

Міністерство освіти і науки України  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ  
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
Національного університету «Запорізька політехніка»

Циклова комісія гуманітарної, соціально-економічної та природничо-  
наукової підготовки

**КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**  
**З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ (ПС)**

**галузь знань:** 07 Управління та адміністрування

**спеціальність:** 072 Фінанси, банківська справа, страхування та  
фондовий ринок ( спеціалізація: «Фінанси кредит»)

2023 р.

ККР з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням (ПС)» для здобувачів освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

«30» серпня 2023 року –

Розробник: викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Катерина КУЛЬБАШЕНКО.

Затверджено на засіданні циклової комісії гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки.

Протокол № 1 від 30 серпня 2023 року

Голова циклової комісії спеціальності гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки.

Олена КОЖУШКО

\_\_\_\_\_  
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету  
«Запорізька політехніка»

**КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА  
ВАРІАНТ №1**

з дисципліни: **Українська мова (за професійним спрямуванням)**  
галузь знань: *07 Управління та адміністрування*  
спеціальність: *072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок*  
ОПП: *«Фінанси та кредит»*

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Початок роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
Завершення роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

**1. Вища форма загальнонародної мови – це:**

- ☐ 1 територіальні діалекти;
- ☐ 2 наріччя;
- ☐ 3 сучасна українська літературна мова

**2. Орфоепічні норми – це:**

- ☐ 1 сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- ☐ 2 єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- ☐ 3 правила творення та вживання форм слів.

**3. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:**

- ☐ 1 дискусія, виступ, кодекс, доповідь,
- ☐ 2 дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник,
- ☐ 3 виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензії.

**4. 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.

**5. Лексикологія вивчає:**

- ☐ 1 слова як частини мови;
- ☐ 2 лексичне значення й вживання слів;
- ☐ 3 граматичне значення слів та словозміну.

**6. Знайдіть слова-пароніми:**

- ☐ 1 блокнот-нотатник;
- ☐ 2 особистий-особовий;
- ☐ 3 бідний-багатий;

**7. Як називається складне речення, частини якого поєднані лише за допомогою інтонації?**

- ☐ 1 безсполучникове;
- ☐ 2 складносурядне;
- ☐ 3 просте ускладнене;
- ☐ 4 складнопідрядне.

**8. Що в українській літературній мові означає слово *заказати*?**

- ☐ 1 Наказати виконати що-небудь;
- ☐ 2 замовити;
- ☐ 3 заборонити;
- ☐ 4 почати говорити.

**9. Що означає фразеологізм «*дамоклів меч*»?**

- ☐ 1 Зброя;
- ☐ 2 героїчний вчинок;
- ☐ 3 небезпека;
- ☐ 4 поразка.

**10. У котрому рядку є помилка у спрощенні в групах приголосних?**

- ☐ 1 Проїздний квиток, науковий вісник.
- ☐ 2 Контрастний приклад, агентство нерухомості.
- ☐ 3 Щотижневe засідання, студентська рада.
- ☐ 4 Обласна адміністрація, шістнадцяте вересня.

**11. У котрому рядку всі слова утворено правильно?**

- ☐ 1 Призначити, перевірка, привичка.
- ☐ 2 Маркування, татуїровка, панівний.
- ☐ 3 Річний, навколосвітній, перехрестя.
- ☐ 4 Тишина, постачальник, зварщик.

**12. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення.**

- ☐ 1 Зводити кінці з кінцями, пекти раків.
- ☐ 2 Нитка Аріадни, дати по шапці.
- ☐ 3 Закласти фундамент, звести до спільного знаменника.
- ☐ 4 Зворотний бік медалі, опанувати себе.

**13. Підписуються, як правило:**

- ☐ 1 всі примірники документа;
- ☐ 2 два примірники документа;
- ☐ 3 перший примірник документа.

**14. За місцем виникнення розрізняють заяви:**

- ☐ 1 службові та особисті;
- ☐ 2 внутрішні та зовнішні;
- ☐ 3 стандартні та індивідуальні.

**15. За походженням характеристика належить до:**

- ☐ 1 офіційного документа;
- ☐ 2 особистого документа;
- ☐ 3 типового документа.

**16. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається:**

- ☐ 1 рецензією;
- ☐ 2 рефератом;
- ☐ 3 прес-реліз.

**17. 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.

**18. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад, – це:**

- ☐ 1 лексикографія;
- ☐ 2 палеографія;
- ☐ 3 семіотика.

