, вверх, чавунний.

*Тест 34.*

**У якому рядку правильно написані всі слова з не-?**

- 1) немовля, невсипущий, незабаром, незовсім, ненависний;
- 2) неволити, незчутися, неук, неінакше, нехай;
- 3) недооцінювати, негайний, нестямитися, не можна, невже;
- 4) невільник, не года, незчутися, неабиякий, не з'ясовані питання;
- 5) нержавіюча сталь, негасимий, недарма, не зліченний, не спростовані факти.

*Тест 35.*

**В якому реченні допущено пунктуаційну помилку?**

- 1) Всі, за винятком Бойчука, здивовано дивилися на свого шкіпера (М. Трублаїні);
- 2) Пахне грибами й медом, вогкістю пахне тією, що опріч назви осінь, немає імені їй (М. Рильський);
- 3) На його дворі, замість похилої хатини, стояв веселий будинок (Панас Мирний);
- 4) Жити – означає любити (Ю. Мушкетик);

5) Спочивають добрі люди, що кого втомило: кого – щастя, кого – сльози, все нічка покрила (Т. Шевченко).

*Тест 36.*

**Зазначте, як правильно провідміняти порядкові числівники:**

- 1) як іменники;
- 2) як кількісні числівники;
- 3) як прикметники;
- 4) як займенники;
- 5) як дієслова.

*Тест 37.*

**Вкажіть рядок, у якому всі словосполучення містять омоніми:**

- 1) зелене листя – зелене хлоп'я, сліпий дідусь – сліпий дощ;
- 2) зустріти ввічливо – зустріти привітно, красива дівчина – вродлива дівчина;
- 3) спуститися у балку – обтісувати балку, бродити по воді – бродити у діжці;
- 4) гостре слово – гострий зір, тихий голос – тихе життя;
- 5) чисте небо – чисті руки, ламати голову – ламати кригу.

*Тест 38.*

**Вкажіть, у якому рядку всі прийменники пишуться разом:**

- 1) незалежно/від, на/перед, з/під, за/ради, з/за;
- 2) в/наслідок, до/вкола, в/здовж, на/вколо, що/до;
- 3) на/впроти, у/зв'язку/з, поруч/з, з/метою, з/посеред;
- 4) по/між, згідно/з, під/час, в/продовж, з/поміж;
- 5) за/для, відповідно/до, незалежно/від, о/крім, по/за.

*Тест 39.*

**Позначте рядок, в якому всі числівники вжито в орудному відмінку:**

- 1) двома, п'ятьма, п'ятьома, ста, третіми;
- 2) сімома, чотирьох, трьома, сорока, одним;
- 3) обома, ста, тридцяти, вісьмома, один;
- 4) шістнадцятьома, нулю, сорока, п'ятнадцятеро, три;
- 5) сто, двадцятьма трьома, четверо, обидвома, трьохсот.

*Тест 40.*

***Вкажіть, у якому реченні допущено пунктуаційну помилку:***

- 1) Сонце вже сховалося за вільшечки, пустило крізь листя тоненькі рожеві стріли (Г. Тютюнник);
- 2) Заспівали, защебетали пташки (Марко Вовчок);
- 3) Взяв каганець, пішов, дивитись у клас (В. Васильченко);
- 4) Пісенність Шевченкової лірики настільки приваблива і природна, що багато його поезій стали народними піснями (О. Гончар);
- 5) Зрештою, щастя – це найвищий тонус душі (О. Гончар).

## Варіант XII

*Тест 1.*

**Якщо ж Ви просите адресата взяти участь у певному заході, то складаєте:**

- 1) лист-пропозицію;
- 2) лист-звернення;
- 3) лист-запрошення;
- 4) лист-подяку;
- 5) лист-повідомлення.

*Тест 2.*

**Якщо до телефону підійшов не той, хто Вам потрібен, ви повинні:**

- 1) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- 2) з'ясувати причину своєї невдачі;
- 3) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину;
- 4) покласти слухавку і зателефонувати через певний період часу;
- 5) зателефонувати на наступний день.

*Тест 3.*

**Текст телеграми-доручення:**

- 1) не можна скорочувати;
- 2) може бути відповідно скорочений;
- 3) максимально скорочують;
- 4) може бути скороченим лише за загальноприйнятими правилами;
- 5) скорочують (розділові знаки).

*Тест 4.*

**Визначте рядок, у якому всі слова написано правильно:**

- 1) Асканія Нова, Солоніки, Баден-Баден, Бретань;
- 2) Великі-Луки, Ніца, Клуз, Нижньокілимськ;
- 3) Австро-Угорщина, Гуляй поле, Печиводи, Трипіля;
- 4) Ясногородка, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка, Індокитай;
- 5) Верболози, чорне море, парижський, Єлесеїські Поля.

Тест 5.

**Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:**

- 1) рубрикація;
- 2) тези;
- 3) таблиця;
- 4) план;
- 5) абзац.

Тест 6.

**За структурою плани поділяють на:**

- 1) нескладні та складні;
- 2) прості та складні;
- 3) односкладові та двоскладові;
- 4) перспективні та семестрові;
- 5) квартальні.

Тест 7.

**Пропозицію взяти участь у суто ділових заходах (з'їздах, конференціях, форумах, симпозіумах, презентаціях) оформляють:**

- 1) на художньо оформлених, оздоблених бланках;
- 2) на фірмових бланках;
- 3) на будь-якому аркуші паперу;
- 4) в усній формі;
- 5) на аркуші паперу А4.

Тест 8.

**Документ, який адресують конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у події чи заході та оформляють на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називають:**

- 1) лист-запрошення;
- 2) оголошення про майбутню подію;
- 3) запрошення;
- 4) повідомлення;
- 5) пропозиція.

*Тест 9.*

**Телеграми поділяють на:**

- 1) звичайні, термінові, урядові;
- 2) термінові та нетермінові;
- 3) звичайні та циркулярні;
- 4) міжнародні та термінові;
- 5) службові та індивідуальні.

*Тест 10.*

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

- 1) порядок денний;
- 2) повістку денну;
- 3) питання протоколу;
- 4) питання витягу з протоколу;
- 5) план.

*Тест 11.*

**В якому рядку допущено орфографічну помилку?**

- 1) суттєвий, дієвий, алюмінієвий, березневий, бойовий;
- 2) Ігорова, Шевченкова, майстрова, Василева, товаришева;
- 3) кварцовий, палацовий, дощовий, речовий, значеннєвий;
- 4) дідівський, обласний, отаманський, козацький, Чернівецький;
- 5) Вінницький, шістнадцятий, зап'ясний, туристський, безвіізно.

*Тест 12.*

**Вкажіть, у якому рядку в орудному відмінку всі слова пишуть з подовженими приголосними:**

- 1) річ, мідь, галузь, вісь, пригорщ;
- 2) ніч, тінь, папороть, вуаль, мить;
- 3) ненависть, окаменілість, вірність, кров, січ;
- 4) колосся, збіжжя, мить, мазь, книга;
- 5) вісь, молодь, тінь, матір, розкіш.

*Тест 13.*

**Емський указ було видано:**

- 1) 1876 року;

- 2) 1881 року;
- 3) 1885 року;
- 4) 1892 року;
- 5) 1891 року.

*Тест 14.*

***З'ясуйте, в якому рядку в усіх словах в орудному відмінку відбувається подовження:***

- 1) вість, любов, в'язь, загибель, широчінь;
- 2) вісь, міць, ніч, подорож, розкіш;
- 3) щедрість, туш, акварель, Керч, Об;
- 4) стаття, рілля, Ілля, кров, тінь;
- 5) міць, сіль, подорож, розкіш, пригорщ.

*Тест 15.*

***У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини можуть мати закінчення -у(-ю)?***

- 1) сніг, шлях, лист, штаб, ліс;
- 2) сік, поверх, поріг, дзьоб, берег;
- 3) бій, сад, ряд, лід, степ;
- 4) блок, гідрант, Гібралтар, герц, замовник;
- 5) Іртиш, іслам, об'єкт, сніжник, фах.

*Тест 16.*

***З'ясуйте, в якому рядку неправильно поєднано числівники з іменниками:***

- 1) одна сьома кілограма, сімнадцять грамів, тридцять чотири кілометри, двадцятий сантиметр, п'ятсот тонн;
- 2) півтора доби, семеро рядів, одна ціла і одна третя метри, двоє разів, дев'ятеро сестер;
- 3) дві третіх сторінки, перші заморозки, сім картоплин, трос поросят, обидві подруги;
- 4) одна друга чашки, тридцять п'ять соток, семеро качат, вісім гусей, дві сумочки;
- 5) три книжки, двоє солдат, дев'ятеро санчат, одна третя сторінки, обидві студентки.

*Тест 17.*

**Вкажіть речення, у якому неправильно розставлено розділові знаки:**

- 1) З кленового пагона зірвався широкий, жовтий лист (Г. Тютюнник);
- 2) День не хмарний, не сонячний, не золотий, а якийсь ніби срібний (І. Нечуй-Левицький);
- 3) Якись солодкі, любі спогади та думки колисали його серце (М. Коцюбинський);
- 4) А єдиних слів, на жаль, було не сказано... (Б. Олійник);
- 5) Життя – така велика ковзаниця. Кому вдалось, не падавши, пройти (Л. Костенко).

*Тест 18.*

**З'ясуйте, в якому рядку всі числівники належать до незмінних:**

- 1) мільйон, мільярд, нуль, тисяча, один;
- 2) немало, багато, небагато, скільки, ніскільки;
- 3) півтора, півтора, мало, двійко, трійко;
- 4) сто, тридцять, мало, декілька, п'ятий;
- 5) перший, шістдесят чотири, сімнадцять, півтора, четверо.

*Тест 19.*

**Оберіть речення, в якому вжито пароніми:**

- 1) Тінь чорна стрімко падає униз – То білий голуб так злітає вгору (Л. Костенко);
- 2) Він володіє дорогоцінним даром: нікому не роби нічого даром (Із часопису);
- 3) Не знаходжу в них [у футбольних м'ячах] нічого ні динамічного, ні демонічного (О. Гончар);
- 4) Брехня стоїть на одній нозі, а правда – на двох (Народна творчість);
- 5) Погана та мати, що не хоче дитя мати (Народна творчість).



*Тест 20.*

**Документи, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні (малюнки, мапи, плани, схеми, рисунки) – це документи:**

- 1) намальовані художником;
- 2) графічні документи;
- 3) фотодокументи;
- 4) написані від руки;
- 5) надруковані.

*Тест 21.*

**Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містить постійну інформацію – це:**

- 1) бланк;
- 2) формуляр-зразок;
- 3) реквізит;
- 4) заява;
- 5) контракт.

*Тест 22.*

**У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:**

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
- 2) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
- 3) підставу для складання, підпис керівника установи;
- 4) дату і підпис;
- 5) номер наказу і текст.

*Тест 23.*

**Документ, що укладають на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називають:**

- 1) звітом;
- 2) довідкою;
- 3) заявою;
- 4) наказом;
- 5) актом.

*Тест 24.*

**Віза складається з:**

- 1) з особистого підпису особи, що візує й дати;
- 2) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- 3) дати;
- 4) підпису;
- 5) тексту.

*Тест 25.*

**Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднують аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок є:**

- 1) рефератом;
- 2) конспектом;
- 3) статтею;
- 4) доповіддю;
- 5) планом.

*Тест 26.*

**Текст акта має дві частини:**

- 1) вступну й основну;
- 2) вступну й закінчення;
- 3) вступну й констатуючу;
- 4) основну і закінчення;
- 5) вступну, основну і закінчення.

*Тест 27.*

**Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**

- 1) двозначності тлумачення змісту;
- 2) точності формулювань, документації тверджень;
- 3) суто розмовної лексики;
- 4) складних речень;
- 5) художніх засобів мови.

Тест 28.

**Літературна мова має такі форми вираження:**

- 1) екстралінгвальну (позамовну);
- 2) усну та писемну;
- 3) писемну, розмовну;
- 4) ділову та художню;
- 5) діалектну, усну та писемну.

Тест 29.

**Розписка й доручення за призначенням належать до:**

- 1) обліково-фінансових документів;
- 2) інформаційних документів;
- 3) договірних документів;
- 4) кадрово-контрактних;
- 5) особистих.

Тест 30.

**Незалежно від того, хто телефонує, потрібно:**

- 1) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
- 2) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
- 3) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно;
- 4) насамперед запитати, чи є у Вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- 5) запитати прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника.

Тест 31.

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

- 1) вживання побутової лексики;
- 2) широке використання емоційно-забарвленої лексики;
- 3) наявність реквізитів, що мають певну черговість;
- 4) використання художніх засобів;
- 5) наявність складних та ускладнених речень.

*Тест 32.*

**В якому рядку у всіх словах від закінчення у Р. в. однини залежить значення слова?**

- 1) фокстрот, процес, дощ, ремонт, сміх;
- 2) термін, бал, папір, тур, інструмент, буфет;
- 3) вал, алмаз, символ, стіл, квадрат;
- 4) синтез, тур, рахунок, буряк, телефон;
- 5) гопак, десерт, бліндаж, мед, уряд.

*Тест 33.*

**Список – це:**

- 1) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
- 2) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 3) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 4) офіційний документ, що підтверджує факти, події та вчинки, пов'язані з діяльністю установ;
- 5) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

*Тест 34.*

**Таблиця – це:**

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 2) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 3) угода, що укладається між організаціями;
- 4) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань;
- 5) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

*Тест 35.*

**У якому рядку допущено помилку у вживанні кличного відмінка?**

- 1) робітнице, душе, круче, Маріє, женче;
- 2) матусю, Галю, дружино, Ганно Михайлівно, друже Грицю;

- 3) Петре Кузьмичу, школяре, бійцю, межо, Олександрє Тарасович;
- 4) Олеже, Федоре, дочко, Оксано Василівно;
- 5) Мамо, Ліліє Григорівно, Станіславе, професоре.

*Тест 36.*

***В якому рядку допущено помилку у формі числівника?***

- 1) вісімдесятьма, сімома, дев'яноста, п'ятнадцятьма, п'ятьома;
- 2) вісьмомастами чотирма, двадцятьма трьома, одинадцятьома, шістдесятьма шістьма;
- 3) двомастами, п'ятдесятьма, сорока сьома, стами шістьма, вісімдесятьма вісьма;
- 4) триста двадцять п'ятим, ста сорока двом;
- 5) трьохсот сорока чотирьох, шестистам двом тисячам ста трьом.

*Тест 37.*

***У якому рядку необхідна стилістична правка речення?***

- 1) – Де ж це ваш Василь? – чемно спитала Олена Левківна. – Василь? Десь ходить (Є. Гуцало);
- 2) Харчове, кондитерське, парфумерне, зрештою кормове виробництво – необмежені споживачі грецького горіха (З газети);
- 3) Їй можна, природі одвічній, радіти (Б. Грінченко);
- 4) До Чернівців, столиці мого краю, ведуть шляхи крізь букові ліси (В. Вознюк);
- 5) Сад – то спів веселих птахів і сумних вітрів (Л. Дмитерко).

*Тест 38.*

***Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:***

- 1) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
- 2) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;
- 3) документ підписали присутні;
- 4) на документі покладено дату;
- 5) на документі покладено дату та підпис.

*Тести 39.*

**У якому реченні допущено пунктуаційну помилку?**

- 1) «А що, дітки? – питає бабуся. – Чого прийшли, мої соколята?» (Розмовне);
- 2) «Чудовий Дніпро!» – скаже всякий, хто гляне (С. Олійник);
- 3) «А як ти думаєш, – зазираючи в очі, нахилився над ним Ничиталюк. Хто такі генії?» (П. Загребельний);
- 4) Сплять над озером ялинки, як сестрички в сповитку (В. Скомаровський);
- 5) Сонечко встає, і в росі трава, Біля школи в нас зацвітають віти (А. Малишко).

*Тест 40.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) аудіоальбом, інформповідомлення, акватехніка, нанокomp'ютер, екс-Югославія;
- 2) мікро ЕОМ, антивірус, е-декларація, євроринок, фан-клуб;
- 3) інтернет видання, дельта-частинка, будь-ласка, світлопоглинальний, контрольнo вимірювальний;
- 4) вільноконвертований, семиразовий, науко-експериментальний, з легка, доценту;
- 5) не-Європа, аніяк, надиво, екстра клас, максі комп'ютер.

## Варіант XIII

### Тест 1.

**За походженням документи поділяють на:**

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) службові (офіційні) й особисті;
- 4) приватні та внутрішні;
- 5) секретні та складні.

### Тест 2.

**Науковий стиль має таку сферу поширення (коло мовців):**

- 1) наука, техніка, освіта;
- 2) усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві;
- 3) офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті;
- 4) вечірки, виступи на конференціях;
- 5) художній літературі.

### Тест 3.

**Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:**

- 1) сам підпис;
- 2) не менше двох рядків тексту й підпис;
- 3) підпис і дату;
- 4) дату;
- 5) два слова.

### Тест 4.

**Щоб бути приємним співрозмовником, то потрібно:**

- 1) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
- 2) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
- 3) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним;
- 4) почекати коли з Вами привітаються;
- 5) вітатися голосно.

*Тест 5.*

**Текст акта має дві частини:**

- 1) вступну й основну;
- 2) вступну й закінчення;
- 3) вступну й констатуючу;
- 4) текст і закінчення;
- 5) основну частину і вступ.

*Тест 6.*

**Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:**

- 1) особисто працівником червоним чорнилом;
- 2) працівником відділу кадрів;
- 3) особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою;
- 4) друкується на комп'ютері;
- 5) секретарем відділу кадрів.

*Тест 7.*

**Адресу одержувача листа оформляють на конверті в такій послідовності:**

- 1) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири;
- 4) область, район, населений пункт;
- 5) індекс, район, область, вулиця.

*Тест 8.*

**Список – це:**

- 1) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
- 2) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 3) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 4) перелік, зведення статистичних даних у хронологічній послідовності;
- 5) реєстрація предметів, осіб.



*Тест 9.*

***Доручення – це:***

- 1) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- 2) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- 3) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
- 4) документ, який складають у разі приймання-здавання справ;
- 5) документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків.

*Тест 10.*

***Публіцистичний стиль має такі різновиди:***

- 1) виробничо-технічний, науково-навчальний, науково-методичний;
- 2) науково-популярний, газетний, радіомовлення і телебачення;
- 3) дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський;
- 4) власне науковий, офіційно-діловий, епістолярний;
- 5) засоби масової інформації, дипломатичний, власне науковий.

*Тест 11.*

***Як відмінюються числівники п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят?***

- 1) у всіх непрямих відмінках, крім знахідного, мають закінчення – *ох*;
- 2) при відмінюванні відмінюється лише друга частина;
- 3) під час відмінювання відмінюються обидві частини;
- 4) у всіх відмінках, крім називного та знахідного мають закінчення – *а*;
- 5) відмінюються як іменники.

*Тест 12.*

**В якому рядку всі прислівники пишуться разом?**

- 1) сяз/так, далеко/далеко, по/трос, попід/тинню, як/най/дужче;
- 2) по/одинці, за/молоду, поза/вчора, без/вісти, у/знаки;
- 3) на/виворіт, на/завжди, на/певне, у/стократ, дарма/що, аби/то;
- 4) о/тут, з/низу, без/жалю, коли/небудь, що/сь;
- 5) до/пари, на/пам'ять, до/вподоби, на/зло, хтозна/як.

*Тест 13.*

**В якому реченні допущено пунктуаційну помилку?**

- 1) У небі жайворонки в'ються, заливаються-сміються, грають, дзвонять цілий день, і щебечуть, і співають, і з весною світ вітають дзвоном радісних пісень (Олександр Олесь);
- 2) Ні голубого неба, ні димчатих лісів на горизонті, ні картинних вітряків на сільському вигоні – нічого я не бачив (М. Хвильовий);
- 3) І знову тиша бережно мене колише, підступає, і відступа недовірлива й скупа (Г. Гордасевич);
- 4) Птахи, вириваючись у сизі присмерки степу, не могли залітати дуже далеко і високо (Г. Тютюнник);
- 5) І від солодких слів буває гірко (Народна творчість).

*Тест 14.*

**Знайдіть рядок, у якому до складу словосполучення входять омоніми:**

- 1) гостра коса – дівоча коса, електричний розряд – спортивний розряд;
- 2) летіти літаком – летіти думкою, битий тугою – бита цегла;
- 3) старий клен – старі погляди, вершина Карпат – вершина слави;
- 4) золотий характер – золотий перстень, високий гість – висока посада;
- 5) чорний птах – чорна думка, золоті сережки – золоті руки.

*Тест 15.*

**Тавтологія – це:**

- 1) повторення в мовленні одного й того самого слова;

- 2) використання антонімів;
- 3) використання багатозначних слів;
- 4) плеоназм;
- 5) лихослів'я.

*Тест 16.*

**Оберіть рядок, у якому всі частки пишуть окремо:**

- 1) написав/би, немов/би, як/небудь, що/разу, надумав/таки;
- 2) все/ж/таки, отакій/то, все/таки, стань/бо, аби/куди;
- 3) електроніка/ж, тільки/що, таки/прийшли, ну/й, навряд/чи;
- 4) ані/скільки, ні/чий, не/дуже, будь/де;
- 5) що/сили, не/славити, не/дарма, не/зовсім, ні/один.

*Тест 17.*

**Позначте рядок, у якому всі числівники вжито в родовому відмінку:**

- 1) сорока, одного, двом, двадцяти, двадцятьох;
- 2) ста, п'ятьох, п'яти, шести, сімох;
- 3) ста, двох, семи, дев'ятьма, трьох;
- 4) двом, сорока, трьох, ста;
- 5) семи, трьох, чотири, шестистам.

*Тест 18.*

**Оберіть рядок, у якому слова є синонімами до слова горизонт:**

- 1) горизонталь, горизонтальний, вертикальний, протяжність, протяг;
- 2) географія, сонце, небо, далечінь, лінія;
- 3) видноколо, обрій, виднокруг, крайнебо, небосхил;
- 4) обрій, круговид, небокрай, небосхил, коло;
- 5) виднокрай, кругозір, видноколо, крайнебо, сонце.

*Тест 19.*

**Вкажіть, у якому реченні допущено пунктуаційну помилку:**

- 1) Пісенність Шевченкової лірики настільки приваблива і природна, що багато його поезій стали народними піснями (О. Гончар);

2) В природі ніч існує для того, щоб у тиші росло усяке зілля і відпочивала людина (М. Стельмах);

3) Данило любив як, вигинаючись, б'ючи на сполох, аж до самого неба половіли ниви, і мав радість, коли червень клав сивину на жита (М. Стельмах);

4) Рідна мова – це тисячолітня творчість народу, його душа, характер, його свобода і пам'ять. Скільки є мов на світі – стільки світів на землі (З газети);

5) Математична лінгвістика – суто сучасний напрям мовознавства (З журналу).

*Тест 20.*

**Зазначте, в якому рядку всі прислівники з часткою не завжди пишуть разом:**

1) не/стямно, не/порушно, не/самовито, не/втямки, не/вгамовно;

2) не/вигідно, не/вдало, не/розумно, не/давно, не/можна;

3) не/рухливо, не/даремно, не/потрібно, не/гаразд, не/густо;

4) не/страшно, не/легко, не/можна, не/слід, не/виразно;

5) не/сміливо, не/стійко, не/рано, не/вгамовно, не/варто, не/дуже.