**19. Документи, що адресуються за межі організації чи установи, називаються...**

- ☐ 1 зовнішніми;
- ☐ 2 вихідними;
- ☐ 3 вхідними.

**20. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, його відновлює:**

- ☐ 1 особа, яка зателефонувала;
- ☐ 2 особа, якій зателефонували;
- ☐ 3 телефонна компанія;
- ☐ 4 не телефонує ніхто

**21. Розпорядження – це:**

- ☐ 1 правовий акт, що видається керівником чи колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань;
- ☐ 2 документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ чи окремих осіб. правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління
- ☐ 3 для розв'язання найважливіших питань і для встановлення стабільних норм та правил поведінки
- ☐ 4 документ довільної форми

**22. Якою може бути довідка?**

- ☐ 1 індивідуальною та стандартною;
- ☐ 2 секретною та несекретною;
- ☐ 3 особистою та службовою;
- ☐ 4 складною та простою.

**23. Вкажіть, де проставляються номери сторінки, якщо текст документа надрукований з одного боку аркуша:**

- ☐ 1 посередині верхнього поля;
- ☐ 2 посередині нижнього поля;
- ☐ 3 внизу справа;
- ☐ 4 вгорі справа.

**24. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?**

- ☐ 1 Я з друзями ходили в музей.
- ☐ 2 У Львівській політехніці навчаються велика кількість студентів.
- ☐ 3 Виставка-продаж виправдав очікування загалу.
- ☐ 4 УПА засвідчила приклад нескореності та свободи.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету  
«Запорізька політехніка»

**КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА  
ВАРІАНТ №2**

з дисципліни: **Українська мова (за професійним спрямуванням)**  
галузь знань: *07 Управління та адміністрування*  
спеціальність: *072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок*  
ОПП: *«Фінанси та кредит»*

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Початок роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
Завершення роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

**1. 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.

**2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації – це:**

- ☐ 1 орфоепічні норми;
- ☐ 2 стилі української літературної мови;
- ☐ 3 норми літературної мови.

**3. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:**

- ☐ 1 виступ, репортаж, нарис,
- ☐ 2 власне-науковий, науково-навчальний, науково-популярний,
- ☐ 3 законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

**4. 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.

**5. Діалектні слова – це:**

- ☐ 1 слова, які розуміють і вживають усі;
- ☐ 2 слова, вживання яких обмежене певною місцевістю;
- ☐ 3 слова, які використовують люди певних професій.

**6. Слова з протилежним значенням – ...**

- ☐ 1 антоніми;
- ☐ 2 синоніми;
- ☐ 3 пароніми;

**7. Які члени речення не ускладнюють структуру простого речення?**

- ☐ 1 одиничні обставини;
- ☐ 2 однорідні члени речення;
- ☐ 3 уточнюючі члени речення;
- ☐ 4 звертання.

**8. У котрому рядку немає помилки у спрощенні в групах приголосних?**

- ☐ 1 Виїздне засідання, перехресний вогонь.
- ☐ 2 Очисна система, баласний вантаж.
- ☐ 3 Контрастний фон, новий захисник.
- ☐ 4 Тиждневий звіт, безкорисливий вчинок.

**9. У котрому рядку всі слова вжито в правильному значенні?**

- ☐ 1 Перекладати статтю, відкрити вікно, домашній адрес.
- ☐ 2 Інформація на рахунок поїздки, рахунок у банку, вмішатися у справи.
- ☐ 3 Заказати документ, підписка на газети, відшукати інформацію.
- ☐ 4 Військовий інститут, винаймати квартиру, у галузі лінгвістики.

**10. У котрому рядку правильно підібрано синонім до слова *менеджмент*?**

- ☐ 1 Реклама.
- ☐ 2 Продаж.
- ☐ 3 Управління.
- ☐ 4 Використання.

**11. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**

- ☐ 1 Помилка, чотирнадцять, речовина.
- ☐ 2 Черговий, **фірмовий**, писання.
- ☐ 3 Мережа, пекарський, сантиметр.
- ☐ 4 Взяла, добуток, цифровий.

**12. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення.**

- ☐ 1 Поставити питання руба, прикусити язика.
- ☐ 2 Обминати гострі кути, не з лякливого десятка.
- ☐ 3 Раціональне зерно, зірка першої величини.
- ☐ 4 Бути під тиском, з космічною швидкістю.