*Тест 21.*

**Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:**

1) я Вас вітаю;

2) добрий день (ранок, вечір);

3) вельмишановний добродію;

4) я рада Вас чути;

5) привіт.

*Тест 22.*

**Офіційно-діловий стиль реалізують у таких жанрах:**

1) нарис, памфлет, фейлетон, новела, ода;

2) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;

3) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист;

4) трудова угода, резюме, оповідання, бесіда;

5) звіт, план, розписка, акт, драма.

*Тест 23.*

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

- 1) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!;  
Моє ім'я...;
- 2) Дозвольте познайомити Вас!; Будьмо знайомі; Я...;
- 3) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?;  
Моє прізвище...;
- 4) Прошу Вас познайомитися, це...; Хай збудуться всі Ваші мрії!;
- 5) Мені дуже приємно...; Дозвольте відрекомендуватися...;  
Бажаю Вам добре провести час.

*Тест 24.*

**Візитна картка – це:**

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) картка під час знайомства ділових партнерів і прощання;
- 5) картка для поздоровлення з днем одруження.

*Тест 25.*

**За походженням доручення поділяють на:**

- 1) особисті й офіційні;
- 2) особисті й загальні;
- 3) особисті й службові;
- 4) спеціальні і загальні;
- 5) разові та спеціальні.

*Тест 26.*

**У листах звертання до адресата оформляють так:**

- 1) вельмишановний пане директор;
- 2) вельмишановний пане директоре;
- 3) вельмишановний пан директоре;
- 4) Васильчуку Ф. К.;
- 5) Всесвітліший Отче.

*Тест 27.*

**За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяють на:**

- 1) стислі, повні, стенографічні;
- 2) особисті, службові;
- 3) прості й складні;
- 4) складні та службові;
- 5) стислі та стенографічні.

*Тест 28.*

**Розмовний стиль має такі різновиди:**

- 1) усне літературне мовлення, побутове мовлення;
- 2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- 3) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- 4) виступ, нарис, трагедія, доручення;
- 5) конфесійний, епістолярний, власне науковий, заява.

*Тест 29.*

**У характеристиці потрібно вживати такі мовні звороти:**

- 1) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- 2) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- 3) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає;
- 4) дуже цікавився, ґрунтовно наполягав, надзвичайно любить писати;
- 5) працював, читав, народився у мальовничому селі.

*Тест 30.*

**В якому рядку не всі кількісні числівники вжито в родовому відмінку?**

- 1) кільканадцяти, дев'яноста, двох, сімдесяти, шестистам;
- 2) трьох, десяти, сорока, сімдесяти, п'ятисот;
- 3) чотирьохсот, тринадцяти, однієї, чотирнадцятьох, сімдесятьох;
- 4) шість, сьома, двохсот, п'ятьмастами, ста.
- 5) дві цілі п'ять десятих, півтори тонни, півтора гривнями.

Тест 31.

**Звіти поділяють на:**

- 1) офіційні та особисті;
- 2) повні, звичайні;
- 3) статистичні (цифрові) й текстові;
- 4) офіційні та статистичні;
- 5) службові та особисті.

Тест 32.

**В якому реченні неправильно розставлено розділові знаки?**

1) І проліски, і травка, й зелена муравка, і кульбаба ясна, й фіалочка ясна – всі квіти весняні, веселі, кохані, з-під листя виходять, голівки підводять од сну зимового до сонця ясного! (О. Пчілка);

2) І все живе: тополі, жито і трава (М. Драй-Хмара);

3) Усе грало: очі, руки, відтінки, порухи, нюанси голосів, що раптом вихлюпували, висвітлювали в мелодії пісні її гумористичну грань, і все це виконувалось на доброму мистецькому рівні (Є. Колодійчук);

4) Письменник – це, вважай, ціла галактика зі своїми магнітними бурями, супутниками, періодами неспокійного сонця (Б. Олійник);

5) Мово рідна, слово рідне,  
Хто вас забуває,  
Той у грудях не серденько,  
Тільки камінь має! (Д. Павличко).

Тест 33.

**На основі переносного значення слова виникає:**

- 1) епітет;
- 2) метафора;
- 3) анафора;
- 4) метонімія;
- 5) синекдоха.

Тест 34.

**В якому рядку допущено помилку при вживанні і – й у сполученнях?**

- 1) пам'ять і серце; квітли й одцвітали; треба йти;
- 2) на траві і квітах; Ольга і Андрій; фрукти і овочі;
- 3) і приходить весна; Олена і Йосип; біжить і знаходить;
- 4) Оксана і Василь; троянда й виноград; буряк і морква;
- 5) Саша й Наталя, Степан і Вікторія, Одеса й Харків.

Тест 35.

**В якому рядку допущено орфографічну помилку?**

- 1) дівчиноньці, сьогодні, нянчити, знань, менший, сердець;
- 2) мідь, тьмянний, ковзкий, рученька, Наталці, пісень;
- 3) людськість, дзьоб, швець, по-французьки, бриньчати, доньчин;
- 4) дидактика, мадонна, Ніцца, Ясси, мавританський стиль;
- 5) ілюстрація, холдинг-компанія, юриспруденція, месія, бонна.

Тест 36.

**Вкажіть, у якому рядку синоніми відрізняються стилістичним забарвленням:**

- 1) верхівка, вершина, маківка, шпиль, гребінь;
- 2) сміятися, реготати, хихикати, шкіритися, скалити зуби;
- 3) лагідний, м'який, спокійний, тихий, ласкавий;
- 4) переселення, переїзд, еміграція, імміграція;
- 5) таїтися, критися, приховувати, чаїтися.

Тест 37.

**Оберіть рядок, у якому всі слова є термінами:**

- 1) дифузія, амінокислота, наука, поет, суфікс;
- 2) педагогіка, портфель, історизм, плід, кобза;
- 3) лексика, омонімія, префікс, етнос, стенокардія;
- 4) справочинство, рапорт, діловедення, справоведення, циркуляр;
- 5) лайнер, лоцман, катер, шлюз, баркас, ходити.

Тест 38.

**Зазначте, як змінюються порядкові числівники:**

- 1) за відмінками;



- 2) за родами, числами, відмінками;
- 3) за числами і відмінками;
- 4) не змінюються;
- 5) за числами і родами.

*Тест 39.*

***Вкажіть, у якому рядку всі займенники пишуть разом:***

- 1) ні/для/кого, ні/який, де/що, хтозна/що, аби/хто;
- 2) ні/чий, будь/який, ні/від/чого, казна/хто, будь/хто;
- 3) ні/хто, де/який, аби/що, ні/котрий, хто/сь;
- 4) від/нині, на/виліт, до/схочу, що/дня, будь/з/ким;
- 5) дарма/що, у/трьох, ні/в/кого, як/раз, ані/трішечки.

*Тест 40.*

***З'ясуйте, в якому рядку не всі слова є числівниками:***

- 1) дев'яносто, десятка, п'ятірка, двоповерховий, другий;
- 2) сорок, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, двадцять;
- 3) сто, двісті, триста, п'ятсот, одинадцять;
- 4) двадцять, сорок, дві шостих, одна восьма, п'ятеро;
- 5) десятий, вісім, сорок два, дванадцятро, одна восьма.

## Варіант XIV

*Тест 1.*

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

- 1) ти (Ви) не зовсім добре вчини(ли);
- 2) це все дрібниці! Не варто про це думати;
- 3) Ви маєте рацію;
- 4) Ви праві, хай Вам щастить;
- 5) все добре.

*Тест 2.*

***Розписка й доручення за призначенням належать до:***

- 1) обліково-фінансових документів;
- 2) інформаційних документів;
- 3) договірних документів;
- 4) кадрово-контрактних документів;
- 5) особистих документів.

*Тест 3.*

***Сукупність правил вимови – це:***

- 1) орфоепічні норми;
- 2) орфографічні норми;
- 3) морфологічні норми;
- 4) стилістичні норми;
- 5) лексичні норми.

*Тест 4.*

***Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:***

- 1) 5 Конституції України;
- 2) 10 Конституції України;
- 3) 9 Конституції України;
- 4) 25 Конституції України;
- 5) 5 та 10 Конституції України.

*Тест 5.*

***Дповідь потрібно будувати, дотримуючись таких вимог:***

- 1) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- 2) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
- 3) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів;
- 4) наведення переконливих доказів та ліричних відступів;
- 5) ліричних відступів.

*Тест 6.*

***За стадіями створення виділяють такі види документів:***

- 1) оригінали, копії, виписки;
- 2) стандартні й індивідуальні;
- 3) оформлені на папері, диску, фотоплівці;
- 4) копії, витяги, службові;
- 5) особисті, стандартні, дублікати.

*Тест 7.*

***Мовний етикет – це:***

- 1) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- 2) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- 3) модель побудови однотипних документів;
- 4) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів;
- 5) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах.

*Тест 8.*

***Якщо Ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, Ви скористаетесь таким документом, як:***

- 1) телефонограма;
- 2) факс;

- 3) телеграма;
- 4) розписка;
- 5) телефон.

*Тест 9.*

**В якому рядку допущено помилку у правописі слів:**

- 1) Яфа, Шерлок, Мюлер, Ват, Алах;
- 2) Ллойд, Канзас-Сіті, Капрі, Борисфен, тонна;
- 3) Сідней, бароко, шасі, сума, пенні;
- 4) Нетто, лібрето, мадонна, сюрреалізм, ват;
- 5) Міссісіпі, суші, П'єтро, Корсика, Вашингтон.

*Тест 10.*

**Бесіда – це:**

- 1) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 2) одна з найістотніших ознак нації;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- 4) розмова багатьох осіб;
- 5) монолог.

*Тест 11.*

**В якому реченні неправильно розставлено розділові знаки?**

- 1) Повітря в горах дуже прозоре, отже, і видимість тут стала набагато краща, ніж на рівнині (О. Гончар);
- 2) І, можливо, моє серце-проміння зловить в свої долоні дитина і всміхнеться (Р. Братунь);
- 3) Чи не вкажете мені яких творів про методи етнографічні, а, власне, про способи записування народних пісень? (Леся Українка);
- 4) Не бійся досвітньої мли, – досвітній огонь запали, коли ще зоря не заграла (Леся Українка);
- 5) Ніжний шепіт і зітхання – моя Україна (В. Сосюра).

*Тест 12.*

**Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**

- 1) двозначності тлумачення змісту;

- 2) точності формулювань, документації тверджень;
- 3) суто розмовної лексики;
- 4) складнопідрядних речень;
- 5) розповідних речень.

*Тест 13.*

**В якому рядку допущено помилку в правописі прислівників?**

- 1) хтозна-як, далеко-далеко, віч-на-віч, де-небудь, від ранку до вечора;
- 2) безвісти, ознаки, чимдуж, без кінця-краю, позаторік;
- 3) навздогін, по змозі, де-не-де, по-іншому, де-інде;
- 4) без жалю, навесні, по-іншому, десь-то, ось-ось;
- 5) по двоє, до вечора, без упину, аніскільки, безвісти.

*Тест 14.*

**Якщо документ адресують установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подають у:**

- 1) називному відмінку;
- 2) родовому відмінку;
- 3) давальному відмінку;
- 4) орудному відмінку;
- 5) кличному відмінку.

*Тест 15.*

**У тексті резюме зазначають такі відомості:**

- 1) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
- 2) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
- 3) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон;
- 4) наявність дітей, місце проживання, наявність диплома;
- 5) мобільний телефон, назва документа, досвід роботи, атестат про середню освіту.

*Тест 16.*

**Вкажіть рядок, у якому всі слова з не- пишуть окремо:**

- 1) не/схилити, не/забуваючи, не/квапно;
- 2) не/вдячність дітей, не/здолати, не/долугий;
- 3) не/боятися, не/кваплячись, не/допустити;
- 4) не/волити, не/могти, не/покоїтися, не/цікава лекція;
- 5) не/впинний, не/славити, не/вже, не/дарма, не/дочувати.

*Тест 17.*

**Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:**

- 1) розмовного стилю;
- 2) публіцистичного стилю;
- 3) художнього стилю;
- 4) конфесійного;
- 5) епістолярного.

*Тест 18.*

**Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називають:**

- 1) актом;
- 2) довідкою;
- 3) протоколом;
- 4) розпискою;
- 5) автобіографією.

*Тест 19.*

**Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, іменують:**

- 1) актом;
- 2) накладною;
- 3) відомістю;
- 4) довідкою;
- 5) дорученням.

*Тест 20.*

***Під технікою спілкування розуміють:***

- 1) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- 2) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації;
- 5) норми сучасної української літературної мови.

*Тест 21.*

***Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називають:***

- 1) трафаретним шрифтом;
- 2) заявою;
- 3) формуляром;
- 4) розпискою;
- 5) документом.

*Тест 22.*

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

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную Вам придбати цю книжку;
- 4) я думаю, що цю книжку Вам необхідно придбати;
- 5) я наполягаю, що цю книжку Вам варто придбати.

*Тест 23.*

***Накладна – це:***

- 1) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
- 2) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце;
- 3) документ, що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей;

4) обов'язковий документ особової справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;

5) документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

*Тест 24.*

***За походженням характеристика – це:***

- 1) стандартний документ;
- 2) офіційний документ;
- 3) особистий документ;
- 4) службовий документ;
- 5) довідково-інформаційний документ.

*Тест 25.*

***Науковий стиль реалізують у таких жанрах:***

1) виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія;  
2) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація.

- 3) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист;
- 4) заява, доповідь, підручник, лист;
- 5) дисертація, книжка, доручення, лекція.

*Тест 26.*

***В автобіографії необхідно писати:***

- 1) народився в 2022 році 28 серпня;
- 2) народився 28.08.2022 року;
- 3) народився 28 серпня 2022 року;
- 4) народився 25 серпня о восьмій годині ранку;
- 5) народився 2022 року близько третьої години ночі.

*Тест 27.*

***Вкажіть, у якому рядку допущено помилку при відмінюванні числівників:***

- 1) шістдесяти, двохстам, семидесятьома, дев'яностастами;
- 2) семистам, п'ятдесятьма, дванадцятьох, сімнадцятьома;
- 3) дев'ятнадцятьма, тридцятьох, сьомастами, ста;



- 4) ста; трьомстам тридцяти;
- 5) двомастами тисячами, сорока двом.

*Тест 28.*

***Спілкування – це:***

- 1) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 2) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- 3) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- 4) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 5) одна з найістотніших ознак нації.

*Тест 29.*

***Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називають:***

- 1) дублікатом;
- 2) документом;
- 3) випискою;
- 4) оригіналом;
- 5) ксерокопією.

*Тест 30.*

***Заява – це:***

- 1) 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;
- 2) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- 3) офіційне повідомлення, в якому викладають певне прохання з коротким його обґрунтуванням;

- 4) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;
- 5) документ, у якому засвідчують той чи інший факт.

*Тест 31.*

**В якому реченні неправильно розставлені розділові знаки?**

- 1) Краю мій рідний, зневажений краю! Де ж те сподіване щастя твоє (М. Вороний);
- 2) Україно! Ти для мене диво! І нехай пливе за роком рік, буду, мамо горда і вродлива, з тебе дивуватися повік (В. Симоненко);
- 3) Гей нові, Колумби й Магелани, напнемо вітрила наших мрій! (В. Симоненко);
- 4) Хліб дається скрізь нелегко, бо на те ж і є він хліб! (М. Масло);
- 5) Говори, говори, моя мила: твоя мова – співучий струмок (П. Тичина).

*Тест 32.*

**Як відмінюються числівники** двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот?

- 1) у всіх непрямих відмінках, крім знахідного, мають закінчення *-а*;
- 2) під час відмінювання відмінюються обидві частини;
- 3) під час відмінювання відмінюється лише друга частина;
- 4) відмінюється перша частина;
- 5) відмінюються як іменники.

*Тест 33.*

**Оберіть речення, у яких вжито антоніми:**

- 1) В мужика землянка вогка. В пана хата на помості (Леся Українка);
- 2) В селищі чорніють покрівлі будинків, чорніють ялини, вільхи (Є. Гуцало);
- 3) Ну й зима – хуртеча та вітряга, ні проїхати, ані пройти (Л. Первомайський);
- 4) Від доброго роду був, доброї вдачі (Г. Тарасюк);

5) Не завидуй багатому: багатий не має ні приязні, ні любові, – він все те наймає (Т. Шевченко).

*Тест 34.*

**Вкажіть, у якому рядку допущено орфографічну помилку:**

- 1) з'єднаний, рум'яний, дзвякнути, свято, цвях;
- 2) вітряк, духмяний, різдв'яний, торфяний, морквяний;
- 3) без'ядерний, надвечір'я, п'явка, міжбрів'я, кров'ю;
- 4) бароко, новела, перпендикулярний, тембр, шапіто;
- 5) мадонна, буддизм, брутто, валюта, сканер.

*Тест 35.*

**У якому рядку допущено помилки у правописі слів?**

- 1) ательє, Кордильєри, Рафаель, Вінї, валіде;
- 2) фрау, Сент-Джеймс-стріт, Парк-лейн, Фолл-Ривер;
- 3) каньйон, Нютон, Іх'ямас, Риджент стріт, пальто;
- 4) євро, бюджет, Кармен, Ленор, Рамбує;
- 5) Шеллі, Пікассо, Гальвані, Вінї, Таймс-сквер.

*Тест 36.*

**В якому рядку всі прислівники пишуть через дефіс?**

- 1) хоч/не/хоч, десь/то, сяк/так, з дня/на/день, по/черзі;
- 2) по/нашому, по/братерськи, по/щирості, по/можливості, по/бойовому;
- 3) хтозна/як, віч/на/віч, так/то, по/людськи, будь/коли;
- 4) за/довго, де/небудь, віч/на/віч, по/братньому, ледве/ледве;
- 5) по/трое, по/нашому, без/мети, на/зло, казна/де.

*Тест 37.*

**В якому реченні допущено пунктуаційну помилку?**

- 1) Рідна мова – це найважливіша основа, що на ній зростає духовно й культурно кожний народ (І. Огієнко);
- 2) Життя – така велика ковзаниця. Кому вдалось, не падавши, пройти? (Л. Костенко);
- 3) Чужа душа – то тихе море сліз. Плювати в неї гріх тяжкий, не можна (Л. Костенко);
- 4) Наше життя – бурхливий океан (П. Тичина);
- 5) Полетіла звістка із Карпат в Полтаву (Т. Севернюк).

*Тест 38.*

**Визначте рядок, у якому всі іменники в кличному відмінку мають закінчення -е:**

- 1) батько, Джек, товариш, дідо, син;
- 2) земля, Ілля, Степан, кравець, сокіл;
- 3) голуб, лікар, Гриць, Світлана, козак;
- 4) тато, Слава, Степан, Юля, Оксана;
- 5) Борис, Марія, вчитель, філолог, лікар.

*Тест 39.*

**Оберіть рядок, у якому слова становлять синонімічний ряд:**

- 1) високо, низько, височина, низина, рівнина;
- 2) гречний, ввічливий, чемний, вихований, поштивий;
- 3) високий, височенький, високість, високогірний, високогір'я;
- 4) таємно, таємничо, стиха, крадькома, тихо;
- 5) розповсюджувати, поширювати, розпускати, розподіл, поділ.

*Тест 40.*

**Вкажіть, у якому рядку всі прислівники пишуться через дефіс:**

- 1) по/перше, по/вашому, ні/куди, на/весні, на/зло;
- 2) будь/як, по/братерськи, в/голос, з давніх/давен, на/певно;
- 3) по/нашому, де/не/де, віч/на/віч, часто/густо, казна/коли;
- 4) в/голос, по/нашому, де/інде, десь/то, віч/на/віч;
- 5) по/друге, казна/коли, по/українськи, до/пори, аби/як.

## ЧАСТИНА II

### Варіант I

*Тест 1.*

**У якому слові замість крапок пишеться -з-:**

- 1) вінни...ький;
- 2) дрогоби...ький;
- 3) калу...ький;
- 4) лу...ький;
- 5) калу...ький.

*Тест 2.*

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

- 1) вступу, доказу, закінчення;
- 2) зачину, фрази, коментарів;
- 3) вступу, зачину, коментарів;
- 4) закінчення, логічних відступів;
- 5) вступу та доказу.

*Тест 3.*

**Вища форма загальнонародної (загальнонаціональної) мови – це:**

- 1) територіальні діалекти;
- 2) система стилів сучасної української мови;
- 3) літературна мова;
- 4) граматики;
- 5) державна мова.

*Тест 4.*

**Чим характеризуються різні типи норм сучасної української літературної мови?**

- 1) системністю;
- 2) стабільністю;
- 3) історичною зумовленістю;
- 4) соціальною зумовленістю;
- 5) нестабільністю.

*Тест 5.*

***Унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей це:***

- 1) писемна форма мови;
- 2) мова письменника;
- 3) лексична норма;
- 4) літературна мова;
- 5) діалектна мова.

*Тест 6.*

***Спілкування – це:***

- 1) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 2) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- 3) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- 4) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 5) одна з найістотніших ознак нації.

*Тест 7.*

***Валуєвський циркуляр (1863) заборонив:***

- 1) закриття «Просвіти»;
- 2) українські недільні школи у російській імперії;
- 3) друкування українською мовою наукових, релігійних та педагогічних праць;
- 4) відкриття кафедр української мови при університетах та інститутах;
- 5) відкриття українських шкіл.

*Тест 8.*

***Виберіть правильний варіант слововживання:***

- 1) вступив до професійно-технічного училища;

- 2) поступив у професійно-технічне училище;
- 3) вступив у професійно-технічне училище;
- 4) зарахували до професійно-технічного училища;
- 5) зачислили до професійно-технічного училища.

*Тест 9.*

***До якої групи мов належить українська?***

- 1) германської;
- 2) романської;
- 3) слов'янської;
- 4) тюркської;
- 5) андаманської.

*Тест 10.*

***Протокол – це:***

1) документ, в якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань;

2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;

3) документ, у якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;

4) документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату;

5) документ, в якому доводять до загального відома інформацію про засідання, збори, конференцію.

*Тест 11.*

***Визначте функції мовлення:***

- 1) номінативна;
- 2) емотивно-волюнтативна;
- 3) сигнальна;
- 4) поетична;
- 5) магічна.

*Тест 12.*

**Оберіть рядок, у якому подано синоніми до запозичених слів:** демократія, афіша, нюанс, аплодисменти, бард:

- 1) меценат, картина, нота, аплодувати, баян;
- 2) продавець, запрошення, можливість, турбота, митець;
- 3) купувати, оголосити, відтінити, плескати, поетизувати;
- 4) продавати, запросити, відтинати, плескати, турбуватися, співати;
- 5) народовладдя, оголошення, відтінок, оплески, поет.

*Тест 13.*

**Керівник під час наради повинен:**

- 1) постійно говорити сам, зрідка надаючи слово співрозмовникам;
- 2) слухати підлеглих, корегуючи хід їх думок і підсумовувати почуте;
- 3) віддати розпорядження і призначити виконавців;
- 4) слідкувати за регламентом виступів;
- 5) дотримуватися коректності у проведенні дискусії.

*Тест 14.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) беззвучний, законний, пасся;
- 2) баштанний, незліченність, кінний;
- 3) силенний, почуття, рілля;
- 4) священик, довгожданний, нездолано;
- 5) вивершений, Ганнин, життепис.