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

- ☐ 1 рубрикацією;
- ☐ 2 абзацом;
- ☐ 3 текстом.

**14. 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.

**15. Кожний пункт наказу починається з дієслова:**

- ☐ 1 у формі наказового способу;
- ☐ 2 у формі умовного способу;
- ☐ 3 у формі дійсного способу.

**16. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:**

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

**17. Розписка оформлюється:**

- ☐ 1 машинописним способом в одному примірнику;
- ☐ 2 від руки в одному примірнику;
- ☐ 3 від руки у двох примірниках.

**18. Лінгвістичні словники можуть бути:**

- ☐ 1 одномовними;
- ☐ 2 двомовними;
- ☐ 3 багатомовними;
- ☐ 4 всі відповіді правильні.

**19. Обов'язковим елементом документа є**

- ☐ 1 індекс;
- ☐ 2 реквізит;
- ☐ 3 штамп.

**20. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:**

- ☐ 1 формуляром;
- ☐ 2 трафаретом;
- ☐ 3 бланком;
- ☐ 4 реквізитом

**21. Правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, – це:**

- ☐ 1 інструкція;
- ☐ 2 положення;
- ☐ 3 статут;
- ☐ 4 наказ

**22. Упродовж скількох днів потрібно відповісти на одержаний лист:**

- ☐ 1 7-10 днів;
- ☐ 2 5-8 днів;
- ☐ 3 6 днів;
- ☐ 4 1-2 днів.

**23. Нумерація сторінок починається:**

- ☐ 1 з другої сторінки;
- ☐ 2 з першої сторінки;
- ☐ 3 зі сторінки, на якій розміщено вступ;
- ☐ 4 зі сторінки, на якій вказано дату документа.

**24. У котрому рядку правильно узгоджено підмет із присудком?**

- ☐ 1 Виставка-продаж вражала асортиментом продукції.
- ☐ 2 Більшість керівників адміністрацій зібрались на збори.
- ☐ 3 США запропонувала провести екологічну конференцію.
- ☐ 4 Невелика кількість студентів-іноземців навчаються у Львівській політехніці.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету  
«Запорізька політехніка»

**КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА  
ВАРІАНТ №3**

з дисципліни: **Українська мова (за професійним спрямуванням)**  
галузь знань: *07 Управління та адміністрування*  
спеціальність: *072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок*  
ОПП: *«Фінанси та кредит»*

**Здобувач освіти** \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**Курс** \_\_\_\_\_ **Група** \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.      Початок роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
Завершення роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

**1. Літературна мова - це:**

- ☐ 1 національна мова;
- ☐ 2 унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонаціональної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- ☐ 3 нижча форма загальнонаціональної мови.

**2. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі - це;**

- ☐ 1 орфоепічні норми;
- ☐ 2 орфографічні норми;
- ☐ 3 морфологічні норми.

**3. Основне призначення офіційно-ділового стилю:**

- ☐ 1 відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки,
- ☐ 2 систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень,
- ☐ 3 регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах

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

- ☐ 1 вибачення, подяку, співчуття;
- ☐ 2 заперечення, розраду, згоду;
- ☐ 3 вибачення, заперечення, з'ясування.

**5. Застарілі слова – це:**

- ☐ 1 слова, які перейшли в українську з інших мов;
- ☐ 2 слова, які використовують люди певних професій;
- ☐ 3 слова, які вийшли з активного вжитку.

**6. Стил ь засобів масової інформації – ...**

- ☐ 1 публіцистичний;

- ☐ 2 науковий;
- ☐ 3 розмовний;

**7. Знайдіть речення з правильно поставленими розділовими знаками**

- ☐ 1 І море, і озеро, і синій високий його берег, і широкий степ усе було залите гарячим маревом;
- ☐ 2 І море, і озеро, і синій високий його берег, і широкий степ - усе було залите гарячим маревом;
- ☐ 3 І море і озеро, і синій високий його берег, і широкий степ - усе було залите гарячим маревом;
- ☐ 4 І море, і озеро, і синій високий його берег і широкий степ усе було залите гарячим

**8. У котрому рядку в усіх словах правильно наголошено склади?**

- ☐ 1 Величина, сантиметр, роблю.
- ☐ 2 Літопис, ходжу, взяли.
- ☐ 3 Ім'я, писання, добуток.
- ☐ 4 Від цього, того, гуртожиток.