*Тест 15.*

**Зразок, який діє на певному етапі розвитку мови, на певній території, у певному стилі, називають:**

- 1) нормою;
- 2) правильністю мовлення;
- 3) положенням;
- 4) етикетом спілкування;
- 5) культурою мовлення.



*Тест 16.*

**З яких частин складається кожний пункт плану:**

- 1) зміст роботи, термін виконання, відповідальні за виконання;
- 2) зміст роботи;
- 3) термін виконання;
- 4) текст;
- 5) зміст роботи, дата.

*Тест 17.*

**Акт – це:**

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

*Тест 18.*

**Офіційні доручення можуть бути:**

- 1) разовими, загальними й постійними;
- 2) разовими, спеціальними й загальними;
- 3) спеціальними, загальними й тимчасовими;
- 4) разовими, складними, спеціальними;
- 5) секретними, загальними та разовими.

*Тест 19.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилку у правописі слів:**

- 1) воронізький, казбецький, таджицький, узбецький;
- 2) кагарлицький, кабардинський, люксембурзький, ризький;
- 3) златоустівський, хмельівський, амудар'їнський, абхазький;

4) печиводський, індокитайський, булонь-сюр-мернський, ла-маншський;

5) давидово брідський, приісикульський, соль-ілецький, рава-руський.

*Тест 20.*

***Виберіть правильний варіант:***

1) виписка з протоколу №8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.;

2) виписка з протоколу №8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2022 р.;

3) витяг з протоколу №8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.;

4) виписка з протоколу №8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня;

5) витяг з протоколу №8 загальних зборів педколективу 2022 р.

*Тест 21.*

***Трудовий договір – це:***

1) угода між особою, що наймається на роботу та керівником установи;

2) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;

3) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;

4) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;

5) угода між приватними особами.

*Тест 22.*

***Точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою:***

1) адреса;

2) телеграма

3) телефонограма;

4) адрес;

5) факс.

Тест 23.

**Слова** ввічливий, гречний, люб'язний – **це:**

- 1) антоніми;
- 2) синоніми;
- 3) омоніми;
- 4) пароніми;
- 5) фразеологізми.

Тест 24.

**Знайдіть речення, у якому неправильно вжито слово** приймати:

- 1) Юнаки приймають присягу на вірність Україні (З газети);
- 2) На випадок загибелі сержанта приймаю командування (О. Довженко);
- 3) Наталка приймає участь у змаганнях з тенісу (З розмови);
- 4) Їв би очима, та душа не приймає (Народна творчість);
- 5) Прошу прийняти рішення якнайшвидше (Із заяви).

Тест 25.

**Шляхом вибірки дайте визначення офіційно-діловому терміну** «формуляр»:

- 1) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- 2) лист, книга, куди вносять відомості про стан та експлуатацію механізму, споруди;
- 3) облікова картка читача;
- 4) бібліотечна картка з основними відомостями про дану книгу;
- 5) типовий договір, який використовують в торговому обігу великими фірмами.

Тест 26.

**Виберіть рядок, у якому виділені слова є контекстуальними синонімами:**

- 1) Про неволю **плаче** й **голосить** і **тужить** до болю голос сумний (Леся Українка);
- 2) І **в'яне**, **сохне**, **гине** твоя єдина дитина, твоя Мариночка (Т. Шевченко);

3) *Сумно, журно* заспівав садинокий сигнальний рїжок (Б. Камов);

4) Минуло кїлька днїв, як Озивайко *не чує й не бачить* Вовка. З його володїнь принаймнї сїроманець зник. Лїсовичок навлїть хвилловатися почав – все-таки живе створїння пропало (А. Давидов);

5) Вбити чайку – це *сором і ганьба* для мисливця (О. Гончар).

*Тест 27.*

***Визначте, у якому рядку всї слова є термїнами:***

- 1) барокко, романтизм, пїдручник, театр, порївняння;
- 2) магнїтола, афїша, колїбри, модернїзм, квітник;
- 3) цирк, повїтря, апартаменти, журналістика, новела;
- 4) косинус, пїдмет, гїпотеза, дїалект, бїологїя;
- 5) вїдродження, нахил, костюмер, грамота, хїмїя.

*Тест 28.*

***Пояснювальна записка – це:***

1) вступна частина їншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовують мету його створення, структуру, змїст, термїн дїї, функціональне призначення, актуальнїсть і новизну;

2) документ, у якому коротко викладають особистї, освїтнї та професїйнї вїдомостї про особу;

3) документ особистого характеру, в якому пояснюють певнї дїї особи (найчастїше – порушення дисциплїни, невиконання роботи);

4) документ, який складають на пїдтвердження певних фактїв або дїй, пов'язаних з дїяльнїстю пїдприємств, установ, органїзацїй;

5) документ, який мїстить опис і стверджує певну їнформацїю з життя й дїяльностї установ, пїдприємств чи окремих громадян.

*Тест 29.*

***З'ясувати, змїст якого поняття розкриває подане нижче визначення:*** «Документ на їм'я керївника установи, в якому повїдомляють про певний факт, подїю, подають звїт про

виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань»  
– **це:**

- 1) довідка;
- 2) звіт;
- 3) доповідна записка;
- 4) акт;
- 5) план.

*Тест 30.*

**Прес-реліз – це:**

- 1) документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;
- 2) документ, який адресують конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події, заході;
- 3) документ, в якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа;
- 4) найпоширеніший вид документації, один із засобів обміну інформацією;
- 5) стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді.

*Тест 31.*

**Звичайний лист – це:**

- 1) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- 2) лист, який надсилають цілій низці установ;
- 3) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;
- 4) лист, який надсилають двом установам;
- 5) лист, який надсилають трьом установам.

*Тест 32.*

**Службові листи оформляють:**

- 1) на аркуші паперу формату А5;
- 2) на аркуші паперу формату А4 та А3;
- 3) на аркуші паперу формату А3;
- 4) на звичайному аркуші паперу з обох сторін;
- 5) на аркуші паперу формату А4.

*Тест 33.*

***Друкowana стандартна форма документа з реквізитами, що містить постійну інформацію – це:***

- 1) бланк;
- 2) формуляр-зразок;
- 3) реквізит;
- 4) трафаретний текст;
- 5) лист.

*Тест 34.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) Брест-Литовськ, марш миру, день Конституції України, Античний світ, День соборності України;
- 2) День Конституції України, громадянська війна, трипільська культура, богиня Гера, храм Христа Спасителя;
- 3) Рада Європи, Римсько-католицька церква, Національний банк України, Цариця Небесна, альфа Малої Ведмедиці;
- 4) епоха Бароко, пристань Ржищів, день інформації, Брест-Литовський мирний договір, хрестові походи;
- 5) Королівство Бахрейн, майдан Незалежності, Балканські країни, штат Техас, народи Півночі.

*Тест 35.*

***Адресу одержувача листа оформляють на конверті в такій послідовності:***

- 1) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири;
- 4) район, область, населений пункт, прізвище та ініціали.
- 5) область, вулицю, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я, по батькові.

*Тест 36.*

**Особисті доручення видають:**

- 1) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- 2) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
- 3) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- 4) окремим особам на отримання матеріальних цінностей;
- 5) багатьом особам, які працюють в державних установах.

*Тест 37.*

**На здійснення приватною чи службовою особою одностипних дій видають:**

- 1) разові доручення;
- 2) загальні доручення;
- 3) спеціальні доручення;
- 4) особисті доручення;
- 5) службові доручення.

*Тест 38.*

**Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:**

- 1) під час переведення на іншу посаду;
- 2) для участі в певному конкурсі;
- 3) під час оформлення на роботу;
- 4) під час звільнення з роботи;
- 5) під час надання відпустки.

*Тест 39.*

**Тези – це:**

- 1) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- 2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- 3) документ, в якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;

4) критичний відгук на наукову працю, статтю, рукопис, художній твір;

5) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту.

*Тест 40.*

***Монографія – це:***

1) ґрунтовна наукова праця, в якій досліджують одне питання, одну тему;

2) іменний напис на подарунку;

3) колективна наукова праця, в якій досліджено різні питання;

4) невеликий науковий або публіцистичний твір;

5) письмовий виклад наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.



## Варіант II

### Тест 1.

#### **Правильно оформлено цитату в реченні:**

- 1) «Мова – то серце народу; гине мова – гине народ», це спостереження І. Огієнка містить у собі велику і сумну правду;
- 2) Шевченко був глибоко переконаний, що український народ порве кайдани колоніалізму, тому й заявляв – «Борітеся – поборете!»;
- 3) Шевченко вірив у велике майбутнє України й українського народу і палко закликав своїх земляків:  
І чужому наuczайтесь,  
Й свого не цурайтесь,  
Бо хто матір забуває,  
Того Бог карає....;
- 4) Ідеологи звинуватили Миколу Руденка, як він сам згадує, в «Грубих помилках у поетичній творчості»;
- 5) Олесь Гончар пише що Леся Українка: «поряд із Шевченком, Франком, Панасом Мирним, Коцюбинським... наполегливо розвивала й зміцнювала літературну мову...».

### Тест 2.

#### **Назвіть основні способи посвідчення документа:**

- 1) підписання;
- 2) затвердження;
- 3) прикладення печатки;
- 4) посилання на законодавчі акти;
- 5) видання відповідного розпорядчого документа.

### Тест 3.

#### **За яких умов назви посад пишуть з великої літери?**

- 1) якщо це назви найвищих державних посад України;
- 2) якщо це назви міжнародних посад;
- 3) якщо це назви посад, звань, вчених ступенів;
- 4) якщо це назви посад міністрів, послів, президентів академій в офіційних документах;
- 5) коли мова йде про назви посад для підкреслення урочистості.

*Тест 4.*

**Чому не можна скоротити найменування:** Верховна Рада України, Президент України, середня школа, Кабінет Міністрів, Верховний суд **та ін.:**

- 1) тому, що такі скорочення не є загальноприйнятими;
- 2) тому, що такі скорочення вказаних найменувань стилістично некоректне;
- 3) тому, що такі скорочення не зрозумілі;
- 4) тому, що такі потенційні скорочення могли б бути багатозначними;
- 5) тому, що такі скорочення могли б викликати небажані асоціації.

*Тест 5.*

**За формою оголошення бувають:**

- 1) повні, стислі, стенографічні;
- 2) писані, мальовані, друковані, в газетах, журналах;
- 3) звичайні, термінові;
- 4) голосові, друковані;
- 5) нетермінові, фотографовані.

*Тест 6.*

**У якому рядку допущено помилки:**

- 1) яснозорий, чорнозем, двохсотий, пан-Європа, віцепрем'єр;
- 2) фолькмузика, напівправа, фан-клуб, Йордан-річка, абихто;
- 3) шістдесятип'яти мільйонний, мова-джерело, суші-бар, член кореспондент, льонолавсан;
- 4) лікар-еколог, сталобетон, семимільярдний, економклас, Нацбанк;
- 5) смартгодинник, метамова, пресконференція, мінікомп'ютер, смарткарта.

*Тест 7.*

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

- 1) вступу, доказу, закінчення;
- 2) зачину, фрази, коментарів;
- 3) вступу, зачину, коментарів;

- 4) закінчення, логічних відступів;
- 5) вступу та доказу.

*Тест 8.*

***Якщо акт складає комісія, то після слова «Складений» прізвища розташовують у такій послідовності:***

- 1) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;
- 2) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;
- 3) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку;
- 4) в алфавітному порядку;
- 5) хронологічному порядку.

*Тест 9.*

***Стило сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з періоджсерела або формулюють власними словами, складають:***

- 1) конспект;
- 2) тези;
- 3) доповідь;
- 4) рецензію;
- 5) план.

*Тест 10.*

***Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називають:***

- 1) дублікатом;
- 2) документом;
- 3) випискою;
- 4) ксерокопією;
- 5) оригіналом.

*Тест 11.*

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

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную Вам придбати цю книжку;
- 4) я наполягаю придбати цю книжку;
- 5) Вам необхідно купити цю книжку.

*Тест 12.*

**За термінами зберігання трудової книжки належить до документів:**

- 1) постійного зберігання;
- 2) тривалого зберігання;
- 3) тимчасового зберігання;
- 4) 25 років;
- 5) до 5-ти років.

*Тест 13.*

**Якщо телефонуєте Ви, то:**

- 1) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- 2) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- 3) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові;
- 4) чим я можу Вам допомогти, усі обідають, нікого немає, перетелефонуйте;
- 5) привіт, я щиро Вам вдячна за розмову та пораду.

*Тест 14.*

**Перелік – це:**

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
- 2) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги

3) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;

4) перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складають для інформації або реєстрації;

5) документ, де перелічують зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі.

*Тест 15.*

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

- 1) лист-повідомлення;
- 2) лист-запит;
- 3) прес-реліз;
- 4) оголошення;
- 5) повідомлення.

*Тест 16.*

***Мету резюме необхідно формулювати так:***

- 1) хочу бути водієм автобуса;
- 2) заміщення вакантної посади водія автобуса;
- 3) пошук роботи водія автобуса;
- 4) візьміть мене на роботу водієм автобуса;
- 5) хочу працювати водієм автобуса.

*Тест 17.*

***Доповідні записки поділяють на:***

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) звичайні й термінові;
- 4) службові та особисті;
- 5) прості та складні.

*Тест 18.*

***Виберіть правильний варіант слововживання:***

- 1) вступив до професійно-технічного училища;
- 2) поступив у професійно-технічне училище;

- 3) вступив у професійно-технічне училище;
- 4) зарахували до професійно-технічного училища;
- 5) зачислили до професійно-технічного училища.

*Тест 19.*

**Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, то на другу сторінку можна перенести:**

- 1) сам підпис;
- 2) не менш двох рядків тексту й підпис;
- 3) підпис і дату;
- 4) один рядок тексту;
- 5) три рядки тексту.

*Тест 20.*

**Розписку оформляють:**

- 1) машинописом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки у двох примірниках;
- 4) машинописом у двох примірниках;
- 5) від руки у трьох примірниках.

*Тест 21.*

**Трудову угоду укладають між:**

- 1) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- 2) приватними особами й організацією та організаціями;
- 3) підприємством в особі керівника та особою, яку наймають на роботу;
- 4) позаштатним працівником і службовою особою;
- 5) між двома підприємствами.

*Тест 22.*

**Укажіть, у якому рядку всі слова загальноживані:**

- 1) попури, таксі, ступінь, фото, метро;
- 2) вуаль, гелікоптер, круп'є, неп, файно;
- 3) денді, поні, село, депо, прах;
- 4) кантарка, господарство, ампула, сомбреро, радіація;
- 5) перерва, вода, підлога, турбота, душа.

*Тест 23.*

***Відступ управо у початковому рядку, яким починають виклад нової думки у документі, називають:***

- 1) рубрикацією;
- 2) абзацом;
- 3) текстом;
- 4) тезами;
- 5) планом.

*Тест 24.*

***Автобіографія – це:***

- 1) документ, в якому фіксують автобіографічні відомості;
- 2) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- 3) документ, в якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- 4) документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксують автобіографічні відомості;
- 5) документ, в якому дають оцінку ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

*Тест 25.*

***Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називають:***

- 1) науковою роботою (курсовою, магістерською);
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) рецензією;
- 5) тезами.

*Тест 26.*

***Виберіть правильний варіант:***

- 1) виписка з протоколу №8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.;

2) виписка з протоколу №8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2022 р.;

3) витяг з протоколу №8 загальних зборів педколективу Перемишлівської ЗОШ I-II ступенів Гусятинського району Тернопільської області від 3 травня 2022 р.;

4) витяг з протоколу №8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2022 р.;

5) витяг з протоколу №8 загальних зборів педколективу від 2022 року.

*Тест 27.*

**Таблиця – це:**

1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;

2) реєстрація предметів, осіб, документів;

3) угода, що укладається між організаціями;

4) обліково-фінансовий документ, у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;

5) документ, який дає нову інформацію.

*Тест 28.*

**За походженням доручення поділяють на:**

1) особисті й офіційні;

2) особисті й загальні;

3) особисті й службові;

4) разові та спеціальні;

5) разові та офіційні.

*Тест 29.*

**Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:**

1) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;

2) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;

3) наявність підпису керівника установи;



- 4) дата і підпис;
- 5) штамп.

*Тест 30.*

***Пораду можна висловити так:***

- 1) чи не спробувати Вам вступити до університету?;
- 2) доведеться Вам вступити до університету;
- 3) не варто про це думати;
- 4) Вам необхідно вступити до університету;
- 5) вступайте в університет.

*Тест 31.*

***Візитна картка – це:***

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) картка для поздоровлення з одруженням;
- 5) картка з домашньою адресою.

*Тест 32.*

***Найкраща цінність оратора:***

- 1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- 2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- 3) говорити багато;
- 4) говорити надто тихо;
- 5) постійно міняти темп мовлення.

*Тест 33.*

***Анотація – це:***

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- 2) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- 3) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю;

4) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції або статті, позбавлені деталізованих пояснень, таблиць, ілюстрацій;

5) документ, у якому висловлюють авторські думки щодо методів оптимізації діяльності державних органів, громадських організацій чи установ.

*Тест 34.*

**План – це:**

1) точний перелік положень наукової праці;

2) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань;

3) інформація про певну подію або захід;

4) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи зборів, засідань, нарад.

5) окреме питання, яке розглядають на зборах, нараді, конференції.

*Тест 35.*

**Найповніше визначення документа:**

1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;

2) повчальний приклад, спосіб ведення;

3) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;

4) документ – це взірець, посвідчення, доказ;

5) документ – це суворо послідовний виклад матеріалу.

*Тест 36.*

**На уніфікованих формах чи бланках документів використовують:**

1) постійні та змінні реквізити;

2) постійні реквізити;

3) змінні реквізити;

4) довільна форма написання ділових паперів;

5) не використовують реквізитів.

*Тест 37.*

***За термінами виконання плани поділяють на:***

- 1) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- 2) тижневі та щоденні;
- 3) найближчі та перспективні;
- 4) денні;
- 5) погодинні.

*Тест 38.*

***Доповідна записка – це:***

- 1) різновид довідки, який складають для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
- 2) документ, в якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;
- 3) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;
- 4) довідково-інформаційний документ, що містить зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо певного питання або іншого документа з боку уповноваженої особи, комісії або установи;
- 5) документ, де викладають настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

*Тест 39.*

***Звіт – це:***

- 1) один із способів обміну інформацією;
- 2) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- 3) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- 4) документ, де подають перелік, зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі;
- 5) документ, який адресують конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

*Тест 40.*

***Віза складається з:***

- 1) особистого підпису особи, що візує й дати;
- 2) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- 3) дати;
- 4) індексу підприємства, вказівки про порядок у характері виконання документа;
- 5) печатки, грифу узгодження та затвердження.

## Варіант III

### Тест 1.

**Позначте речення, в якому правильно розставлені розділові знаки:**

- 1) Краю ти мій, краю, кращого за тебе я в житті не знаю (В. Сосюра);
- 2) Мандрівник схоплюється – тут десь недалеко є житло! (І. Багряний);
- 3) Перепочили – і закипіла робота: за годину навели такий лад, немов тут увесь час жили (І. Багряний);
- 4) Був гарний літній день, і все навколишнє здавалось прекрасним сад, город, соняшник і мак, і ниви за городом (О. Довженко);
- 5) Діти нудяться в хатині,  
Нудять нарікають:  
«І нащо зима та люта?»  
Все вони питають (Леся Українка).

### Тест 2.

**З'ясуйте, у якому рядку словосполучення є фразеологізмами:**

- 1) читати повість, стримано засміятися, перейти вулицю, довести додому;
- 2) кінець уроку, пекти картоплю, відчинені двері, чужа праця;
- 3) нерозбірливо говорити, засипати вугілля, брати воду, говорити правду;
- 4) читати по очах, пекти раків, з відкритим серцем, западати в душу;
- 5) зелений лист, гнути гілку, крутити гайку, набити лопату.

### Тест 3.

**Визначте речення, у якому між його частинами замість ризику треба поставити тире:**

- 1) І марилося / по кладочці їду, а кладочка не проста, а тесова (Т. Севернюк);
- 2) Життя як метелик / подув вітер і зламав крила (Олександр Олесь);

3) Люди кажуть: посієш вчасно / збереш рясно (Народна творчість);

4) Я знаю / перекують на рала мечі (Є. Плужник);

5) І снилися мені все білі сні / на сріблі сяли ясні самоцвіти, стелилися незнані трави, квіти, блискучі, білі... (Леся Українка).

*Тест 4.*

***Документ, який адресується конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:***

- 1) лист-запрошення;
- 2) оголошення про майбутню подію;
- 3) запрошення;
- 4) повідомлення;
- 5) лист-розпорядження.

*Тест 5.*

***Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:***

- 1) факс;
- 2) телеграму;
- 3) лист-розпорядження;
- 4) лист-повідомлення;
- 5) оголошення.

*Тест 6.*

***Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:***

- 1) усміхатися, говорити тільки про себе;
- 2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- 3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- 4) дивитися у вічі співрозмовнику;
- 5) необхідно вести розмову на соціальній відстані.

*Тест 7.*

**Контракт – це:**

- 1) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- 2) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- 3) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації;
- 4) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;
- 5) документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником.

*Тест 8.*

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

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную Вам придбати цю книжку;
- 4) Вам необхідно придбати цю книжку;
- 5) я рекомендую придбати Вам цю книжку.

*Тест 9.*

**Відгук – це:**

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з її критичною оцінкою;
- 2) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше;
- 3) критичний відгук на друковану наукову працю;
- 4) стислий виклад основних питань наукової праці із власними висновками;
- 5) письмове повідомлення про щось важливе керівництву, звіт про виконання взятих на себе зобов'язань.

Тест 10.

**Основоположником сучасної української літературної мови вважають:**

- 1) І. П. Котляревського;
- 2) Т. Г. Шевченка;
- 3) Лесю Українку;
- 4) Панаса Мирного;
- 5) І. Я. Франка.

Тест 11.

**Резюме – це:**

- 1) документ, який містить прохання особи;
- 2) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- 3) документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- 4) стислий виклад суті доповіді, статті;
- 5) зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Тест 12.

**Виберіть рядок, у якому виділені слова є контекстуальними синонімами:**

- 1) Про неволю **плаче** й **голосить** і **тужить** до болю голос сумний (Леся Українка);
- 2) І **в'яне**, **сохне**, **гине** твоя єдина дитина, твоя Мариночка (Т. Шевченко);
- 3) **Сумно**, **журно** заспівав самотній сигнальний ріжок (Б. Камов);
- 4) Минуло кілька днів, як Озивайко не чує й не бачить Вовка. З його володіння принаймні **сіроманець** зник. Лісовичок навіть хвилюватися почав – все-таки живе **створіння** пропало (А. Давидов);
- 5) Вбити чайку – це **сором** і **ганьба** для мисливця (О. Гончар).



*Тест 13.*

**Вказати зайвий реквізит протоколу зборів:**

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (вказують структурний підрозділ або колегіальний орган);
- 3) звертання до адресата, гриф затвердження (якщо потрібно), номер, дата;
- 4) дата, місце проведення;
- 5) кількісний склад учасників.