**9. У котрому рядку правильно узгоджено аббревіатури з дієсловами в минулому часі?**

- ☐ 1 США погодилося на повне врегулювання стосунків на Сході.
- ☐ 2 ЧАЕС закрила ще два свої блоки.
- ☐ 3 Учора ЗМІ повідомило про штормове попередження в нашій області.
- ☐ 4 НБУ запропонувало створити загальноукраїнський реєстр кредитних боржників.

**10. Котре з поданих слів є синонімом до слова *асиміляція*?**

- ☐ 1 Уподібнення.
- ☐ 2 Розбіжність.
- ☐ 3 Суперечність.
- ☐ 4 Схильність.

**11. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *знімати*?**

- ☐ 1 Пальто.
- ☐ 2 Кіно.
- ☐ 3 Квартиру.
- ☐ 4 З вішака.

**12. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення.**

- ☐ 1 Загинати ціну, опинитися просто неба.
- ☐ 2 Грати першу скрипку, сходити зі сцени.
- ☐ 3 Рубати під самий корінь, замилювати очі.
- ☐ 4 Напускати туману, сидіти склавши руки.

**13. За формою документи поділяються на:**

- ☐ 1 службові й особисті;
- ☐ 2 стандартні й індивідуальні;
- ☐ 3 зовнішні й внутрішні.

**14. 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.

**15. Автобіографія – це:**

- ☐ 1 документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості;
- ☐ 2 документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;

- ☐ 3 документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

**16. За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:**

- ☐ 1 Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею училища;  
☐ 2 Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею училища;  
☐ 3 Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею училища.

**17. 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;  
☐ 3 договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.

**18. Словник, що подає лексико-фразеологічний склад мови з поясненням значення, граматичних та стилістичних особливостей уживання реєстрових одиниць, – це:**

- ☐ 1 орфографічний словник;  
☐ 2 тлумачний словник;  
☐ 3 фразеологічний словник.

**19. У дорученні засвідчується...**

- ☐ 1 особа, якій доручають виконати певні дії;  
☐ 2 підпис доручителя;  
☐ 3 факт передачі повноважень.

**20. Службові документи, в яких викладаються постанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб, – це:**

- ☐ 1 інструкції;  
☐ 2 накази;  
☐ 3 правила;  
☐ 4 постанови

**21. На які види поділяються доповідні записки?**

- ☐ 1 внутрішні та зовнішні;  
☐ 2 організаційні, розпорядчі, інформаційні;  
☐ 3 звичайні й термінові.  
☐ 4 інформаційні та особисті.

**22. Як називається коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного?**

- ☐ 1 витягом з протоколу;  
☐ 2 стислим протоколом;  
☐ 3 коротким протоколом;  
☐ 4 відпуском.

**23. Виберіть варіант, у якому правильно вказані береги сторінки (A4):**

- ☐ 1 20/10/10/20;  
☐ 2 30/10/20/10;  
☐ 3 30/20/10/20;  
☐ 4 20/10/20/10.

**24. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?**

- ☐ 1 Місто Суми відсвяткували День незалежності.  
☐ 2 Журі визначили переможців.  
☐ 3 Більшість студентів виконує домашнє завдання.

☐ 4 Газета «Поступ» опублікував виступ міністра.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету  
«Запорізька політехніка»

**КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА  
ВАРІАНТ №4**

з дисципліни: **Українська мова (за професійним спрямуванням)**  
галузь знань: *07 Управління та адміністрування*  
спеціальність: *072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок*  
ОПП: *«Фінанси та кредит»*

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Початок роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.  
Завершення роботи \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

**1. Літературна мова характеризується такими ознаками:**

- ☐ 1 унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
- ☐ 2 наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;
- ☐ 3 стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.

**2. Мовний стиль – це:**

- ☐ 1 різновиди текстів певного стилю;
- ☐ 2 сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- ☐ 3 різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.

**3. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні.**

- ☐ 1 Художній стиль.
- ☐ 2 Публіцистичний стиль.
- ☐ 3 Офіційно-діловий стиль.
- ☐ 4 Розмовний стиль.

**4. 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, у ставленні один до одного;
- ☐ 3 найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

**5. Стійкі сполучення слів, які за змістом дорівнюють одному слову - це:**

- ☐ 1 фразеологізми;
- ☐ 2 діалектизми;
- ☐ 3 неологізми.