*Тест 14.*

**Стилістична норма – це:**

- 1) відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- 2) правильне слововживання;
- 3) правильна вимова звуків, звукосполучень;
- 4) усталені зразки побудови словосполучень, речень;
- 5) правильно розставлені розділові знаки.

*Тест 15.*

**Мовний етикет – це:**

- 1) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- 2) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- 3) модель побудови однотипних документів;
- 4) культура мовлення і спілкування;
- 5) культура мови.

*Тест 16.*

**Трудову угоду укладають між:**

- 1) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- 2) приватними особами й організацією та організаціями;
- 3) підприємством в особі керівника та особою, яку наймають на роботу;
- 4) позаштатним працівником і службовою особою;
- 5) між двома підприємствами.

*Тест 17.*

**Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:**

- 1) монографією;
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) тезами;
- 5) рецензією.

*Тест 18.*

**Телефонна розмова складається з таких етапів:**

- 1) вступ, основна частина, закінчення;
- 2) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3) момент налагодження контакту, прощання;
- 4) момент налагодження контакту, закінчення розмови;
- 5) вступ, основна частина, ліричних відступів.

*Тест 19.*

**Науковому стилю властиві такі мовні засоби:**

- 1) побутова лексика, фразеологізми, неповні речення;
- 2) суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори;
- 3) терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції;
- 4) терміни, професіоналізми, антоніми;
- 5) синонімія, риторичні запитання, таблиці, фразеологізми.

*Тест 20.*

**Грошова одиниця незалежної України це:**

- 1) гривна;
- 2) гривни;
- 3) гривня;
- 4) гривнів;
- 5) гривень.

Тест 21.

**У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:**

- 1) повну домашню адресу;
- 2) повну поштову та юридичну адресу установи;
- 3) склад сім'ї;
- 4) вік особи, що склала заяву;
- 5) дані про освіту.

Тест 22.

**Основною метою рецензії є:**

- 1) швидко ознайомити читачів з твором;
- 2) висловити пропозиції;
- 3) рекомендувати твір до друку чи захисту;
- 4) вказати на недоліки у творі;
- 5) вказати на основні недоліки у творі.

Тест 23.

**Якщо передають суми грошей, то у розписці вказують:**

- 1) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
- 2) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- 3) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує;
- 4) назву документа та номер телефону;
- 5) серію паспорта та підпис.

Тест 24.

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

- 1) ти (Ви) не зовсім добре вчини(ли);
- 2) це все дрібниці! Не варто про це думати;
- 3) ви маєте рацію;
- 4) Вам так робити не личить;
- 5) вибачте, я помилився.

Тест 25.

**Бесіда – це:**

1) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;

- 2) одна з найістотніших ознак нації;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- 4) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 5) спосіб налагодження офіційних ділових контактів.

*Тест 26.*

**Слова** «До відома», «До протоколу», «До наказу» – **це:**

- 1) гриф узгодження;
- 2) віза;
- 3) резолюція;
- 4) гриф затвердження;
- 5) відмітка про надходження документа.

*Тест 27.*

**Для складання організаційно-розпорядчих документів використовують реквізити (усього):**

- 1) 26;
- 2) 31;
- 3) 32;
- 4) у кожного документа є своя кількість реквізитів;
- 5) 15.

*Тест 28.*

**У якому рядку допущено помилки:**

- 1) Карлові вари, Ак'яр, Муравйово, Гданск, перська затока;
- 2) Муравйово, Зелена Гура, мис Доброї Надії, Гола Пристань, Теруель;
- 3) Конча-Заспа, Поті, Страсбург, Кобеляки, Ветлуга;
- 4) Сиракузи, Нововолинськ, Трипілля, Азово-Чорномор'я, Сорокодуби;
- 5) Копайгород, Фінська затока, Холодний Яр, Дмитро-Варварівка, Нижньодунайська низовина.

*Тест 29.*

***До заяви про зміну прізвища потрібно додати:***

- 1) копію свідоцтва про народження;
- 2) копії свідоцтва про народження дитини;
- 3) копію свідоцтва про шлюб;
- 4) паспорт;
- 5) довідку.

*Тест 30.*

***Відступ управо у початковому рядку, яким починають виклад нової думки у документі, називають:***

- 1) абзацом;
- 2) рубрикацією;
- 3) текстом;
- 4) відступом;
- 5) нумерацією.

*Тест 31.*

***Святкові привітання клієнтам – це:***

- 1) листи-запрошення;
- 2) листи-пропозиції;
- 3) листи-привітання;
- 4) листи-звернення;
- 5) листи-повідомлення.

*Тест 32.*

***Заява – це:***

1) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;

2) документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладають певне прохання з його коротким обґрунтуванням;

3) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;

4) документ, що підтверджує факти, події, пов'язані з діяльністю установ, організацій;

5) документ, що укладають між організацією і особою для проведення спільних робіт.

*Тест 33.*

***Загальне офіційне доручення – це доручення:***

1) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;

2) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);

3) яке видають на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);

4) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

5) що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

*Тест 34.*

***Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називають:***

1) візою;

2) грифом затвердження;

3) резолюцією;

4) грифом узгодження;

5) індексом.

*Тест 35.*

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

1) витяг;

2) відпуск;

3) дублікат;

4) ксерокопія;

5) оригінал.

Тест 36.

**Текст характеристики викладають від:**

- 1) першої особи;
- 2) третьої особи;
- 3) другої особи;
- 4) першої особи однини;
- 5) другої або третьої особи.

Тест 37.

**Офіційно-діловий стиль реалізують за допомогою такої лексики:**

- 1) алопеція, дискета, купон, принтер, конфесія, факс, бартер;
- 2) кептар, бринза, головоу, фецигой, фамільний, кожух, когут;
- 3) бланк, заява, доручення, контракт, печатка, штамп, наказ, оригінал;
- 4) акт, трафаретний текст, наказ, путня, правопис, розписка, службовий документ;
- 5) словник, пояснювальна записка, службовий лист, культура мовлення.

Тест 38.

**Контракт набуває чинності:**

- 1) з моменту його укладання;
- 2) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
- 3) з дати підписання його керівником;
- 4) з моменту затвердження керівником;
- 5) з часу його укладання.

Тест 39.

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

- 1) у відповідності з нашою домовленістю;
- 2) відповідно нашої домовленості;
- 3) згідно з нашою домовленістю;
- 4) незалежно від нашої домовленості;
- 5) згідно за нашою домовленістю.

*Тест 40.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;
- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;
- 5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.



## Варіант IV

### Тест 1.

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Женев'єва, Рамбує, Ізабель, Панібудьласка, Яффа;
- 2) Ллойд, Беккерель, імміграція, Ахмед, Гренландія;
- 3) Чикаго, Соєр, донна, андоррець, Капрі;
- 4) Волл-стріт, Сиракузи, Шекспір, Гальвані, з Фатімою Гасан-кизи;
- 5) Люксимбург, Ганібал, віла, Алах, Русо.

### Тест 2.

**Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями – це:**

- 1) договір;
- 2) заява;
- 3) службовий лист;
- 4) контракт;
- 5) трудова угода.

### Тест 3.

**В автобіографії інформацію про факти та події викладають:**

- 1) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- 2) у хронологічній послідовності;
- 3) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу;
- 4) у такій послідовності:
  - а) відомості про найближчих родичів;
  - б) відомості про себе;
- 5) у будь-якій послідовності.

### Тест 4.

**Службові листи пишуть:**

- 1) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;

- 2) з обох сторін;
- 3) на будь-якому чистому аркуші паперу;
- 4) на синьому папері;
- 5) на білосніжному папері з обох сторін.

*Тест 5.*

***Телеграма – це:***

- 1) документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- 2) документ, в якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;
- 3) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;
- 4) це довідково-інформаційний документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі і містить розпорядження, інформацію вищих органів;
- 5) документ, який передається за допомогою телекомунікативного зв'язку.

*Тест 6.*

***Протокол – це:***

- 1) документ, в якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань;
- 2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- 3) документ, у якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;
- 4) документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату;
- 5) документ, в якому доводять до загального відома інформацію про засідання, збори, конференцію.

*Тест 7.*

***Групу реквізитів і їх постійних частин, відтворену як блок на бланку документа, називають:***

- 1) оригіналом документа;
- 2) штампом бланка;
- 3) формуляром-зразком;
- 4) дублікатом бланка;
- 5) ксерокопією.

*Тест 8.*

**Терміновими називають документи, які:**

- 1) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі;
- 2) які виконуються у терміни, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);
- 3) виконуються установлені законом, правовим актом, керівником;
- 4) виконують у будь-який час;
- 5) стосуються зовнішніх питань установи.

*Тест 9.*

**Рецензія – це:**

- 1) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень;
- 2) найпоширеніша форма публічного виступу;
- 3) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення, доповіді, статті, лекції, позбавлені деталізованих пояснень, прикладів, таблиць, ілюстрацій;
- 5) стислий або письмовий виклад змісту наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

*Тест 10.*

**Який запис підручника (посібника), що має одного автора, є правильним?**

- 1) І. Р. Вихованець «Граматика української мови. Синтаксис»: Підручник, К., Либідь: 1993. - 368 с.

2) Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. К.: Літера, 2000. 480 с.

3) А. Н. Діденко. – Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: «Либідь», 2000, С. 384.

4) І. Вихованець. Нариси з функціонального синтаксису. К.: Наук. думка.

5) Городенська К. Г. Вираження неозначеної кількості засобами української мови // Мовознавство. – №4 . С.18-21.

*Тест 11.*

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

- 1) коли хочете когось переконати;
- 2) коли хочете відповісти на запитання;
- 3) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість;
- 4) утримати увагу аудиторії;
- 5) коли хочете привернути увагу слухачів.

*Тест 12.*

***Розписку оформляють:***

- 1) машинописним способом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки в двох примірниках;
- 4) машинописним способом у трьох примірниках;
- 5) машинописним способом у двох примірниках.

*Тест 13.*

***У констатуючій частині акта вказують:***

- 1) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;
- 2) мету й завдання акта та перелічують осіб, які його склали;
- 3) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти;
- 4) мету його складання;
- 5) констатують про зроблену роботу.

*Тест 14.*

***Дату написання листа можна записати так:***

- 1) 16 квітня 2022 р.;
- 2) 16.IV.2022 р.;
- 3) 16.04.2022 р.;
- 4) 16 квітня;
- 5) 2022 рік.

*Тест 15.*

***За кількістю адресатів службові листи поділяють на:***

- 1) секретні й несекретні;
- 2) колективні, звичайні, циркулярні;
- 3) внутрішні й зовнішні;
- 4) циркулярні та складні;
- 5) прості та секретні.

*Тест 16.*

***Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:***

- 1) Директорові загальноосвітньої середньої школи №15 м. Києва Івченку І. В.;
- 2) Директору загальноосвітньої середньої школи №15 Івченку І. В.;
- 3) Директор загальноосвітньої середньої школи №15 Івченко І. В.;
- 4) Директору загальноосвітньої середньої школи №15 Івченку І. В. Тернопільської області;
- 5) Директорові загальноосвітньої середньої школи №15 Івченку І. В. Кіцманського району.

*Тест 17.*

***Точне відтворення оригіналу – це:***

- 1) копія;
- 2) дублікат;
- 3) витяг;
- 4) виписка;
- 5) відсканований документ.

*Тест 18.*

**Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів – це:**

- 1) норми наголошення слів;
- 2) норми інтонування слів;
- 3) орфоепічні норми;
- 4) морфологічні норми;
- 5) лексичні норми.

*Тест 19.*

**Головна ознака літературної мови:**

- 1) варіативність;
- 2) черговість;
- 3) унормованість;
- 4) точність;
- 5) логічність

*Тест 20.*

**Науковий стиль має такі різновиди:**

- 1) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- 2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- 3) епічний, драматичний, ліричний;
- 4) науково-публіцистичний, виробничо-технічний, дипломатичний;
- 5) конфесійний, епістолярний, власне науковий, науково-навчальний.

*Тест 21.*

**Основними ознаками літературної мови є такі:**

- 1) унормованість, наявність усної і писемної форм існування;
- 2) функціонування у галузі державної та політичної діяльності;
- 3) наявність територіальних діалектів;
- 4) норми літературної мови, комунікативна функція;
- 5) магічно містична функція, демонстративна функція, мислетворча функція.

*Тест 22.*

**Щоб стати цікавим спірозмовником, необхідно:**

- 1) усміхатися, говорити тільки про себе;
- 2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- 3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- 4) знати правила мовленнєвої поведінки;
- 5) змінювати інтонацію під час розмови.

*Тест 23.*

**Зачинателем нової української літературної мови був:**

- 1) Т. Г. Шевченко;
- 2) Панас Мирний;
- 3) І. П. Котляревський;
- 4) Леся Українка;
- 5) І. Я. Франко.

*Тест 24.*

**Автобіографія – це:**

- 1) документ, в якому фіксують автобіографічні відомості;
- 2) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- 3) документ, в якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- 4) документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксують автобіографічні відомості;
- 5) документ, в якому дають оцінку ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

*Тест 25.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) сскрібати, бескрай, призирство;
- 2) архіважливий, квазіглобальний, антиароматичний;
- 3) преборканий, преосвящений, піттримка;
- 4) зкласти, відкритя, між планетний;
- 5) натпотужний, статею, подорожою.

Тест 26.

**Яке речення містить морфологічну помилку?**

- 1) Кошти, отримані від реалізації конфіскованого майна перераховують до державного бюджету;
- 2) Зробивши домашнє завдання, ти можеш відпочити;
- 3) Особам, знайшовшим скарб і добровільно здавшим його, виплачується винагорода;
- 4) Вам потрібно більш відповідально ставитися до навчання;
- 5) Через хворобу Іван не пішов на концерт.

Тест 27.

**Таблиця – це:**

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 2) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 3) угода, що укладається між організаціями;
- 4) обліково-фінансовий документ, у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;
- 5) документ, який дає нову інформацію.

Тест 28.

**За походженням доручення поділяють на:**

- 1) особисті й офіційні;
- 2) особисті й загальні;
- 3) особисті й службові;
- 4) разові та спеціальні;
- 5) разові та офіційні.

Тест 29.

**Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:**

- 1) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
- 2) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
- 3) наявність підпису керівника установи;
- 4) дата і підпис;
- 5) штамп.



*Тест 30.*

***Пораду можна висловити так:***

- 1) чи не спробувати Вам вступити до університету?;
- 2) доведеться Вам вступити до університету;
- 3) не варто про це думати;
- 4) Вам необхідно вступити до університету;
- 5) вступайте в університет.

*Тест 31.*

***Візитна картка – це:***

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) картка для поздоровлення з одруженням;
- 5) картка з домашньою адресою.

*Тест 32.*

***Найкраща цінність оратора:***

- 1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- 2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- 3) говорити багато;
- 4) говорити надто тихо;
- 5) постійно міняти темп мовлення.

*Тест 33.*

***Анотація – це:***

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- 2) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- 3) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції або статті, позбавлені деталізованих пояснень, таблиць, ілюстрацій;
- 5) документ, у якому висловлюють авторські думки щодо методів оптимізації діяльності державних органів, громадських організацій чи установ.

*Тест 34.*

**План – це:**

- 1) точний перелік положень наукової праці;
- 2) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань;
- 3) інформація про певну подію або захід;
- 4) документ, у якому фіксують хід і результати роботи зборів, засідань, нарад.
- 5) окреме питання, яке розглядають на зборах, нараді, конференції.

*Тест 35.*

**Найповніше визначення документа:**

- 1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- 2) повчальний приклад, спосіб ведення;
- 3) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
- 4) документ – це взірець, посвідчення, доказ;
- 5) документ – це суворо послідовний виклад матеріалу.

*Тест 36.*

**На уніфікованих формах чи бланках документів використовують:**

- 1) постійні та змінні реквізити;
- 2) постійні реквізити;
- 3) змінні реквізити;
- 4) довільна форма написання ділових паперів;
- 5) не використовують реквізитів.

*Тест 37.*

**За термінами виконання плани поділяють на:**

- 1) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- 2) тижневі та щоденні;
- 3) найближчі та перспективні;
- 4) денні;
- 5) погодинні.

*Тест 38.*

***Довідна записка – це:***

1) різновид довідки, який складають для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;

2) документ, в якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;

3) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;

4) довідково-інформаційний документ, що містить зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо певного питання або іншого документа з боку уповноваженої особи, комісії або установи;

5) документ, де викладають настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

*Тест 39.*

***Звіт – це:***

1) один із способів обміну інформацією;

2) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;

3) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;

4) документ, де подається перелік, зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі;

5) документ, який адресують конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

*Тест 40.*

***Віза складається з:***

1) особистого підпису особи, що візує й дати;

2) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;

3) дати;

4) індексу підприємства, вказівки про порядок у характері виконання документа;

5) печатки, грифу узгодження та затвердження.

## Варіант V

### Тест 1.

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

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

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

3) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, і підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та його сторін;

4) документи, які застосовуються в практичній діяльності торгівельних (комерційних) банків для регулювання відносин щодо здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, залучення внесків, надання кредитів з оренди;

5) документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами.

### Тест 2.

#### **У якому рядку допущено помилки:**

1) яснозорий, чорнозем, двохсотий, пан-Європа, віцепрем'єр;

2) фолькмузика, напівправа, фан-клуб, Йордан-річка, абихто;

3) шістдесятит'яти мільйонний, мова-джерело, суші-бар, член кореспондент, льонолавсан;

4) лікар-еколог, сталобетон, семимільярдний, економклас, Нацбанк;

5) смартгодинник, метамова, пресконференція, мінікомп'ютер, смарткарта.

*Тест 3.*

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

- 1) вступу, доказу, закінчення;
- 2) зачину, фрази, коментарів;
- 3) вступу, зачину, коментарів;
- 4) закінчення, логічних відступів;
- 5) вступу та доказу.

*Тест 4.*

***Якщо акт складає комісія, то після слова «Складений» прізвища розташовують у такій послідовності:***

- 1) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;
- 2) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;
- 3) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку;
- 4) в алфавітному порядку;
- 5) хронологічному порядку.

*Тест 5.*

***Стило сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають:***

- 1) конспект;
- 2) тези;
- 3) доповідь;
- 4) рецензія;
- 5) план.

*Тест 6.*

***Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називають:***

- 1) дублікатом;
- 2) документом;
- 3) випискою;

- 4) ксерокопією;
- 5) оригіналом.

*Тест 7.*

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

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную Вам придбати цю книжку;
- 4) я наполягаю придбати цю книжку;
- 5) Вам необхідно купити цю книжку.

*Тест 8.*

**За термінами зберігання трудова книжка належить до документів:**

- 1) постійного зберігання;
- 2) тривалого зберігання;
- 3) тимчасового зберігання;
- 4) 25 років;
- 5) до 5-ти років.

*Тест 9.*

**У якому стилі мовні штампи є стилістичним прийомом?**

- 1) у науковому;
- 2) у діловому;
- 3) в інформаційному;
- 4) у розмовному;
- 5) у науково-популярному.

*Тест 10.*

**Перелік – це:**

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
- 2) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги
- 3) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;

4) перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;

5) документ, де перелічують зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі.

*Тест 11.*

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

- 1) лист-повідомлення;
- 2) лист-запит;
- 3) прес-реліз;
- 4) оголошення;
- 5) повідомлення.

*Тест 12.*

***Мету резюме необхідно формулювати так:***

- 1) хочу бути водієм автобуса;
- 2) заміщення вакантної посади водія автобуса;
- 3) пошук роботи водія автобуса;
- 4) візьміть мене на роботу водієм автобуса;
- 5) хочу працювати водієм автобуса.

*Тест 13.*

***Доповідні записки поділяють на:***

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) звичайні й термінові;
- 4) службові та особисті;
- 5) прості та складні.

*Тест 14.*

***Визначте, в якому рядку допущено помилки в написанні числівникових форм:***

- 1) шістдесят'ох, семистам, обом, мільярдом, вісьмастами;
- 2) тридцяти, сімнадцятьох, тисячею, восьмисот, вісьмома;
- 3) сімдесят'яма, сорока, двох, багатьма, однією;

- 4) п'ятидесяти, ста, дев'ятьмастами, мільйону, чотирьма;
- 5) шестисот, ста двадцятьма одним, четвертого, сьома.

*Тест 15.*

***Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:***

- 1) сам підпис;
- 2) не менш двох рядків тексту й підпис;
- 3) підпис і дату;
- 4) один рядок тексту;
- 5) три рядки тексту.

*Тест 16.*

***Розписку оформляють:***

- 1) машинописом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки у двох примірниках;
- 4) машинописом у двох примірниках;
- 5) від руки у трьох примірниках.

*Тест 17.*

***Трудову угоду укладають між:***

- 1) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- 2) приватними особами й організацією та організаціями;
- 3) підприємством в особі керівника та особою, яку наймають на роботу;
- 4) позаштатним працівником і службовою особою;
- 5) між двома підприємствами.

*Тест 18.*

***Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:***

- 1) монографією;
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) тезами;
- 5) рецензією.



*Тест 19.*

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

- 1) вступ, основна частина, закінчення;
- 2) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3) момент налагодження контакту, прощання;
- 4) момент налагодження контакту, закінчення розмови;
- 5) вступ, основна частина, ліричних відступів.

*Тест 20.*

***Науковому стилю властиві такі мовні засоби:***

- 1) побутова лексика, фразеологізми, неповні речення;
- 2) суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори;
- 3) терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції;
- 4) терміни, професіоналізми, антоніми;
- 5) синонімія, риторичні запитання, таблиці, фразеологізми.

*Тест 21.*

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

- 1) підпис, дата;
- 2) прізвище й ініціали, підпис, дата;
- 3) дата, підпис;
- 4) ініціали, прізвище, дата;
- 5) прізвище, дата.

*Тест 22.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) піфагорова теорема, Панамський перешийок, острови Святої Трійці, Золотий Ріг (затока), стиль бароко;
- 2) каменяр, Дніпрова чайка, ахіллес, шенченківська премія, Балканський півострів;
- 3) Новий рік, епоха Відродження, день інформації, День Конституції України, Олімпійські ігри;

4) античний світ, Українська православна церква, Володимирський собор, архієпископ, Міжнародний валютний фонд;

5) агентство Українські Національні Новини, міністерства України, Літопис Самійла Величка, Президент Національної академії наук України, народний артист України.

*Тест 23.*

***Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей називають:***

- 1) заявою-зобов'язанням;
- 2) розпискою;
- 3) відомістю;
- 4) актом;
- 5) дорученням.

*Тест 24.*

***За термінами виконання виділяють такі документи:***

- 1) секретні й несекретні;
- 2) звичайні, термінові й дуже термінові;
- 3) рукописні;
- 4) оригінали, копії, дублікати;
- 5) прості, складні.

*Тест 25.*

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

1) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;

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

3) 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;

4) документ організаційного характеру, де викладають настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб;

5) обліково-фінансовий документ, що письмово підтверджує дії, які вже відбулися, – передачі й одержання грошей, документів, товарів від підприємства або приватної особи.

*Тест 26.*

***Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:***

- 1) директор школи прізвище, ініціали підпис;
- 2) директор школи ініціали, прізвище підпис;
- 3) директор школи підпис ініціали, прізвище;
- 4) підпис, дата;
- 4) ініціали, підпис;
- 5) прізвище, дата.

*Тест 27.*

***Договір про спільну діяльність – це:***

- 1) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- 2) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
- 3) договір, що укладають між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт;
- 4) документ, який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, законів, указів;
- 5) документ, який посвідчує факти діяльності, повноваження громадян.

*Тест 28.*

***У вступній частині акта вказують:***

- 1) підставу для складання акта, мету й завдання;
- 2) підставу для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній;
- 3) підставу для складання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти;

- 4) підставу для складання акта;
- 5) мету і завдання.

*Тест 29.*

***В якому рядку у всіх словах від закінчення у Р. в. однини залежить значення слова?***

- 1) фокстрот, процес, дощ, ремонт, сміх;
- 2) термін, бал, папір, тур, інструмент, буфет;
- 3) вал, алмаз, символ, стіл, квадрат;
- 4) синтез, тур, рахунок, буряк, телефон;
- 5) гопак, десерт, бліндаж, мед, уряд.

*Тест 30.*

***Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід роботи, освіта, особисті дані, підпис, дата?***

- 1) заява;
- 2) автобіографія;
- 3) резюме;
- 4) доручення;
- 5) записка.

*Тест 31.*

***Аби досягти успіху, то в резюме потрібно вказати:***

- 1) розмір заробітної плати;
- 2) досвід роботи й набуті навички;
- 3) особисті відомості (вік, зріст);
- 4) номер мобільного телефона;
- 5) домашню адресу.

*Тест 32.*

***Резюме – це:***

- 1) опис свого життя;
- 2) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- 3) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

- 4) короткий опис цікавої події;
- 5) виклад характеристики подруги.

*Тест 33.*

**Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:**

- 1) особисто працівником червоним чорнилом;
- 2) працівником відділу кадрів,
- 3) особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою;
- 4) секретарем підприємства;
- 5) роботодавцем.

*Тест 34.*

**Кожний пункт наказу починають з дієслова:**

- 1) у формі наказового способу;
- 2) у формі умовного способу;
- 3) у формі дійсного способу;
- 4) у формі дійсного способу теперішнього часу;
- 5) у формі наказового способу майбутнього часу.

*Тест 35.*

**Оберіть речення з уточнюючими членами, у якому допущено пунктуаційну помилку:**

- 1) Далеко, аж до самого небосхилу хвилювалися ниви на вітрі (М. Коцюбинський);
- 2) Птахи опускалися зовсім низько, майже до самої землі (Г. Тютюнник);
- 3) За Києвом та за Дніпром, попід темним гаєм, ідуть шляхом чумаченьки (Т. Шевченко);
- 4) Мені поперед усього треба людей розумних... кованих на всі чотири ноги (І. Франко);
- 5) Не поет, у кого думки не літають вільно в світі. А заплутались навіки в золотії тонкі сіті (Леся Українка).

*Тест 36.*

**Виберіть правильне формулювання наказу:**

- 1) взяти Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;

- 2) зарахувати Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;
- 3) прийняти Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;
- 4) зачислити Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;
- 5) прийняти Пилипчука В. на посаду старшого лаборанта.

*Тест 37.*

***Якщо Ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:***

- 1) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;
- 2) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
- 3) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження;
- 4) вказуйте на її помилки в присутності інших;
- 5) критикуйте віч-на-віч.

*Тест 38.*

***Науковий стиль реалізують в таких жанрах:***

- 1) виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія;
- 2) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- 3) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист;
- 4) заява, стаття, підручник, доповідь, драма;
- 5) відгук, анотація, резюме, пояснювальна записка, збори, нарада.

*Тест 39.*

***Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:***

- 1) дата, печатка, гриф затвердження;
- 2) дата і підпис;
- 3) дата, підпис, печатка, резолюція;
- 4) назва документа, текст, віза;
- 5) адресат, адресант, гриф узгодження.

*Тест 40.*

***Контракт і трудова угода за призначенням належать до:***

- 1) довідково-інформаційних документів;
- 2) розпорядчих документів;
- 3) кадрово-контрактних;
- 4) обліково-фінансових;
- 5) документів щодо особового складу.

## Варіант VI

Тест 1.

**До якого типу документів можна віднести договір?**

- 1) розпорядчі документи;
- 2) організаційно-адміністративні документи;
- 3) фінансові документи;
- 4) документи з особового складу;
- 5) облікові документи.

Тест 2.

**Назвіть ознаки стандартизації форми актів:**

- 1) форма акта визначається держстандартами;
- 2) форма акта пропонується інструкцією;
- 3) для різних ситуацій передбачаються типові акти-зразки;
- 4) тексти актів складаються з двох частин;
- 5) однотипні характеристики подаються у вигляді таблиці.

Тест 3.

**В орудному відмінку форма кількісного числівника 387 буде такою:**

- 1) трьома стами восьмидесятьома сьома;
- 2) трьомастами вісімдесятьома сім'ю;
- 3) трьомастами вісімдесятьма сімома;
- 4) трьомастами восьмидесятьма сьома;
- 5) трьомастами вісімдесятьма сьома.

Тест 4.

**У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:**

- 1) повну домашню адресу;
- 2) повну поштову та юридичну адресу установи;
- 3) склад сім'ї;
- 4) вік особи, що склала заяву;
- 5) дані про освіту.



Тест 5.

**Основною метою рецензії є:**

- 1) швидко ознайомити читачів з твором;
- 2) висловити пропозиції;
- 3) рекомендувати твір до друку чи захисту;
- 4) вказати на недоліки у творі;
- 5) вказати на основні недоліки у творі.

Тест 6.

**Закон про мови вийшов:**

- 1) 1900 року;
- 2) 1898 року;
- 3) 1989 року;
- 4) 2000 року;
- 5) 2010 року.

Тест 7.

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

- 1) ти (Ви) не зовсім добре вчини(ли);
- 2) це все дрібниці! Не варто про це думати;
- 3) ви маєте рацію;
- 4) Вам так робити не личить;
- 5) вибачте, я помилився.

Тест 8.

**Бесіда – це:**

- 1) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 2) одна з найістотніших ознак нації;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- 4) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 5) спосіб налагодження офіційних ділових контактів.

*Тест 9.*

**Слова «До відома», «До протоколу», «До наказу» – це:**

- 1) гриф узгодження;
- 2) віза;
- 3) резолюція;
- 4) гриф затвердження;
- 5) відмітка про надходження документа.

*Тест 10.*

**Для складання організаційно-розпорядчих документів використовують реквізити (усього):**

- 1) 26;
- 2) 31;
- 3) 32;
- 4) у кожного документа є своя кількість реквізитів;
- 5) 15.

*Тест 11.*

**У якому рядку допущено помилки:**

- 1) Карлові вари, Ак'яр, Муравйово, Гданск, перська затока;
- 2) Муравйово, Зелена Гура, мис Доброї Надії, Гола Пристань, Теруель;
- 3) Орехово-Зуєво, Поті, Страсбург, Кобеляки, Ветлуга;
- 4) Сиракузи, Нововолинськ, Трипілля, Азово-Чорномор'я, Сорокодуби;
- 5) Копайгород, Фінська затока, Холодний Яр, Дмитро-Варварівка, Нижньодунайська низовина.

*Тест 12.*

**До заяви про зміну прізвища потрібно додати:**

- 1) копію свідоцтва про народження;
- 2) копії свідоцтва про народження дитини;
- 3) копію свідоцтва про шлюб;
- 4) паспорт;
- 5) довідку.

*Тест 13.*

**Визначте ряд словосполучень, у якому неправильно поєднано числівник з іменником:**

- 1) з першим жовтня, одна друга зошита, півтора аркуша, три професори, восьмеро учнів;
- 2) семеро жінок, чотири професора, першого класу, ста двадцятьом шести кілограмам, три сини;
- 3) півтора ста карбованців, семеро ножиць, сімнадцятий, третій кілометр, вісьмох апельсинів;
- 4) троє дітей, троє поросят, обидва студенти, третій поверх, одною дівчиною;
- 5) семистам сімдесятьом учням, сорока шістьом тонам, обидвома прикладами, тисячею гривень.

*Тест 14.*

**Святкові привітання клієнтам – це:**

- 1) листи-запрошення;
- 2) листи-пропозиції;
- 3) листи-привітання;
- 4) листи-звернення;
- 5) листи-повідомлення.

*Тест 15.*

**Заява – це:**

- 1) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;
- 2) документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладають певне прохання з його коротким обґрунтуванням;
- 3) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- 4) документ, що підтверджує факти, події, пов'язані з діяльністю установ, організацій;
- 5) документ, що укладають між організацією і особою для проведення спільних робіт.

*Тест 16.*

**Загальне офіційне доручення – це доручення:**

1) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;

2) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);

3) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);

4) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

5) що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

*Тест 17.*

**Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називають:**

1) візою;

2) грифом затвердження;

3) резолюцією;

4) грифом узгодження;

5) індексом.

*Тест 18.*

**Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втраченою оригіналу, – це:**

1) витяг;

2) відпуск;

3) дублікат;

4) ксерокопія;

5) оригінал.

*Тест 19.*

**Текст характеристики викладають від:**

1) першої особи;

2) третьої особи;

- 3) другої особи;
- 4) першої особи однини;
- 5) другої або третьої особи.

*Тест 20.*

***Емський указ було видано:***

- 1) 1876 року;
- 2) 1881 року;
- 3) 1885 року;
- 4) 1892 року;
- 5) 1891 року.

*Тест 21.*

***Контракт набуває чинності:***

- 1) з моменту його укладання;
- 2) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
- 3) з дати підписання його керівником;
- 4) з моменту затвердження керівником;
- 5) з часу його укладання.

*Тест 22.*

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

- 1) у відповідності з нашою домовленістю;
- 2) відповідно нашої домовленості;
- 3) згідно з нашою домовленістю;
- 4) незалежно від нашої домовленості;
- 5) згідно за нашою домовленістю.

*Тест 23.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;
- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;

5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.

*Тест 24.*

**У якому рядку допущено помилки:**

- 1) яснозорий, чорнозем, двохсотий, пан-Європа, віцепрем'єр;
- 2) фолькмузика, напівправа, фан-клуб, Йордан-річка, абихто;
- 3) шістдесятит'яти мільйонний, мова-джерело, суші-бар, член кореспондент, льонолавсан;
- 4) лікар-еколог, сталобетон, семимільярдний, економклас, Нацбанк;
- 5) смартгодинник, метасова, пресконференція, мінікомп'ютер, смарткарта.

*Тест 25.*

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

- 1) вступу, доказу, закінчення;
- 2) зачину, фрази, коментарів;
- 3) вступу, зачину, коментарів;
- 4) закінчення, логічних відступів;
- 5) вступу та доказу.

*Тест 26.*

**Списком літератури з певного питання є:**

- 1) примітка;
- 2) виноска;
- 3) бібліографія;
- 4) витяг;
- 5) література.

*Тест 27.*

**У якому рядку слова написано правильно:**

- 1) довподоби, що духу, нінагріш;
- 2) наздогад, до побачення, по-генералгубернаторському;
- 3) навесну, у четверо, з боку;
- 4) на відріз, що ночі, безсумніву;
- 5) безжалю, що вечора, по перше.

Тест 28.

**Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називають:**

- 1) дублікатом;
- 2) документом;
- 3) випискою;
- 4) ксерокопією;
- 5) оригіналом.

Тест 29.

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) загальноосвітній, м'якопіднебінний, народнопоетичний;
- 2) західноукраїнський, східнослов'янський, контрольно-вимірвальний;
- 3) кругло обертальний, свіжо-зрубаний, дво вуглекислий;
- 4) норд-остовий, військовополонений, історико-культурний;
- 5) судинно-капілярний, низькооплачуваний, півкілограмовий.

Тест 30.

**Знайдіть рядок, де слова написано правильно:**

- 1) Мавка, Рафаєлова «Мадонна», Шевченкові поезії;
- 2) вогняна Земля (архіпелаг), елісейські Поля (вулиця в Парижі), острови святої;
- 3) Ла-манш, євразійський степ, потєбнянські читання;
- 4) франківська кімната, північний полюс, зевсова колісниця;
- 5) Санта-барбара, золотоверхий Київ, буковина.

Тест 31.

**Якщо телефонуєте Ви, то:**

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

4) чим я можу Вам допомогти, усі обідають, нікого немає, перетелефонуйте;

5) привіт, я щиро Вам вдячна за розмову та пораду.

*Тест 32.*

**Перелік – це:**

1) зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;

2) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюють певні норми й вимоги

3) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;

4) перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складають для інформації або реєстрації;

5) документ, де перелічують зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі.

*Тест 33.*

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

1) лист-повідомлення;

2) лист-запит;

3) прес-реліз;

4) оголошення;

5) повідомлення.

*Тест 34.*

**Мету резюме необхідно формулювати так:**

1) хочу бути вчителем;

2) заміщення вакантної посади вчителя;

3) пошук роботи вчителя;

4) візьміть мене на роботу вчителем;

5) хочу працювати вчителем.



Тест 35.

**Доповідні записки поділяють на:**

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) звичайні й термінові;
- 4) службові та особисті;
- 5) прості та складні.

Тест 36.

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) честь честю, смс-повідомлення, густолісся;
- 2) радий радісінський, напів імла, пів-Європи;
- 3) пів-коло, інтернет видання, мегаватгодина;
- 4) генерал майор, пів-Києва, півлітра;
- 5) пів-огірка, Дніпро ріка, мібемоль.

Тест 37.

**Яке з наведених речень містить синтаксичну помилку?**

- 1) У нашому магазині продається лише така побутова техніка, яка відповідає сучасним вимогам;
- 2) Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні;
- 3) Як слід підготуватись до іспитів, ти не матимеш проблем;
- 4) Бібліотека поповнилася численними підручниками, двома комп'ютерами;
- 5) Успіхів великих досягли завдяки наполегливій праці учні нашого класу.

Тест 38.

**Розписку оформляють:**

- 1) машинописом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки у двох примірниках;
- 4) машинописом у двох примірниках;
- 5) від руки у трьох примірниках.

*Тест 39.*

***Трудову угоду укладають між:***

- 1) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- 2) приватними особами й організацією та організаціями;
- 3) підприємством в особі керівника та особою, яку наймають на роботу;
- 4) позаштатним працівником і службовою особою;
- 5) між двома підприємствами.

*Тест 40.*

***Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:***

- 1) монографією;
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) тезами;
- 5) рецензією.

## Варіант VII

### Тест 1.

**Телефонна розмова складається з таких етапів:**

- 1) вступ, основна частина, закінчення;
- 2) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3) момент налагодження контакту, прощання;
- 4) момент налагодження контакту, закінчення розмови;
- 5) вступ, основна частина, ліричних відступів.

### Тест 2.

**Синтаксична норма – це:**

- 1) правильне слововживання;
- 2) усталені зразки побудови словосполучень, речень;
- 3) відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- 4) правильне вживання розділових знаків;
- 5) правильна вимова слів.

### Тест 3.

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Женев'єва, Рамбує, Ізабель, Панібудьласка, Яффа;
- 2) Ллойд, Беккерель, імміграція, Ахмед, Гренландія;
- 3) Чикаго, Соєр, донна, андоррець, Капрі;
- 4) Волл-стріт, Сиракузи, Шекспір, Гальвані, з Фатімою Гасан-кизи;
- 5) Люксимбург, Ганібал, віла, Алах, Русо.

### Тест 4.

**Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:**

- 1) договір;
- 2) заява;
- 3) службовий лист;
- 4) контракт;
- 5) трудова угода.

*Тест 5.*

***В автобіографії інформацію про факти, події викладають:***

- 1) у послідовності, що зумовлюють ступінь важливості певної інформації;
- 2) у хронологічній послідовності;
- 3) у послідовності, що чітко визначають стандарти оформлення документів щодо особового складу;
- 4) у такій послідовності:
  - а) відомості про найближчих родичів;
  - б) відомості про себе;
- 5) у будь-якій послідовності.

*Тест 6.*

***Службові листи пишуть:***

- 1) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;
- 2) з обох сторін;
- 3) на будь-якому чистому аркуші паперу;
- 4) на синьому папері;
- 5) на білосніжному папері з обох сторін.

*Тест 7.*

***Телеграма – це:***

- 1) документ, який передають телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- 2) документ, в якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;
- 3) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;
- 4) це довідково-інформаційний документ, який передають телефоном, фіксують у спеціальній книзі і містить розпорядження, інформацію вищих органів;
- 5) документ, який передають за допомогою телекомунікативного зв'язку.

*Тест 8.*

***Протокол – це:***

1) документ, в якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань;

2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;

3) документ, у якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;

4) документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату;

5) документ, в якому доводиться до загального відома інформація про засідання, збори, конференцію.

*Тест 9.*

***Групу реквізитів і їх постійних частин, відтворену як блок на бланку документа, називають:***

1) оригіналом документа;

2) штампом бланка;

3) формуляром-зразком;

4) дублікатом бланка;

5) ксерокопією.

*Тест 10.*

***Терміновими називають документи, які:***

1) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі;

2) які виконуються у терміни, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);

3) виконуються установлені законом, правовим актом, керівником;

4) виконуються у будь-який час;

5) стосуються зовнішніх питань установи.

*Тест 11.*

**Рецензія – це:**

- 1) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень;
- 2) найпоширеніша форма публічного виступу;
- 3) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення, доповіді, статті, лекції, позбавлені деталізованих пояснень, прикладів, таблиць, ілюстрацій;
- 5) стислий або письмовий виклад змісту наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

*Тест 12.*

**Який запис підручника (посібника), що має одного автора, є правильним?**

- 1) І. Р. Вихованець «Граматика української мови. Синтаксис»: Підручник, К., Либідь: 1993. - 368 с.
- 2) Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. К.: Літера, 2000. 480 с.
- 3) А. Н. Діденко. – Сучасне діловодство: Навч. посібник. - К.: «Либідь», 2000, С. 384.
- 4) І. Вихованець. Нариси з функціонального синтаксису. К.: Наук. думка.
- 5) Городенська К. Г. Вираження неозначеної кількості засобами української мови // Мовознавство. – №4 . С.18-21.

*Тест 13.*

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

- 1) коли хочете когось переконати;
- 2) коли хочете відповісти на запитання;
- 3) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість;
- 4) утримати увагу аудиторії;
- 5) коли хочете привернути увагу слухачів.

*Тест 14.*

***Розписку оформляють:***

- 1) машинописним способом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки в двох примірниках;
- 4) машинописним способом у трьох примірниках;
- 5) машинописним способом у двох примірниках.

*Тест 15.*

***У констатуючій частині акта вказують:***

- 1) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;
- 2) мету й завдання акта та перелічують осіб, які його склали;
- 3) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти;
- 4) мету його складання;
- 5) констатують про зроблену роботу.

*Тест 16.*

***Дату написання листа можна записати так:***

- 1) 16 квітня 2022 р.;
- 2) 16.IV.2022 р.;
- 3) 16.04.2022 р.;
- 4) 16 квітня;
- 5) 2022 рік.

*Тест 17.*

***За кількістю адресатів службові листи поділяють на:***

- 1) секретні й несекретні;
- 2) колективні, звичайні, циркулярні;
- 3) внутрішні й зовнішні;
- 4) циркулярні та складні;
- 5) прості та секретні.

*Тест 18.*

**У якому рядку всі сполучення слів є сталими конструкціями ділового стилю?**

- 1) згідно з наказом, відповідно до угоди, на виконання рішення, скасувати наказ, порядок денний;
- 2) брати участь, вивчати обстановку, подати позов, бажати добра, сказати згорячу;
- 3) розробити заходи, визначити розмір, залагодити справу, довести до відома, довести до відчаю;
- 4) ухвалити наступне, з'ясувати питання, зрозуміти правильно, ділитися враженням, узгодити з директором;
- 5) згідно з рішенням, звернутися з проханням, буква закону, центральне місце, наступного дня.

*Тест 19.*

**Точне відтворення оригіналу – це:**

- 1) копія;
- 2) дублікат;
- 3) витяг;
- 4) виписка;
- 5) відсканований документ.

*Тест 20.*

**Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів – це:**

- 1) норми наголошення слів;
- 2) норми інтонування слів;
- 3) орфоепічні норми;
- 4) морфологічні норми;
- 5) лексичні норми.

*Тест 21.*

**В якому рядку допущено помилки в правописі числівникових форм?**

- 1) шістдесятьох, семистам, п'ятдесяти, обом, мільярдом;
- 2) тридцяти, сімнадцятьох, тисячею, восьмисот, одинадцяти;



3) сімом, шістсот сорока шести, одній цілій двом сотим, шістдесяти трьом;

4) ста двадцятьом шести, п'ятдесятьма сімома, двадцятого, шестеро;

5) шістьмастами сорока сімома, обидвох, мільйона, чотирма, чотирьомстам.

*Тест 22.*

***Науковий стиль має такі різновиди:***

1) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;

2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;

3) епічний, драматичний, ліричний;

4) науково-публіцистичний, виробничо-технічний, дипломатичний;

5) конфесійний, епістолярний, власне науковий, науково-навчальний.

*Тест 23.*

***Основними ознаками літературної мови є такі:***

1) унормованість, наявність усної і писемної форм існування;

2) функціонування у галузі державної та політичної діяльності;

3) наявність територіальних діалектів;

4) норми літературної мови, комунікативна функція;

5) магічно містична функція, демонстративна функція, мислетворча функція.

*Тест 24.*

***Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:***

1) усміхатися, говорити тільки про себе;

2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;

3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;

4) знати правила мовленнєвої поведінки;

5) змінювати інтонацію під час розмови.

Тест 25.

**Мовою Київської Русі була:**

- 1) старослов'янська;
- 2) індоєвропейська;
- 3) київське койне;
- 4) давньоукраїнська;
- 5) стара церковнослов'янська.

Тест 26.

**Мовну норму фіксують у:**

- 1) правописі;
- 2) словниках;
- 3) довідниках, підручниках і посібниках із сучасної української мови;
- 4) посібниках;
- 5) енциклопедіях.

Тест 27.

**Культура усного та писемного мовлення полягає в тому, щоб:**

- 1) досконало знати мовні норми;
- 2) послідовно дотримуватись мовних норм;
- 3) вивчати мовні норми;
- 4) вживати різні мовні варіанти;
- 5) логічно викладати матеріал.

Тест 28.

**На основі якого наріччя сформувалася сучасна українська літературна мова?**

- 1) південно-західного;
- 2) північного;
- 3) південно-східного;
- 4) західного;
- 5) південного.

*Тест 29.*

**Для якого стилю вживання штампів і канцеляризмів є нормою:**

- 1) наукового;
- 2) публіцистичного;
- 3) офіційно-ділового;
- 4) епістолярного;
- 5) художнього.

*Тест 30.*

**Найпоширенішими прощальними фразами є:**

- 1) до побачення, будьте здорові, даруйте, ви тут не маєте рації;
- 2) бувай(те) здорові, добраніч, на все добре;
- 3) прощайте, хай Вам щастить, дякую за добре слово;
- 4) дорогі друзі, передавайте вітання, дозвольте відкланятися;
- 5) дозвольте попрощатися, прошу вибачення, до зустрічі.

*Тест 31.*

**Текст – це:**

- 1) організований за законами даної мови завершений комунікативний акт;
- 2) складне синтаксичне ціле;
- 3) речення, поєднані між собою;
- 4) складнопідрядні та складносурядні речення;
- 5) ланцюг речень (простих і складних).