**6. Виберіть правильне означення до іменника "законодавство" :**

- ☐ 1 чинне;
- ☐ 2 дійове;
- ☐ 3 діюче;

**7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:**

- ☐ 1 Зоя смутна як був смутний дощовий тоді день, сиділа в кімнаті і дивилась у вікно;
- ☐ 2 Зоя смутна, як був смутний дощовий тоді день сиділа в кімнаті і дивилась у вікно;
- ☐ 3 Зоя смутна, як був смутний дощовий тоді день, сиділа в кімнаті і дивилась у вікно;
- ☐ 4 Зоя смутна як був смутний дощовий тоді день сиділа в кімнаті і дивилась у вікно.

**8. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?**

- ☐ 1 Довідник, житловий, новина.
- ☐ 2 Інженерія, оптовий, гуртожиток.
- ☐ 3 Навчання, одноразовий, рукопис.
- ☐ 4 Шляхопровід, пізнання, феномен.

**9. Що означає слово *пильний* в українській мові?**

- ☐ 1 Брудний.
- ☐ 2 Уважний.
- ☐ 3 Запорошений
- ☐ 4 Несумлінний

**10. У котрому рядку подано всі антонімічні пари?**

- ☐ 1 Реальний – ірреальний, логічний – алогічний.
- ☐ 2 Абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний.
- ☐ 3 Новація – інновація, значний – незначний.
- ☐ 4 Багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати.

**11. Значення "*перешкоджати кому-небудь у здійсненні чогось*" має фразеологізм:**

- ☐ 1 Наступати на хвіст комусь.
- ☐ 2 Встромляти палиці в колеса.
- ☐ 3 Натиснути на всі педалі.
- ☐ 4 Показати, де раки зимують.

**12. Точне відтворення оригіналу – це:**

- ☐ 1 копія;
- ☐ 2 відпуск;
- ☐ 3 витяг.

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

- ☐ 1 етикетом;
- ☐ 2 діловодством;
- ☐ 3 літературною нормою.

**14. В автобіографії відомості подаються в:**

- ☐ 1 будь-якій послідовності;
- ☐ 2 послідовності, яку визначає сама особа;
- ☐ 3 хронологічній послідовності.

**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.

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

- ☐ 1 У відповідності з нашою домовленістю;
- ☐ 2 Відповідно нашої домовленості;
- ☐ 3 Згідно з нашою домовленістю.

**17. Договір вважають укладеним тоді, коли:**

- ☐ 1 сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;
- ☐ 2 сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
- ☐ 3 його затвердила вища інстанція.

**18. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:**

- ☐ 1 енциклопедичними;
- ☐ 2 термінологічними;
- ☐ 3 орфографічними;
- ☐ 4 орфоепічними.

**19. Порядок денний – це**

- ☐ 1 питання, що розглядаються;
- ☐ 2 розклад роботи організації, установи, закладу;
- ☐ 3 розпорядок дня.

**20. За секретністю виділяють такі документи:**

- ☐ 1 для службового користування, секретні, цілком секретні;
- ☐ 2 для службового користування;
- ☐ 3 секретні, цілком секретні
- ☐ 4 секретні, службові

**21. До довідково-інформаційних документів належать:**

- ☐ 1 акти, скарги, заяви, відомості, листи;
- ☐ 2 скарги, накази, постанови, заяви, таблиці;
- ☐ 3 довідки, звіт, лист, оголошення, запрошення, телеграми, факси та ін.;
- ☐ 4 накази, заяви, постанови

**22. Як розташовують на документі підписи кількох службових осіб, що обіймають різні посади?**

- ☐ 1 На одному рівні.
- ☐ 2 Один під одним за алфавітом.
- ☐ 3 Один під одним відповідно до посади у порядку зростання.
- ☐ 4 Один під одним відповідно до посади у порядку спадання.

**23. У котрому рядку неправильно вжито однорідні члени речення?**

- ☐ 1 Лікар надає консультації: обстеження, лікування.
- ☐ 2 Напишіть ділові документи: автобіографію, заяву, пояснювальну записку.
- ☐ 3 Відвідали Марокко, Індію та інші екзотичні країни.
- ☐ 4 Іменник має граматичні категорії роду, числа, відмінка.

**24. У котрому рядку є прямий порядок слів у реченні?**

- ☐ 1 Невідомі віруси атакують комп'ютери.

- ☐ 2 Комп'ютери атакують невідомі віруси.
- ☐ 3 Атакують невідомі віруси комп'ютери.
- ☐ 4 Атакують комп'ютери невідомі віруси.