*Тест 32.*

**Тези – це:**

- 1) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- 2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- 3) документ, в якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;
- 4) критичний відгук на наукову працю, статтю, рукопис, художній твір;

5) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту.

*Тест 33.*

**Монографія – це:**

- 1) ґрунтова наукова праця, в якій досліджують одне питання, одну тему;
- 2) іменний напис на подарунку;
- 3) колективна наукова праця, в якій досліджено різні питання;
- 4) невеликий науковий або публіцистичний твір;
- 5) письмовий виклад наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

*Тест 34.*

**Мова законів, уставів, указів, Конституції – це такий підстиль офіційно-ділового стилю:**

- 1) юридичний;
- 2) законодавчий;
- 3) адміністративно-канцелярський;
- 4) дипломатичний;
- 5) науково-публіцистичний.

*Тест 35.*

**Заяви за складністю бувають:**

- 1) простими та складними;
- 2) складними (вмотивованими);
- 3) художніми;
- 4) особистими;
- 5) службовими.

*Тест 36.*

**Виберіть правильний варіант подання дати в автобіографії:**

- 1) народився 7 вересня 2022 року;
- 2) народився у вересні 2022 року;
- 3) появився на світ 7.09.2022 року;
- 4) народився 4 вересня;
- 5) народився у 2022 році.

*Тест 37.*

***Керівник під час наради повинен:***

- 1) постійно говорити сам, зрідка надаючи слово співрозмовникам;
- 2) слухати підлеглих, корегуючи хід їх думок і підсумовувати почуте;
- 3) віддати розпорядження і призначити виконавців;
- 4) слідкувати за регламентом виступів;
- 5) дотримуватись коректності у проведенні дискусії.

*Тест 38.*

***Валуєвський циркуляр (1863) заборонив:***

- 1) закриття «Просвіти»;
- 2) українські недільні школи у російській імперії;
- 3) друкування українською мовою наукових, релігійних та педагогічних праць;
- 4) відкриття кафедр української мови при університетах та інститутах;
- 5) відкриття українських шкіл.

*Тест 39.*

***Зразок, який діє на певному етапі розвитку мови, на певній території, у певному стилі, називають:***

- 1) нормою;
- 2) правильністю мовлення;
- 3) положенням;
- 4) етикетом спілкування;
- 5) культурою мовлення.

*Тест 40.*

***З яких частин складається кожний пункт плану:***

- 1) зміст роботи, термін виконання, відповідальні за виконання;
- 2) зміст роботи;
- 3) термін виконання;
- 4) текст;
- 5) зміст роботи, дата.

## Варіант VIII

*Тест 1.*

**Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то сторінки документа нумерують так:**

- 1) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- 2) зверху посередині;
- 3) знизу посередині;
- 4) нумерація починається з третьої сторінки;
- 5) зверху зліва.

*Тест 2.*

**За походженням характеристика належить до:**

- 1) офіційних документів;
- 2) особистих документів;
- 3) типових документів;
- 4) довідково-інформаційних;
- 5) організаційно-розпорядчих.

*Тест 3.*

**Стильова ознака «точність» у науковому стилі є:**

- 1) довільною;
- 2) основною;
- 3) обов'язковою;
- 4) частковою;
- 5) не дуже основною.

*Тест 4.*

**Лексична норма – це:**

- 1) відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- 2) правильне слововживання;
- 3) правильне вживання словотворчих елементів;
- 4) правильне вживання розділових знаків;
- 5) відбір мовних елементів незалежно від умов спілкування.

*Тест 5.*

***Певний добір найпридатніших і найпотрібніших для окремо взятої мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо – це:***

- 1) стилістична диференціація мови;
- 2) стилістична норма;
- 3) мовна норма;
- 4) літературна норма;
- 5) морфологічна норма.

*Тест 6.*

***Хто був основоположником нової української літературної мови?***

- 1) І. Котляревський;
- 2) Т. Шевченко;
- 3) М. Шашкевич;
- 4) П. Куліш;
- 5) Леся Українка.

*Тест 7.*

***Визначте речення, у якому між його частинами замість ризи треба поставити тире:***

- 1) І марилося / по кладочці іду, а кладочка не проста, а тесова (Т. Севернюк);
- 2) Життя як метелик / подув вітер і зламав крила (Олександр Олесь);
- 3) Люди кажуть: посієш вчасно / збереш рясно (Народна творчість);
- 4) Я знаю / перекують на рала мечі (Є. Плужник);
- 5) І снилися мені все білі сни / на сріблі сяли ясні самоцвіти, стелилися незнані трави, квіти, блискучі, білі... (Леся Українка).

*Тест 8.*

***Документ, який адресують конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у події чи заході та оформляють на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називають:***

- 1) лист-запрошення;

- 2) оголошення про майбутню подію;
- 3) запрошення;
- 4) повідомлення;
- 5) лист-розпорядження.

*Тест 9.*

**Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:**

- 1) факс;
- 2) телеграму;
- 3) лист-розпорядження;
- 4) лист-повідомлення;
- 5) оголошення.

*Тест 10.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) ательє, Кордильєри, Рафаель, Віньї, валіде;
- 2) фрау, Сент-Джеймс-стріт, Парк-лейн, Фолл-Ривер;
- 3) каньйон, Нютон, Іх'ямас, Риджент стріт, пальто;
- 4) євро, бюджет, Кармен, Ленор, Рамбує;
- 5) Шеллі, Пікассо, Гальвані, Віньї, Таймс-сквер.

*Тест 11.*

**Контракт – це:**

- 1) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- 2) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- 3) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації;
- 4) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;
- 5) документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником.



Тест 12.

**Визначте рядок, у якому всі слова написано правильно:**

- 1) Асканія Нова, Солоніки, Баден-Баден, Бретань;
- 2) Великі-Луки, Ніца, Клуз, Нижньокилимськ;
- 3) Австро-Угорщина, Гуляй поле, Печиводи, Трипіля;
- 4) Ясногородка, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка, Індокитай;
- 5) Верболози, чорне море, парижський, Єлесейські Поля.

Тест 13.

**Відгук – це:**

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з її критичною оцінкою;
- 2) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше;
- 3) критичний відгук на друковану наукову працю;
- 4) стислий виклад основних питань наукової праці із власними висновками;
- 5) письмове повідомлення про щось важливе керівництву, звіт про виконання взятих на себе зобов'язань.

Тест 14.

**До якої мовної сім'ї належить українська мова?**

- 1) індоєвропейської;
- 2) тюркської;
- 3) монгольської;
- 4) угро-фінської;
- 5) китайсько-тибетської.

Тест 15.

**Одним із типів документів за призначенням є:**

- 1) особисті;
- 2) інформаційні;
- 3) таємні;
- 4) цілком таємні;
- 5) службові.

*Тест 16.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилку у правописі слів:**

- 1) воронізький, казбецький, таджицький, узбецький;
- 2) кагарлицький, кабардинський, люксембурзький, ризький;
- 3) златоустівський, хмелівський, амудар'їнський, абхазький;
- 4) печиводський, індокитайський, булонь-сюр-мернський, ла-маншський;
- 5) давидово брідський, приісикульський, соль-ілецький, рава-руський.

*Тест 17.*

**Вказати зайвий реквізит протоколу зборів:**

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган);
- 3) звертання до адресата, гриф затвердження (якщо потрібно), номер, дата;
- 4) дата, місце проведення;
- 5) кількісний склад учасників.

*Тест 18.*

**Службові листи за функціональними ознаками поділяють на:**

- 1) приватні і ділові;
- 2) супровідні і гарантійні;
- 3) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
- 4) звичайні та колективні;
- 5) циркулярні.

*Тест 19.*

**Відомості про особу, якій видають характеристику, викладають:**

- 1) у хронологічній послідовності;
- 2) у будь-якій послідовності;
- 3) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
- 4) у формі першої особи;
- 5) у формі другої особи.

*Тест 20.*

**Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовують:**

- 1) у прямому порядку;
- 2) у зворотному;
- 3) у прямому і зворотному;
- 4) хронологічному порядку;
- 5) у будь-якому.

*Тест 21.*

**Службові листи оформляють:**

- 1) на аркуші паперу формату А5;
- 2) на аркуші паперу формату А4 та А3;
- 3) на аркуші паперу формату А3;
- 4) на звичайному аркуші паперу з обох сторін;
- 5) на аркуші паперу формату А4.

*Тест 22.*

**Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом:**

- 1) віза;
- 2) гриф;
- 3) резолюція;
- 4) підпис;
- 5) дата.

*Тест 23.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Брест-Литовськ, марш миру, день Конституції України, Античний світ, День соборності України;
- 2) День Конституції України, громадянська війна, трипільська культура, богиня Гера, храм Христа Спасителя;
- 3) Рада Європи, Римсько-католицька церква, Національний банк України, Цариця Небесна, альфа Малої Ведмедиці;
- 4) епоха Бароко, пристань Ржищів, день інформації, Брест-Литовський мирний договір, хрестові походи;

5) Королівство Бахрейн, майдан Незалежності, Балканські країни, штат Техас, народи Півночі.

*Тест 24.*

**Адресу одержувача листа оформляють на конверті в такій послідовності:**

- 1) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири;
- 4) район, область, населений пункт, прізвище та ініціали.
- 5) область, вулицю, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я, по батькові.

*Тест 25.*

**Особисті доручення видають:**

- 1) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- 2) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
- 3) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- 4) окремим особам на отримання матеріальних цінностей;
- 5) багатьом особам, які працюють в державних установах.

*Тест 26.*

**Оригінал – це:**

- 1) документ, який виконують у порядку загальної черги;
- 2) точне відтворення першого документа;
- 3) основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
- 4) другий примірник документа;
- 5) повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника.

*Тест 27.*

**Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:**

- 1) під час переведення на іншу посаду;
- 2) для участі в певному конкурсі;
- 3) під час оформлення на роботу;
- 4) під час звільнення з роботи;
- 5) під час надання відпустки.

*Тест 28.*

**Адреса – це:**

- 1) один із способів обміну інформацією;
- 2) обов'язковий документ, що заповнює громадянин під час зарахування його на посаду, навчання;
- 3) точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою;
- 4) вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- 5) обмін інформацією про місце знаходження чого-небудь.

*Тест 29.*

**Витяг з протоколу – це:**

- 1) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;
- 2) документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання;
- 3) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- 4) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- 5) коротка стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису.

*Тест 30.*

**Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури:**

- 1) які перші надіслали документ;
- 2) які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем;
- 3) які мають фахову підготовку;
- 4) які останні надіслали документ;
- 5) які знають іноземні мови та володіють технікою.

*Тест 31.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилку у правописі слів:**

- 1) Яфа, Шерлок, Мюлер, Ват, Алах;
- 2) Ллойд, Канзас-Сіті, Капрі, Борисфен, тонна;
- 3) Сідней, бароко, шасі, сума, пенні;
- 4) Нетто, лібрето, мадонна, сюрреалізм, ват;
- 5) Міссісіпі, суші, П'єтро, Корсика, Вашингтон.

*Тест 32.*

**Резюме має давати роботодавцям:**

- 1) повне уявлення про кандидата;
- 2) уявлення про вік кандидата;
- 3) уявлення про нагороди кандидата;
- 4) уявлення про освіту кандидата;
- 5) уявлення про фаховий рівень кандидата.

*Тест 33.*

**На здійснення приватною чи службовою особою одностипних дій видають:**

- 1) разові доручення;
- 2) загальні доручення;
- 3) спеціальні доручення;
- 4) особисті доручення;
- 5) службові доручення.

*Тест 34.*

**У заяві про зміну однієї посади на іншу потрібно писати:**

- 1) прошу надати мені посаду ...

- 2) прошу перевести мене з посади ...
- 3) прошу зарахувати мене на посаду ...
- 4) прошу зачислити мене на посаду ...
- 5) прошу в будь-якому випадку надати мені посаду.....

*Тест 35.*

***Кожна особа, яка хоче влаштуватися на роботу повинна подати відомості про себе:***

- 1) у художній формі;
- 2) широко, детально;
- 3) точно, лаконічно, детально;
- 4) в офіційно-діловій формі;
- 5) у публіцистичній формі.

*Тест 36.*

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

- 1) говорити надто голосно;
- 2) говорити тихо;
- 3) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;
- 4) робити ліричні відступи;
- 5) постійно змінювати інтонацію.

*Тест 37.*

***Кожний пункт наказу починають з дієслова:***

- 1) у формі наказового способу;
- 2) у формі умовного способу;
- 3) у формі дійсного способу;
- 4) будь-якого способу;
- 5) зробіть.

*Тест 38.*

***Довідка може бути:***

- 1) індивідуальною та стандартною;
- 2) секретною і несекретною;
- 3) особистою й службовою;
- 4) простою та особистою;
- 5) складною та секретною.

*Тест 39.*

***Трудовий договір – це:***

- 1) угода між особою (яку наймають на роботу) та керівником установи;
- 2) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
- 3) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;
- 4) коли роботодавець зобов'язується видавати працівникові заробітну оплату вчасно;
- 5) коли роботодавець надає відпустку працівникові.

*Тест 40.*

***Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:***

- 1) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
- 2) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;
- 3) документ підписали присутні;
- 4) при цьому присутні директор установи та його заступник;
- 5) документ підписали секретар та голова зборів.



## Варіант ІХ

*Тест 1.*

**Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:**

- 1) щиро вдячний за ... Добрий день; Чи не могли б Ви сказати ...;
- 2) вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка; Добрий день;
- 3) добрий день; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам;
- 4) щиро дякую Вас; Чи не могли б Ви мені допомогти?;
- 5) вибачте, що затримую Вас; Чи не могли б Ви сказати ...

*Тест 2.*

**Доповіді бувають:**

- 1) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
- 2) політичні, ділові, звітні, наукові;
- 3) офіційно-ділові, художні;
- 4) політичні, особисті, наукові;
- 5) гумористичні, доказові, політичні.

*Тест 3.*

**Усі заяви, за винятком заяви про призначення (переоблік) пенсії, оформляють:**

- 1) власноручно;
- 2) друкують;
- 3) заповнюють готові бланки;
- 4) пишуть від руки в одному примірнику;
- 5) друкують в кількох примірниках.

*Тест 4.*

**Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:**

- 1) форма;
- 2) зміст;
- 3) назва;
- 4) текст;
- 5) реквізити.

*Тест 5.*

**Прошу надати мені відпустку на 5 днів, незалежно від профспілкової відпустки. Це текст:**

- 1) заяви про надання (перенесення, поділ, відміну, часткове надання) чергової профспілкової відпустки;
- 2) заяви про надання відпустки за свій рахунок;
- 3) заяви про надання відгулу профспілкової відпустки;
- 4) часткової відпустки;
- 5) профспілкової відпустки.

*Тест 6.*

**Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводять:**

- 1) наради;
- 2) бесіди;
- 3) фуршети;
- 4) збори;
- 5) конференції.

*Тест 7.*

**До інформаційних належать такі документи:**

- 1) службові листи та їх різновиди, звіт, доповідна та пояснювальна записки, зведення, повідомлення, телеграма, телефонограма і радіограма, анотація, рецензія, відгук;
- 2) заява, резюме, автобіографія, трудова книжка, накази щодо особового складу;
- 3) договір, контракт, трудова угода;
- 4) заява, акт, наказ, повідомлення;
- 5) положення, статут, план, характеристика, паспорт.

*Тест 8.*

**За місцем виникнення документи поділяють на:**

- 1) службові та особисті;
- 2) внутрішні та зовнішні;
- 3) організаційні та розпорядчі;
- 4) інформаційні;
- 5) обліково-фінансові.

*Тест 9.*

**Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовують:**

- 1) у прямому порядку;
- 2) у зворотному порядку;
- 3) у прямому і зворотному;
- 4) залежно якого змісту наказ;
- 5) у будь-якому порядку.

*Тест 10.*

**Для зручності з обох боків сторінки залишають поля:**

- 1) ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм;
- 2) ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 15 мм;
- 3) ліве – 30 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм;
- 4) ліве – 10 мм, праве – 0,5 см, верхнє – 1 см, нижнє – 0,5 см;
- 5) ліве – 0,8 см, праве – 30 мм, верхнє – 2,5 мм, нижнє – 4 см.

*Тест 11.*

**Контракт – це:**

- 1) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;
- 2) документ, яким регламентують виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником;
- 3) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;
- 4) розпорядчий документ, який видає керівник установи і стосується організаційних та кадрових питань;
- 5) господарсько-договірний документ, який фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами – фізичними чи юридичними.

*Тест 12.*

**Накладна – це документ:**

- 1) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляють з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;

- 2) що видають установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- 3) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей;
- 4) організаційного характеру, де викладають настанови та вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб;
- 5) обліково-фінансовий у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів у певному порядку, що складається для реєстрації або інформації.

*Тест 13.*

**За призначенням виділяють такі документи:**

- 1) довідки, інструкції, протоколи;
- 2) внутрішні й зовнішні;
- 3) розпорядчі, організаційні, інформаційні, довідково-інформаційні, кадрові, обліково-фінансові, господарсько-договірні;
- 4) вхідні та вихідні;
- 5) службові та особисті.

*Тест 14.*

**Заява – це:**

- 1) 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;
- 2) документ, в якому дають оцінку ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- 3) офіційне повідомлення, в якому викладають певне прохання з коротким його обґрунтуванням;
- 4) документ, яким громадяни реалізують своє право;
- 5) документ, який адресують конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

*Тест 15.*

**Щоб досягти успіху під час бесіди, потрібно:**

- 1) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;

2) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати погляди співбесідника;

3) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати;

4) якомога більше використовувати жестів;

5) постійно міняти тембр голосу.

*Тест 16.*

***Бесіда – це:***

1) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;

2) одна з найістотніших ознак нації;

3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;

4) сукупність всіх етикетних мовних засобів;

5) сукупність речень послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

*Тест 17.*

***Художній стиль має такі різновиди:***

1) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;

2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;

3) епічний, драматичний, ліричний, комбінований;

4) епічний, ліричний, драматичний, комбінований, побутовий;

5) світський, науково-популярний, драматичний, законодавчий.

*Тест 18.*

***Якщо телефонують Вам, то:***

1) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;

2) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;

3) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте;

4) назвіть свою організацію, яку Ви представляєте, повідомте, з ким саме Ви хотіли б розмовляти;

5) будьте доброзичливими, розмовляйте голосно, підсумуйте бесіду, перелічіть домовленості.

*Тест 19.*

***Перелік документів, що додають до листа, оформляють так:***

- 1) до листа додається наступний документ. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
- 2) додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
- 3) до листа прикладають такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
- 4) проект реконструкції школи: на 2 арк. в декількох примірниках;
- 5) додаток: відповідно до списку на 0,5 арк.

*Тест 20.*

***Контракт може бути змінений:***

- 1) керівником установи;
- 2) тільки за угодою сторін;
- 3) особою, що наймається на роботу;
- 4) ким завгодно;
- 5) секретарем установи.

*Тест 21.*

***У якому рядку допущено помилки:***

- 1) Карлові вари, Ак'яр, Муравйово, Гданск, перська затока;
- 2) Муравйово, Зелена Гура, мис Доброї Надії, Гола Пристань, Теруель;
- 3) Конча-Заспа, Поті, Страсбург, Кобеляки, Ветлуга;
- 4) Сиракузи, Нововолинськ, Трипілля, Азово-Чорномор'я, Сорокодуби;
- 5) Копайгород, Фінська затока, Холодний Яр, Дмитро-Варварівка, Нижньодунайська низовина.

*Тест 22.*

***Автобіографію необхідно починати:***

- 1) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- 2) Я, Гришко О. В.;
- 3) Я, Гришко Олена Володимирівна;
- 4) Я, Олена Гришко;
- 5) Я, Олена Володимирівна.

*Тест 23.*

**Точне відтворення оригіналу – це:**

- 1) копія;
- 2) відпуск;
- 3) витяг;
- 4) дублікат;
- 5) відсканований документ.

*Тест 24.*

**Документ, який укладають на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називають:**

- 1) звітом;
- 2) довідкою;
- 3) заявою;
- 4) статутом;
- 5) наказом.

*Тест 25.*

**Доручення – це:**

- 1) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- 2) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- 3) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
- 4) обліково-фінансовий документ, який стверджує встановлені факти та події і містить рішення щодо постанов, указів, законів;
- 5) документ, що письмово підтверджує дії, які вже відбулися, – передачі й одержання грошей, документів, товарів від підприємства або приватної особи.

*Тест 26.*

**Орфографічна норма – це:**

- 1) правильне вживання морфем;

- 2) правильне написання слів;
- 3) правильний відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- 4) правильне слововживання;
- 5) правильне вживання слів.

*Тест 27.*

**Вища форма загальнонародної (загальнонаціональної) мови – це:**

- 1) територіальні діалекти;
- 2) система стилів сучасної української мови;
- 3) літературна мова;
- 4) граматики;
- 5) морфологія.

*Тест 28.*

**Чим характеризуються різні типи норм сучасної української літературної мови?**

- 1) системністю;
- 2) стабільністю;
- 3) історичною зумовленістю;
- 4) соціальною зумовленістю;
- 5) послідовністю.

*Тест 29.*

**Візитна картка – це:**

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) документ, у якому засвідчують той чи інший факт;
- 5) поздоровлення з днем народження.

*Тест 30.*

**За термінами виконання виділяють такі документи:**

- 1) секретні й несекретні;
- 2) звичайні, термінові й дуже термінові;
- 3) рукописні;



- 4) термінові і секретні;
- 5) складні і звичайні.

*Тест 31.*

**У якому реченні допущено пунктуаційну помилку?**

- 1) «А що, дітки? – питає бабуся. – Чого прийшли, мої соколята?» (Розмовне);
- 2) «Чудовий Дніпро!» – скаже всякий, хто гляне (С. Олійник);
- 3) «А як ти думаєш, – зазираючи в очі, нахилився над ним Ничиталюк. Хто такі генії?» (П. Загребельний);
- 4) Сплять над озером ялинки, як сестрички в сповитку (В. Скомаровський);
- 5) Сонечко встає, і в росі трава, Біля школи в нас зацвітають віти (А. Малишко).

*Тест 32.*

**Визначте рядок у якому всі слова написано правильно:**

- 1) Асканія Нова, Солоніки, Баден-Баден, Бретань;
- 2) Великі-Луки, Ніца, Клуз, Нижньокилимськ;
- 3) Австро-Угорщина, Гуляй поле, Печиводи, Трипіля;
- 4) Ясногородка, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка, Індокитай;
- 5) Верболози, чорне море, парижський, Єлесейські Поля.

*Тест 33.*

**Звіти поділяють на:**

- 1) офіційні та особисті;
- 2) повні, звичайні;
- 3) статистичні (цифрові) й текстові;
- 4) прості та складні;
- 5) особисті та службові.

*Тест 34.*

**Ксерокопію документа, що передають до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називають:**

- 1) телеграмою;

- 2) факсом;
- 3) радіограмою;
- 4) стенограмою;
- 5) текстом.

*Тест 35.*

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

- 1) звітом;
- 2) пояснювальною запискою;
- 3) доповідною запискою;
- 4) планом;
- 5) доповіддю.

*Тест 36.*

**Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:**

- 1) перед назвою установи чи структурного підрозділу;
- 2) після назви установи чи структурного підрозділу;
- 3) в будь-якому порядку;
- 4) після тексту листа;
- 5) посередині листа.

*Тест 37.*

**За походженням розписки поділяють на:**

- 1) внутрішні й зовнішні;
- 2) особисті й службові;
- 3) організаційні й розпорядчі;
- 4) внутрішні та організаційні;
- 5) службові та приватні.

*Тест 38.*

**У якому рядку допущено помилки:**

- 1) яснозорий, чорнозем, двохсотий, пан-Європа, віцепрем'єр;
- 2) фолькмузика, напівправа, фан-клуб, Йордан-річка, абихто;
- 3) шістдесятип'яти мільйонний, мова-джерело, суші-бар, член кореспондент, льонолавсан;

4) лікар-еколог, сталобетон, семимільярдний, економклас, Нацбанк;

5) смартгодинник, метамова, пресконференція, мінікомп'ютер, смарткарта.

*Тест 39.*

**Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:**

1) під час звільнення працівника;

2) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;

3) під час відрядження;

4) під час поїздки за кордон;

5) під час відпустки.

*Тест 40.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

1) аудіоальбом, інформповідомлення, акватехніка, нанокomp'ютер, екс-Югославія;

2) мікро ЕОМ, антивірус, е-декларація, свроронок, фан-клуб;

3) інтернет видання, дельта-частинка, будь-ласка, світлопоглинальний, контрольнo вимірювальний;

4) вільноконвертований, семиразовий, науко-експериментальний, з легка, доценту;

5) не-Європа, аніяк, надиво, екстра клас, максі комп'ютер.

## Варіант X

Тест 1.

**Вступ доповіді повинен містити:**

- 1) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- 2) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- 3) підсумок виступу;
- 4) факти, ліричні відступи;
- 5) цифри, звіт про роботу, міркування.

Тест 2.

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

- 1) підпис, дата;
- 2) підпис, дата, підпис;
- 3) дата, підпис;
- 4) прізвище, ім'я по батькові, підпис;
- 5) ініціали, дата.

Тест 3.

**За місцем виникнення розрізняють такі заяви:**

- 1) службові та особисті;
- 2) внутрішні й зовнішні;
- 3) стандартні та індивідуальні;
- 4) прості та складні;
- 5) прості та службові.

Тест 4.

**Мовна норма – це:**

- 1) політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави;
- 2) витвір історії суспільства, суспільне явище;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил, усталені в усному і писемному мовленні вимоги;
- 4) правила української мови;
- 5) правильне вживання слів.

Тест 5.

**Науковий стиль має сферу поширення (коло мовців):**

- 1) наука, техніка, освіта;
- 2) усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві;
- 3) офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті;
- 4) художня література, освіта, побут;
- 5) засоби масової інформації, техніка.

Тест 6.

**Телефонна розмова складається з таких етапів:**

- 1) вступ, основна частина, закінчення;
- 2) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3) момент налагодження контакту, прощання;
- 4) привітання, прощання;
- 5) привітання, прощання, налагодження зв'язку.

Тест 7.

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

- 1) слів і літер;
- 2) лише арабських цифр;
- 3) арабських та римських цифр;
- 4) цифр та літер;
- 5) літер, тире.

Тест 8.

**Щоб бути приємним співрозмовником, потрібно:**

- 1) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
- 2) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
- 3) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним;
- 4) використовувати жести, міміку;
- 5) постійно міняти інтонацію.

*Тест 9.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Леонардо да Вінчі, Пак Вансо, Лісовик, архангел, Аполлон;
- 2) Магомет, франкознавець, донжуан, Дніпрова Чайка, Ахіллес;
- 3) муза, Кобзар, Людвіг ван Бетховен, гора Говерла, Євразійський степ;
- 4) антарктида, нова Зеландія, потебнянські читання, Юдині срібняки, Ла-манш;
- 5) Євразійський степ, Дід Мороз, піфагорова теорема, Унтер-ден-Лінден-штрассе, Північна Буковина.

*Тест 10.*

**Найкраща цінність оратора – це:**

- 1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- 2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- 3) говорити багато;
- 4) говорити мало і по суті;
- 5) говорити тихо.

*Тест 11.*

**Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то сторінки документа нумерують так:**

- 1) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- 2) зверху посередині;
- 3) знизу посередині;
- 4) будь-де;
- 5) зверху і знизу.

*Тест 12.*

**Трудові книжки не оформляють на:**

- 1) працівників підприємств, установ, організацій;
- 2) працівників, які працюють за сумісництвом;
- 3) працівників фермерських господарств;
- 4) приватних підприємств;
- 5) працівників установ.

*Тест 13.*

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

- 1) розмір заробітної плати;
- 2) досвід роботи й набуті навички;
- 3) особисті відомості (вік, зріст);
- 4) номер телефону та попереднє місце роботи;
- 5) кількість нагород.

*Тест 14.*

***У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:***

- 1) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- 2) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- 3) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає;
- 4) працює, співає, має ґрунтовні знання;
- 5) виявляє інтерес, коректний.

*Тест 15.*

***Дповідні записки поділяють на:***

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) звичайні й термінові;
- 4) секретні та несекретні;
- 5) таємні та цілком таємні.

*Тест 16.*

***З яких переважно мов найбільше надходять лексичні запозичення в галузі термінології?***

- 1) французької, іспанської, німецької;
- 2) англійської, румунської, єврейської;
- 3) латинської, англійської, грецької;
- 4) чеської, албанської, німецької;
- 5) грецької, іспанської, польської.

*Тест 17.*

***Розмовному стилю властиві такі мовні засоби:***

- 1) терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції;
- 2) побутова лексика, фразеологізми, неповні речення, жаргонізми, діалектні слова, арготизми;
- 3) суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори;
- 4) складні речення, синоніми, риторичні запитання;
- 5) терміни, антоніми та пароніми.

*Тест 18.*

***Під технікою спілкування розуміємо:***

- 1) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- 2) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації;
- 4) сукупність загальноприйнятих правил;
- 5) засоби масової комунікації.

*Тест 19.*

***Установчий договір – це:***

- 1) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- 2) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх його учасників;
- 3) договір, що укладають між двома організаціями для проведення спільних досліджень;
- 4) договір, що укладають між трьома установами;
- 5) договір, що укладають між двома особами.

*Тест 20.*

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



- 1) звітом;
- 2) пояснювальною запискою;
- 3) доповідною запискою;
- 4) планом;
- 5) тезами.

*Тест 21.*

***Вкажіть, у якому рядку слова становлять синонімічний ряд:***

- 1) свято, святий, Великдень, свічка, священний;
- 2) свобода, незалежність, суверенітет, Україна, воля;
- 3) гарно, добре, гоже, мило, славно;
- 4) дерево, деревина, древо, дупло;
- 5) талановитий, зрілий, чудовий, прекрасний.

*Тест 22.*

***У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини можуть мати закінчення -у(-ю)?***

- 1) сніг, шлях, лист, штаб, ліс;
- 2) сік, поверх, поріг, дзьоб, берег;
- 3) бій, сад, ряд, лід, степ;
- 4) блок, гідрант, Гібралтар, герц, замовник;
- 5) Іртиш, іслам, об'єкт, сніжник, фах.

*Тест 23.*

***У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:***

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
- 2) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
- 3) підставу для складання, підпис керівника установи;
- 4) прізвище та ініціали особи, дату;
- 5) підпис, індекс, звання.

*Тест 24.*

***Організацію роботи з документами та діяльність щодо їх створення називають:***

- 1) етикетом;

- 2) діловодством;
- 3) літературною нормою;
- 4) реквізитами;
- 5) літературною нормою.

*Тест 25.*

**Основний зміст планів викладають у формі:**

- 1) тексту;
- 2) таблиці;
- 3) тексту або таблиці;
- 4) звіту;
- 5) абзацу.

*Тест 26.*

**Якщо телефонують Вам, то:**

- 1) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- 2) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- 3) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте;
- 4) зніміть трубку і скажіть хто Ви є;
- 5) запитайте хто потрібен.

*Тест 27.*

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

- 1) слів і літер;
- 2) лише арабських цифр;
- 3) арабських та римських цифр;
- 4) тире;
- 5) малюнків.

*Тест 28.*

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

- 1) розмовного стилі;
- 2) публіцистичного стилю;
- 3) художнього стилю;

- 4) конфесійного стилю;
- 5) епістолярного стилю.

*Тест 29.*

**Морфологічна норма – це:**

- 1) правильне вживання морфем;
- 2) правильне вживання розділових знаків;
- 3) правильна передача звуків на письмі;
- 4) правильне написання слів;
- 5) правильна вимова слів.

*Тест 30.*

**Мета мовлення офіційно-ділового стилю – це:**

- 1) виховний вплив;
- 2) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів;
- 3) регулювання офіційно-ділових стосунків;
- 4) обмін враженнями;
- 5) суспільний вплив.

*Тест 31.*

**Що є основним видом офіційно-ділового стилю?**

- 1) нормативність;
- 2) текст;
- 3) підстилі;
- 4) документ;
- 5) речення.

*Тест 32.*

**Документ, в якому особа повідомляє основні факти біографії – це:**

- 1) автобіографія;
- 2) акт;
- 3) повідомлення;
- 4) відомість;
- 5) протокол.

*Тест 33.*

***Виберіть правильний запис дати словесно-цифровим способом:***

- 1) 9 вересня 2022 р.;
- 2) 25 вересня 2022 року;
- 3) двадцять дев'яте вересня 2022 р.;
- 4) двадцять дев'яте жовтня 2022 року;
- 5) двадцять дев'яте 22 року.

*Тест 34.*

***Засіб закріплення на папері інформації про факти, події, явища і про діяльність людини – це:***

- 1) мовна норма;
- 2) документ;
- 3) точність;
- 4) достовірний фактичний матеріал;
- 5) послідовність.

*Тест 35.*

***У скількох екземплярах пишуть заяву?***

- 1) двох;
- 2) трьох;
- 3) одному;
- 4) чотирьох;
- 5) шістьох.

*Тест 36.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) Брест-Литовськ, марш миру, день Конституції України, Античний світ, День соборності України;
- 2) День Конституції України, громадянська війна, трипільська культура, богиня Гера, храм Христа Спасителя;
- 3) Рада Європи, Римсько-католицька церква, Національний банк України, Цариця Небесна, альфа Малої Ведмедиці;
- 4) епоха Бароко, пристань Ржищів, день інформації, Брест-Литовський мирний договір, хрестові походи;
- 5) Королівство Бахрейн, майдан Незалежності, Балканські країни, штат Техас, народи Півночі.

*Тест 37.*

***Будь-яку телефонну розмову починають коротким виявом ввічливості:***

- 1) я Вас вітаю;
- 2) добрий день (ранок, вечір);
- 3) вельмишановний добродію;
- 4) я рада Вас чути;
- 5) привіт.

*Тест 38.*

***Офіційно-діловий стиль реалізують у таких жанрах:***

- 1) нарис, памфлет, фейлетон, новела, ода;
- 2) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- 3) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист;
- 4) трудова угода, резюме, оповідання, бесіда;
- 5) звіт, план, розписка, акт, драма.

*Тест 39.*

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

- 1) Познайомтесь, будь ласка; Чому б нам не познайомитися; Моє ім'я...;
- 2) Дозвольте познайомити Вас; Будьмо знайомі; Я...;
- 3) Будьмо знайомі; Ви не проти, щоб ми познайомилися; Моє прізвище...;
- 4) Прошу Вас познайомитися, це...; Хай збудуться всі Ваші мрії;
- 5) Мені дуже приємно...; Дозвольте відрекомендуватися...; Бажаю Вам добре провести час.

*Тест 40.*

***Візитна картка – це:***

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) картка під час знайомства ділових партнерів і прощання;
- 5) картка для поздоровлення з днем одруження.

## Варіант XI

### Тест 1.

**Оберіть рядок, у якому слова є синонімами до слова горизонт:**

- 1) горизонталь, горизонтальний, вертикальний, протяжність, протяг;
- 2) географія, сонце, небо, далечінь, лінія;
- 3) видноколо, обрій, виднокруг, крайнебо, небосхил;
- 4) обрій, круговид, небокрай, небосхил, коло;
- 5) виднокрай, кругозір, видноколо, крайнебо, сонце.

### Тест 2.

**Вкажіть, у якому реченні допущено пунктуаційну помилку:**

- 1) Пісенність Шевченкової лірики настільки приваблива і природна, що багато його поезій стали народними піснями (О. Гончар);
- 2) В природі ніч існує для того, щоб у тиші росло усяке зілля і відпочивала людина (М. Стельмах);
- 3) Данило любив як, вигинаючись, б'ючи на сполох, аж до самого неба половіли ниви, і мав радість, коли червень клав сивину на жита (М. Стельмах);
- 4) Рідна мова – це тисячолітня творчість народу, його душа, характер, його свобода і пам'ять. Скільки є мов на світі – стільки світів на землі (З газети);
- 5) Математична лінгвістика – суто сучасний напрям мовознавства (З журналу).

### Тест 3.

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) піфагорова теорема, Панамський перешийок, острови Святої Трійці, Золотий Ріг (затока), стиль бароко;
- 2) каменяр, дніпрова чайка, ахіллес, шенченківська премія, Балканський півострів;
- 3) Новий рік, епоха Відродження, день інформації, День Конституції України, Олімпійські ігри;

4) античний світ, Українська православна церква, Володимирський собор, архієпископ, Міжнародний валютний фонд;

5) агентство Українські Національні Новини, міністерства України, Літопис Самійла Величка, Президент Національної академії наук України, народний артист України.

*Тест 4.*

**Слова** «До відома», «До протоколу», «До наказу» – **це:**

- 1) гриф;
- 2) віза;
- 3) резолюція;
- 4) анотація;
- 5) індекс.

*Тест 5.*

**Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах:**

- 1) нарис, памфлет, фейлетон, новела, ода;
- 2) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- 3) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист;
- 4) трудова угода, резюме, оповідання, бесіда;
- 5) звіт, план, розписка, акт, драма.

*Тест 6.*

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

- 1) Познайомтесь, будь ласка; Чому б нам не познайомитися; Моє ім'я...;
- 2) Дозвольте познайомити Вас; Будьмо знайомі; Я...;
- 3) Будьмо знайомі; Ви не проти, щоб ми познайомилися; Моє прізвище...;
- 4) Прошу Вас познайомитися, це...; Хай збудуться всі Ваші мрії;
- 5) Мені дуже приємно...; Дозвольте відрекомендуватися...; Бажаю Вам добре провести час.

*Тест 7.*

**Візитна картка – це:**

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) картка під час знайомства ділових партнерів і прощання;
- 5) картка для поздоровлення з днем одруження.

*Тест 8.*

**За походженням доручення поділяють на:**

- 1) особисті й офіційні;
- 2) особисті й загальні;
- 3) особисті й службові;
- 4) спеціальні і загальні;
- 5) разові та спеціальні.

*Тест 9.*

**У листах звертання до адресата оформляють так:**

- 1) вельмишановний пане директор;
- 2) вельмишановний пане директоре;
- 3) вельмишановний пан директоре;
- 4) Васильчуку Ф.К.;
- 5) Всесвітліший Отче.

*Тест 10.*

**За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяють на:**

- 1) стислі, повні, стенографічні;
- 2) особисті, службові;
- 3) прості й складні;
- 4) складні та службові;
- 5) стислі та стенографічні.

*Тест 11.*

**Розмовний стиль має такі різновиди:**

- 1) усне літературне мовлення, побутове мовлення;
- 2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;



- 3) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- 4) виступ, нарис, трагедія, доручення;
- 5) конфесійний, епістолярний, власне науковий, заява.

*Тест 12.*

**У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:**

- 1) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- 2) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- 3) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає;
- 4) дуже цікавився, ґрунтовно наполягав, надзвичайно любить писати;
- 5) працював, читав, народився у мальовничому селі.

*Тест 13.*

**В якому рядку не всі кількісні числівники вжито в родовому відмінку?**

- 1) кільканадцяти, дев'яноста, двох, сімдесяти, шестистам;
- 2) трьох, десяти, сорока, сімдесяти, п'ятисот;
- 3) чотирьохсот, тринадцяти, однієї, чотирнадцятьох, сімдесятьох;
- 4) шість, сьома, двохсот, п'ятьмастами, ста.
- 5) дві цілі п'ять десятих, півтори тонни, півтора гравніями.

*Тест 14.*

**Звіти поділяють на:**

- 1) офіційні та особисті;
- 2) повні, звичайні;
- 3) статистичні (цифрові) й текстові;
- 4) офіційні та статистичні;
- 5) службові та особисті.

*Тест 15.*

**В якому реченні неправильно розставлено розділові знаки?**

- 1) І проліски, і травка, й зелена муравка, і кульбаба ясна, й фіалочка ясна – всі квіти весняні, веселі, кохані, з-під листя виходять, голівки підводять од сну зимового до сонця ясного (О. Пчілка);

2) І все живе: тополі, жито і трава (М. Драй-Хмара);

3) Усе грало: очі, руки, відтінки, порухи, нюанси голосів, що раптом вихлюпували, висвітлювали в мелодії пісні її гумористичну грань, і все це виконувалось на доброму мистецькому рівні (Є. Колодійчук);

4) Письменник – це, вважай, ціла галактика зі своїми магнітними бурями, супутниками, періодами неспокійного сонця (Б. Олійник);

5) Мово рідна, слово рідне,  
Хто вас забуває,  
Той у грудях не серденько,  
Тільки камінь має (Д. Павличко).

*Тест 16.*

**На основі переносного значення слова виникає:**

- 1) епітет;
- 2) метафора;
- 3) анафора;
- 4) метонімія;
- 5) синекдоха.

*Тест 17.*

**В якому рядку допущено помилку при вживанні і – й у сполученнях?**

- 1) пам'ять і серце, квітли й одцвітали, треба йти;
- 2) на траві і квітах, Ольга і Андрій, фрукти і овочі;
- 3) і приходить весна, Олена і Йосип, біжить і знаходить;
- 4) Оксана і Василь, троянда й виноград, буряк і морква;
- 5) Саша й Наталя, Степан і Вікторія, Одеса й Харків.

*Тест 18.*

**В якому рядку допущено орфографічну помилку?**

- 1) дівчиноньці, сьогодні, нянчити, знань, менший, сердець;
- 2) мідь, тьмяний, ковзкий, рученька, Наталці, пісень;
- 3) людськість, дзьоб, швець, по-французьки, бриньчати, доньчин;
- 4) дидактика, мадонна, Ніцца, Ясси, мавританський стиль;
- 5) ілюстрація, холдинг-компанія, юриспруденція, месія, бонна.

*Тест 19.*

**Вкажіть, у якому рядку синоніми відрізняються стилістичним забарвленням:**

- 1) верхівка, вершина, маківка, шпиль, гребінь;
- 2) сміятися, реготати, хихикати, шкіритися, скалити зуби;
- 3) лагідний, м'який, спокійний, тихий, ласкавий;
- 4) переселення, переїзд, еміграція, імміграція;
- 5) таїтися, критися, приховувати, чаїтися.

*Тест 20.*

**Оберіть рядок, у якому всі слова є термінами:**

- 1) дифузія, амінокислота, наука, поет, суфікс;
- 2) педагогіка, портфель, історизм, плід, кобза;
- 3) лексика, омонімія, префікс, етнос, стенокардія;
- 4) справочинство, рапорт, діловодство, справоведення, циркуляр;
- 5) лайнер, лоцман, катер, шлюз, баркас, ходити.

*Тест 21.*

**Зазначте, як змінюються порядкові числівники:**

- 1) за відмінками;
- 2) за родами, числами, відмінками;
- 3) за числами і відмінками;
- 4) не змінюються;
- 5) за числами і родами.

*Тест 22.*

**Повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника, – це:**

- 1) дублікат;
- 2) ксерокопія;
- 3) витяг;
- 4) відпуск;
- 5) оригінал.

Тест 23.

**З'ясуйте, в якому рядку не всі слова є числівниками:**

- 1) дев'яносто, десятка, п'ятірка, двоповерховий, другий;
- 2) сорок, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, двадцять;
- 3) сто, двісті, триста, п'ятсот, одинадцять;
- 4) двадцять, сорок, дві шостих, одна восьма, п'ятеро;
- 5) десятий, вісім, сорок два, дванадцятро, одна восьма.

Тест 24.

**Графічна норма – це:**

- 1) правильна вимова звуків;
- 2) правильна передача звуків на письмі;
- 3) правильний запис тексту в фонетичній транскрипції;
- 4) правильний орфографічний запис;
- 5) правильне наголошення слів.

Тест 25.

**Нижча форма загальнонародної (загальнонаціональної) мови – це:**

- 1) звуки;
- 2) слова;
- 3) територіальні діалекти;
- 4) жаргонізми;
- 5) фразеологізми.

Тест 26.

**Синтаксична норма – це:**

- 1) правильне слововживання;
- 2) усталені зразки побудови словосполучень, речень;
- 3) відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- 4) правильне вживання розділових знаків;
- 5) правильне вживання слів у тексті та їх написання.

Тест 27.

**Видозміни однієї й тієї ж мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, фразеологічному, морфологічному... – це:**

- 1) мовні варіанти;
- 2) синоніми;
- 3) антоніми;
- 4) пароніми;
- 5) фразеологізми.

*Тест 28.*

***Унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей – це:***

- 1) писемна форма мови;
- 2) мова письменника;
- 3) лексична норма;
- 4) літературна мова;
- 5) орфоепічна норма.

*Тест 29.*

***У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:***

- 1) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
- 2) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
- 3) підставу для складання, підпис керівника установи;
- 4) дату і підпис;
- 5) номер наказу і текст.

*Тест 30.*

***Документ, що укладають на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називають:***

- 1) звітом;
- 2) довідкою;
- 3) заявою;
- 4) наказом;
- 5) актом.

*Тест 31.*

**Віза складається з:**

- 1) з особистого підпису особи, що візує й дати;
- 2) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- 3) дати;
- 4) підпису;
- 5) тексту.

*Тест 32.*

**Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднують аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок є:**

- 1) рефератом;
- 2) конспектом;
- 3) статтею;
- 4) доповіддю;
- 5) планом.

*Тест 33.*

**Текст акта має дві частини:**

- 1) вступну й основну;
- 2) вступну й закінчення;
- 3) вступну й констатуючу;
- 4) основну і закінчення;
- 5) вступну, основну і закінчення.

*Тест 34.*

**Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**

- 1) двозначності тлумачення змісту;
- 2) точності формулювань, документації тверджень;
- 3) суто розмовної лексики;
- 4) складних речень;
- 5) художніх засобів мови.

Тест 35.

**Літературна мова має такі форми вираження:**

- 1) екстралінгвальну (позамовну);
- 2) усну та писемну;
- 3) писемну, розмовну;
- 4) ділову та художню;
- 5) діалектну, усну та писемну.

Тест 36.

**Розписка й доручення за призначенням належать до:**

- 1) обліково-фінансових документів;
- 2) інформаційних документів;
- 3) договірних документів;
- 4) кадрово-контрактних;
- 5) особистих.

Тест 37.

**Незалежно від того, хто телефонує, потрібно:**

- 1) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
- 2) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
- 3) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно;
- 4) насамперед запитати, чи є у Вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- 5) запитати прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника.

Тест 38.

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

- 1) вживання побутової лексики;
- 2) широке використання емоційно-забарвленої лексики;
- 3) наявність реквізитів, що мають певну черговість;
- 4) використання художніх засобів;
- 5) наявність складних та ускладнених речень.

*Тест 39.*

*Дату написання листа можна записати так:*

- 1) 16 квітня 2022 р.;
- 2) 16. ІУ. 2022 р.;
- 3) 16. 04. 2022 р.;
- 4) 16 квітня цього року;
- 5) 16 квітня 22 року.

*Тест 40.*

**Список – це:**

- 1) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
- 2) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 3) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 4) офіційний документ, що підтверджує факти, події та вчинки, пов'язані з діяльністю установ;
- 5) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.



## Варіант XII

*Тест 1.*

**Таблиця – це:**

- 1) зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 2) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 3) угода, що укладається між організаціями;
- 4) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань;
- 5) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

*Тест 2.*

**У якому рядку допущено помилку у вживанні кличного відмінка?**

- 1) робітнице, душе, круче, Маріє, женче;
- 2) матусю, Галю, дружино, Ганно Михайлівно, друже Грицю;
- 3) Петре Кузьмичу, школяре, бійцю, межо, Олександрє Тарасович;
- 4) Олеже, Федоре, дочко, Оксано Василівно;
- 5) Мамо, Ліліє Григорівно, Станіславе, професоре.

*Тест 3.*

**В якому рядку допущено помилку у формі числівника?**

- 1) вісімдесятьма, сімома, дев'яноста, п'ятнадцятьма, п'ятьома;
- 2) вісьмомастами чотирма, двадцятьма трьома, одинадцятьома, шістдесятьма шістьма;
- 3) двомастами, п'ятдесятьма, сорока сьома, стами шістьма, вісімдесятьма вісьма;
- 4) триста двадцять п'ятим, ста сорока двом;
- 5) трьохсот сорока чотирьох, шестистам двом тисячам ста трьом.

*Тест 4.*

**У якому рядку необхідна стилістична правка речення?**

- 1) – Де ж це ваш Василь? – чємно спитала Олена Левківна. – Василь? Дєсь ходить (Є. Гуцало);

- 2) Харчове, кондитерське, парфумерне, зрештою кормове виробництво – необмежені споживачі грецького горіха (З газети);
- 3) Їй можна, природі одвічній, радіти (Б. Грінченко);
- 4) До Чернівців, столиці мого краю, ведуть шляхи крізь букові ліси (В. Вознюк);
- 5) Сад – то спів веселих птахів і сумних вітрів (Л. Дмитерко).

*Тест 5.*

**Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:**

- 1) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
- 2) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;
- 3) документ підписали присутні;
- 4) на документі покладено дату;
- 5) на документі покладено дату та підпис.

*Тести 6.*

**У якому реченні допущено пунктуаційну помилку?**

- 1) «А що, дітки? – питає бабуся. – Чого прийшли, мої соколята?» (Розмовне);
- 2) «Чудовий Дніпро!» – скаже всякий, хто гляне (С. Олійник);
- 3) «А як ти думаєш, – зазираючи в очі, нахилився над ним Ничиталюк. Хто такі генії?» (П. Загребельний);
- 4) Сплять над озером ялинки, як сестрички в сповитку (В. Скомаровський);
- 5) Сонечко встає, і в росі трава, Біля школи в нас зацвітають віти (А. Малишко).

*Тест 7.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) аудіоальбом, інформповідомлення, акватехніка, нано-комп'ютер, екс-Югославія;
- 2) мікро ЕОМ, антивірус, е-декларация, свроронок, фан-клуб;
- 3) інтернет видання, дельта-частинка, будь-ласка, світлопоглинальний, контрольно вимірювальний;

- 4) вільноконвертований, семиразовий, науко-експериментальний, з легка, доценту;
- 5) не-Європа, аніяк, надиво, екстра клас, максі комп'ютер.

*Тест 8.*

**Стилістична норма – це:**

- 1) відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- 2) правильне слововживання;
- 3) правильна вимова звуків, звукосполучень;
- 4) усталені зразки побудови словосполучень, речень;
- 5) правильне вживання апострофа.

*Тест 9.*

**Яким формам загальнонародної мови властиві основні загальномовні норми?**

- 1) усній формі сучасної української літературної мови;
- 2) вищій формі загальнонародної мови (сучасній українській літературній мові);
- 3) писемній формі сучасної української літературної мови;
- 4) нижчій формі загальнонародної мови (територіальним діалектам);
- 5) церковнослов'янській мові.

*Тест 10.*

**Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації – це:**

- 1) граматична організація мови;
- 2) стандартність;
- 3) уніфікованість;
- 4) літературна норма;
- 5) морфологічна норма.

*Тест 11.*

**Пунктуаційна норма – це:**

- 1) правила вживання графічних знаків;
- 2) правила вживання розділових знаків;

- 3) правила вживання словоформ;
- 4) правила вживання стилістичних фігур;
- 5) правила вживання слів.

*Тест 12.*

**Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання – це:**

- 1) мовний стиль;
- 2) загальнонародна мова;
- 3) літературна мова;
- 4) мовна норма;
- 5) діалектна мова.

*Тест 13.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Женев'єва, Рамбує, Ізабель, Панібудьласка, Яффа;
- 2) Ллойд, Беккерель, імміграція, Ахмед, Гренландія;
- 3) Чикаго, Соєр, донна, андоррець, Капрі;
- 4) Волл-стріт, Сиракузи, Шекспір, Гальвані, з Фатімою Гасан-кизи;
- 5) Люксембург, Ганібал, віла, Алах, Русо.

*Тест 14.*

**За походженням доручення поділяють на:**

- 1) особисті й офіційні;
- 2) особисті й загальні;
- 3) особисті й службові;
- 4) спеціальні і загальні;
- 5) разові та спеціальні.

*Тест 15.*

**У листах звертання до адресата оформляють так:**

- 1) вельмишановний пане директор;
- 2) вельмишановний пане директоре;
- 3) вельмишановний пан директоре;
- 4) Васильчуку Ф.К.;
- 5) Всесвітліший Отче.

*Тест 16.*

**За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяють на:**

- 1) стислі, повні, стенографічні;
- 2) особисті, службові;
- 3) прості й складні;
- 4) складні та службові;
- 5) стислі та стенографічні.

*Тест 17.*

**Яка основна функція офіційно-ділового стилю?**

- 1) номінативна;
- 2) комунікативна;
- 3) інформативна;
- 4) фактична;
- 5) номінативна та комунікативна.

*Тест 18.*

**Елемент документа – це:**

- 1) текст;
- 2) реквізит;
- 3) назва виду документа;
- 4) літературна мова;
- 5) національна мова.

*Тест 19.*

**Які бувають реквізити документа:**

- 1) постійні;
- 2) змінні;
- 3) текстові;
- 4) загальні;
- 5) поодинокі.

*Тест 20.*

**Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називають:**

- 1) документом;
- 2) формуляром;
- 3) текстом;

- 4) бланком;
- 5) реченням.

*Тест 21.*

**Головний елемент документа – це:**

- 1) назва виду документа;
- 2) текст;
- 3) бланк;
- 4) формуляр;
- 5) речення.

*Тест 22.*

**Від чого залежить прямий або зворотній порядок розташування логічних елементів тексту?**

- 1) тексту;
- 2) підстилю;
- 3) змісту;
- 4) реквізитів;
- 5) розділових знаків.

*Тест 23.*

**Обов'язкову інформацію, властиву кожному виду документа, називають:**

- 1) грифом;
- 2) індексом;
- 3) реквізитом;
- 4) штампом;
- 5) формуляром.

*Тест 24.*

**Опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності – це:**

- 1) анкета;
- 2) характеристика;
- 3) автобіографія;
- 4) текст;
- 5) заява.

*Тест 25.*

**Бланк – це:**

- 1) сукупність розміщення у встановленій послідовності реквізитів документа;
- 2) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами;
- 3) весь склад реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- 4) декілька реквізитів;
- 5) п'ять реквізитів.

*Тест 26.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;
- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;
- 5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.

*Тест 27.*

**З метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку складають:**

- 1) список;
- 2) накладну;
- 3) бібліографію;
- 4) акт;
- 5) таблицю.

*Тест 28.*

**Найменшою вимовною одиницею є:**

- 1) текст;
- 2) речення;
- 3) фраза;
- 4) звук;
- 5) слово.

*Тест 29.*

***За державним стандартом штамп може бути:***

- 1) кутовим;
- 2) центровим;
- 3) поздовжнім;
- 4) простим;
- 5) гербовим.

*Тест 30.*

***Гриф узгодження – це:***

- 1) внутрішнє узгодження документа;
- 2) зовнішнє узгодження документа;
- 3) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи;
- 4) внутрішнє узгодження документа та зовнішнє узгодження документа;
- 5) спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб.

*Тест 31.*

***Якщо Ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:***

- 1) доповідну записку;
- 2) пояснювальну записку;
- 3) звіт;
- 4) план;
- 5) перелік.

*Тест 32.*

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

- 1) заяву, автобіографію, доповідну записку, наказ;
- 2) протокол, характеристику, звіт, оголошення;
- 3) рецензію, трудову книжку, контракт, трудову угоду;
- 4) заяву, автобіографію, доповідну записку, характеристику, наказ;



5) рецензію, трудову книжку, контракт, трудову угоду, особовий листок.

*Тест 33.*

**Віза – це:**

- 1) зовнішнє узгодження документа;
- 2) товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку;
- 3) внутрішнє узгодження документа;
- 4) спосіб засвідчення документа після його підписання;
- 5) інформація про подальшу роботу з документом.

*Тест 34.*

**Слова «Таємно», «Цілком таємно», «Для службового користування» – це:**

- 1) резолюція;
- 2) рекомендація;
- 3) гриф;
- 4) віза;
- 5) індекс підприємства.

*Тест 35.*

**Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:**

- 1) зміст;
- 2) форма;
- 3) назва;
- 4) текст;
- 5) дата.

*Тест 36.*

**Циркулярний лист надсилають на адресу:**

- 1) однієї інстанції;
- 2) цілій низці установ;
- 3) двох організацій;
- 4) конкретному адресатові;
- 5) трьом установам.

*Тест 37.*

***Розпорядчим документом, який видає керівник установи і стосується організаційних та кадрових питань, називають:***

- 1) наказом;
- 2) постановою;
- 3) розпорядженням;
- 4) актом;
- 5) статутом.

*Тест 38.*

***Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:***

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;
- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;
- 5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.

*Тест 39.*

***Позначте рядок, у якому допущено помилки у написанні імен по батькові:***

- 1) Олександрович, Маркович, Ількович;
- 2) Титович, Андрійович, Вікторович;
- 3) Кузьмович, Тодосьович, Віталієвич;
- 4) Ігорович, Миколайович, Михайлівна;
- 5) Федорович, Степанович, Миколаївна.

*Тест 40.*

***Типовий абзац має такі частини:***

- 1) вступ, основну частину, висновки;
- 2) зачин, фразу, коментарі;
- 3) основна частину, висновки та пропозиції;
- 4) висновки та пропозиції;
- 5) текст.

## Варіант XIII

*Тест 1.*

**Група реквізитів і їх постійних частин, відтворювана на бланку документа у вигляді єдиного блока, – це:**

- 1) текст;
- 2) реквізити;
- 3) основна частина документа;
- 4) бланк;
- 5) печатка.

*Тест 2.*

**Яка з функцій мови є основною?**

- 1) номінативна;
- 2) культуросна;
- 3) естетична;
- 4) гносеологічна;
- 5) комунікативна.

*Тест 3.*

**Документ, що становить собою ряд запитань, складених за певною формою, щоб дістати потрібні відомості про особу або явище, називають:**

- 1) текстом;
- 2) анкетною;
- 3) характеристикою;
- 4) автобіографією;
- 5) витягом з протоколу.

*Тест 4.*

**Визначте, яка правильна форма числівника в орудному відмінку?**

- 1) дев'ятисот восьмидесяти п'яти;
- 2) дев'ятистами восьмидесяти п'яти;
- 3) дев'ятистам восьмидесятьма п'ятьма;
- 4) дев'ятьмастами вісімдесятьма п'ятьма;
- 5) дев'ятьмаста вісімдесятьома п'ятьома.

Тест 5.

**Який період функціонування мови охоплює термін «сучасна українська мова»?**

- 1) від Котляревського до нашого часу;
- 2) від Шевченка до наших днів;
- 3) період життя сучасних поколінь;
- 4) післявоєнний період;
- 5) сучасний період.

Тест 6.

**За якими критеріями літературна мова протистойть просторіччю, діалектам і жаргонам?**

- 1) «правильність» – ненормативність;
- 2) загальність – територіальна обмеженість;
- 3) загальність – соціальна обмеженість;
- 4) загальність – професійна обмеженість;
- 5) загальність – побутова обмеженість.

Тест 7.

**Визначте властивості офіційного документа:**

- 1) юридична чинність;
- 2) засіб обробки інформації;
- 3) джерело здобуття нової інформації;
- 4) запис на флешці;
- 5) вид ділового паперу.

Тест 8.

**Назвіть основні способи посвідчення документа:**

- 1) підписання;
- 2) затвердження;
- 3) прикладення печатки;
- 4) посилання на законодавчі акти;
- 5) видання відповідного розпорядчого документа.

Тест 9.

**Де може бути розміщена резолюція?**

- 1) справа у верхній частині документа;

- 2) зліва у верхньому куті;
- 3) на полях;
- 4) між адресатом і текстом;
- 5) на будь-якому вільному від тексту місці.

*Тест 10.*

**Чому не можна скоротити найменування:** Верховна Рада України, Президент України, середня школа, Кабінет Міністрів, Верховний суд *і т. ін.:*

- 1) тому що такі скорочення не є загальноприйнятими;
- 2) тому що скорочення вказаних найменувань стилістично некоректне;
- 3) тому що такі скорочення незрозумілі;
- 4) тому що такі потенційні скорочення могли б бути багатозначними;
- 5) тому що такі скорочення могли б викликати небажані асоціації.

*Тест 11.*

**Укажіть місце формуляра, де друкують заголовок доручення?**

- 1) по центру відносно назви документа;
- 2) по центру відносно тексту;
- 3) від межі лівого поля, якщо бланк має формат А5;
- 4) від межі першого табулятора;
- 5) після п'яти друківаних знаків.

*Тест 12.*

**Які варіанти написання слова «уповноважую» допустимі у тексті доручення?**

- 1) з малої літери в суцільному тексті;
- 2) з великої літери в суцільному тексті;
- 3) з великої літери окремим рядком;
- 4) з великої літери по центру окремого рядка;
- 5) великими літерами з абзацу окремого рядка.

*Тест 13.*

**Укажіть, до якого класу документів з погляду функціонального призначення належить доручення:**

- 1) розпорядчі документи;
- 2) адміністративно-організаційні документи;
- 3) документи з особового складу;
- 4) фінансові документи;
- 5) облікові документи.

*Тест 14.*

**Хто видає накази?**

- 1) міністри;
- 2) керівники центральних відомств;
- 3) начальники відділів і управлінь виконкомів місцевих рад народних депутатів;
- 4) начальники виробничих об'єднань, трестів, фірм, комбінатів;
- 5) начальники відділів підприємств, організацій, установ.

*Тест 15.*

**У якому значенні слово «закон» має відношення до ділових паперів, зокрема, до наказу?**

- 1) нормативний акт вищого органу державної влади, прийнятий у встановленому порядку й наділений вищою юридичною чинністю: *Кодекс законів про працю*;
- 2) строге, незаперечне розпорядження, веління. *Дисципліна у нас – закон*;
- 3) загальноприйняте правило, звичай. *Закон дружби*;
- 4) основні положення в якій-небудь справі, зумовлені його сутністю. *Закони правопису*;
- 5) об'єктивно існуючий необхідний зв'язок між явищами, внутрішній істотний зв'язок між причиною і наслідком. *Закон всесвітнього тяжіння*.

*Тест 16.*

**Точне відтворення оригіналу – це:**

- 1) копія;
- 2) дублікат;

- 3) витяг;
- 4) виписки;
- 5) відсканований документ.

*Тест 17.*

**Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:**

- 1) норми наголошення слів;
- 2) норми інтонування слів;
- 3) орфоепічні норми;
- 4) морфологічні норми;
- 5) лексичні норми.

*Тест 18.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Ігорьович, Валеріївна, Кузьмович;
- 2) Кузьмич, Миколович, Савович;
- 3) Савич, Микитович, Луківна;
- 4) Миколівна, Якович, Гордіївна;
- 5) Лазарович, Микитич, Федорівич.

*Тест 19.*

**Науковий стиль має такі різновиди:**

- 1) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- 2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- 3) епічний, драматичний, ліричний;
- 4) науково-публіцистичний, виробничо-технічний, дипломатичний;
- 5) конфесійний, епістолярний, власне науковий, науково-навчальний.

*Тест 20.*

**Основними ознаками літературної мови є такі:**

- 1) унормованість, наявність усної і писемної форм існування;
- 2) функціонування у галузі державної та політичної діяльності;
- 3) наявність територіальних діалектів;

- 4) норми літературної мови, комунікативна функція;
- 5) магічно містична функція, демонстративна функція, мислетворча функція.

*Тест 21.*

**У якому рядку всі слова написано правильно:**

- 1) середньо добовий, сорока-річний, веб-сторінка;
- 2) адмінресурс, євროзона, пресконференція;
- 3) смарт годинник, преміум-клас, мікро ЕОМ;
- 4) обер-лейтенант, екс-міністр, флеш-інтерв'ю;
- 5) піар кампанія, напів правда, веб-сторінка.

*Тест 22.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) Вітебське воєводство, земля Нижня Саксонія (Німеччина), штат Техас;
- 2) народи Півночі, майдан Незалежності, Західна Україна;
- 3) берегівський округ, північна Буковина, житомирська автострада;
- 4) Далекий Схід, народи Півночі, Сатурн;
- 5) Чумацький Шлях, Брест-Литовський мирний договір, Ліга Націй.

*Тест 23.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) народний артист України, Президент Національної академії наук України, Кримінальний кодекс України;
- 2) системи обміну повідомленнями вайбер, президент України, Орден княгині Ольги;
- 3) медаль «За військову службу України», Літопис Самійла Величка, пік Шевченка;
- 4) Шевченкові поезії, довженківські фільми, затока Святого Лаврентія;
- 5) Перська затока, Біловезька Пуца (заповідник), День учителя.



*Тест 24.*

**Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називають:**

- 1) науковою роботою (курсовою, магістерською);
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) рецензією;
- 5) тезами.

*Тест 25.*

**Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називають:**

- 1) формуляром;
- 2) бланком;
- 3) документом;
- 4) грифом;
- 5) звітом.

*Тест 26.*

**Таблиця – це:**

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 2) реєстрація предметів, осіб, документів;
- 3) угода, що укладається між організаціями;
- 4) обліково-фінансовий документ, у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;
- 5) документ, який дає нову інформацію.

*Тест 27.*

**За походженням доручення поділяють на:**

- 1) особисті й офіційні;
- 2) особисті й загальні;
- 3) особисті й службові;
- 4) разові та спеціальні;
- 5) разові та офіційні.

*Тест 28.*

**Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:**

- 1) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
- 2) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
- 3) наявність підпису керівника установи;
- 4) дата і підпис;
- 5) штамп.

*Тест 29.*

**Пораду можна висловити так:**

- 1) чи не спробувати Вам вступити до університету?;
- 2) доведеться Вам вступити до університету;
- 3) не варто про це думати;
- 4) Вам необхідно вступити до університету;
- 5) вступайте в університет.

*Тест 30.*

**Візитна картка – це:**

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;
- 4) картка для поздоровлення з одруженням;
- 5) картка з домашньою адресою.

*Тест 31.*

**Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:**

- 1) білоцерківський, ніжинський, осетинський;
- 2) карагандинський, амудар'їнський, сиракузький;
- 3) воронезький, абхазький, кагарлицький;
- 4) воронізький, ніццький, кобеляцький;
- 5) великолуський, гамбурський, златоустівський.

*Тест 32.*

***Анотація – це:***

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з її критичною оцінкою;
- 2) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- 3) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції або статті, позбавлені деталізованих пояснень, таблиць, ілюстрацій;
- 5) документ, у якому висловлюють авторські думки щодо методів оптимізації діяльності державних органів, громадських організацій чи установ.

*Тест 33.*

***План – це:***

- 1) точний перелік положень наукової праці;
- 2) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань;
- 3) інформація про певну подію або захід;
- 4) документ, у якому фіксують хід і результати роботи зборів, засідань, нарад.
- 5) окреме питання, яке розглядають на зборах, нараді, конференції.

*Тест 34.*

***Найповніше визначення документа:***

- 1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- 2) повчальний приклад, спосіб ведення;
- 3) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
- 4) документ – це взірць, посвідчення, доказ;
- 5) документ – це суворо послідовний виклад матеріалу.

*Тест 35.*

**На уніфікованих формах чи бланках документів використовують:**

- 1) постійні та змінні реквізити;
- 2) постійні реквізити;
- 3) змінні реквізити;
- 4) довільна форма написання ділових паперів;
- 5) не використовують реквізитів.

*Тест 36.*

**За термінами виконання плани поділяють на:**

- 1) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- 2) тижневі та щоденні;
- 3) найближчі та перспективні;
- 4) денні;
- 5) погодинні.

*Тест 37.*

**Доповідна записка – це:**

1) різновид довідки, який складають для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;

2) документ, в якому подають потрібну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб;

3) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;

4) довідково-інформаційний документ, що містить зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо певного питання або іншого документа з боку уповноваженої особи, комісії або установи;

5) документ, де викладають настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

*Тест 38.*

**Звіт – це:**

- 1) один із способів обміну інформацією;

- 2) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- 3) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- 4) документ, де подається перелік, зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі;
- 5) документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

*Тест 39.*

***Віза складається з:***

- 1) особистого підпису особи, що візує й дати;
- 2) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
- 3) дати;
- 4) індексу підприємства, вказівки про порядок у характері виконання документа;
- 5) печатки, грифу узгодження та затвердження.

*Тест 40.*

***Документи щодо особового складу – це:***

- 1) документи, у яких фіксують угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини;
- 2) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;
- 3) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, і підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та його сторін;
- 4) документи, які застосовують в практичній діяльності торговельних (комерційних) банків для регулювання відносин

щодо здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, залучення внесків, надання кредитів з оренди;

5) документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами.

## ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА .....	3
ЧАСТИНА І.....	5
ЧАСТИНА ІІ.....	160





*Навчальне видання*

*Попович* Наталія Михайлівна

# **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

*Тести*

Відповідальна за випуск  
Макет та верстка

проф. Колесник Н. С.  
Віщак Ю. С.

Підписано до друку 24.04.2023. Формат 60x84/16  
Папір офсетний. Друк різнографічний.  
Умов.-друк. арк. 16,8. Обл.-вид. арк. 18,1. Зам. Н-028.  
Видавництво та друкарня Чернівецького національного університету  
58012, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2  
e-mail: [ruta@chnu.edu.ua](mailto:ruta@chnu.edu.ua)

*Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №891 від 08.04.2002*

Навчальний посібник містить тести для самоперевірки та контрольної перевірки знань здобувачів з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

Для пошукувачів стаціонарного та заочного відділів, які навчаються за кредитно-трансферною системою.



ISBN 978-966-423-8



9 789664 237786