

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTERIUMA**

**Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola**

Кафедра філології
Filológia Tanszék

**Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни /
Módszertani útmutató önálló munkához**

**Фахова українська мова / Szakmai ukrán nyelv
tantárgyból**

Розробник методичних вказівок / A módszertani útmutató kidolgozója:
канд. філол. наук, доц. Врабель Томаш Томашович / Vrábely Tamás, PhD

Затверджено на засіданні кафедри філології

Протокол №1 від „27” серпня 2019 року

Jóváhagyva a Filológia Tanszék ülésén

2020. augusztus 27-én, jegyzőkönyv száma: 1.

Рекомендовано до друку Вченою радою Закарпатського угорського інституту
ім. Ф. Ракоці ІІ (протокол №5 від 27.08.2020 р.)

Методичні вказівки з дисципліни «Фахова українська мова» спеціальності 014.02
Середня Освіта. Англійська мова і література. Методичні рекомендації містять
пояснювальну записку, тематику семінарських занять та тестові завдання.

Пояснювальна записка

Метою викладання навчальної дисципліни “Фахова українська мова” є ознайомлення студентів з правовими документами України (закони, постанови тощо), які регулюють уживання мов у різних галузях мовної практики; ознайомлення студентів з характерними особливостями ділового стилю і з основними видами офіційних документів. ознайомлення з українськими і міжнародними нормами вживання мови, з їх практичними можливостями; ознайомлення з діловим стилем і вимогами офіційних документів щодо їх форми.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Фахова українська мова” є:

1. допомогти у виробленні навичок правильного усного й писемного мовлення;
2. вдосконалити шкільні мовно-стилістичні знання;
3. прищепити вміння ясно і точно висловлювати думки, правильно вимовляти слова, вживати нормативні наголоси, здійснювати ділове спілкування;
4. ознайомити з принципами і засобами ділового мовлення;
5. оволодіти основами ведення службової документації;
6. опрацювати основні зразки ділових паперів.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні:

знати :

1. основні правила оформлення найважливіших документів та принципи їх класифікації;
2. чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості та мовні засоби, які забезпечують їх реалізацію.

вміти :

1. добирати відповідні терміни з фаху для оформлення документації та логічно й послідовно подавати стисло інформацію з того чи іншого питання;
2. правильно вживати пасивні конструкції, що характерні для ділового стилю, вміти поєднувати числівники з іменниками, знати правила відмінювання і написання прізвищ, що становлять певні труднощі у сучасному діловодстві;
3. дотримуватися норм сучасної літературної мови;
4. логічно формувати думки як в усному, так і в писемному мовленні, дотримуватися послідовності викладу.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин (х 2 семестри) / 3 кредити ECTS (х 2 семестри).

Тематика семінарських занять

Самостійна робота студентів базуватиметься на навчальному посібнику Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 144 с.

Тема 1: Поняття літературної мови. Мовна норма. Норми сучасної української літературної мови. Стилї української мови та їх найголовніші ознаки.

Виконайте вправи 1-12 на стор. 4-8.

Тема 2: Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Виконайте вправи 13-23 на стор. 8-12.

Тема 3: Заява. Правопис власних назв.

Виконайте вправи 24-34 на стор. 13-17.

Тема 4: Автобіографія. Резюме. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного (слов'янського) походження.

Виконайте вправи 35-46 на стор. 17-21.

Тема 5: Характеристика. Уживання м'якого знака. Тире між підметом та присудком.

Виконайте вправи 47-61 на стор. 21-25.

Тема 6: Пропозиція. Скарга. Уживання апострофа. Розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах.

Виконайте вправи 62-69 на стор. 26-28.

Виконайте контрольну роботу 1 на стор. 110-117.

Тема 7: Відгук. Рецензія. Анотація. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених означеннях.

Виконайте вправи 71-82 на стор. 29-33.

Тема 8: Прес-реліз. Спрощення в групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених прикладках.

Виконайте вправи 83-95 на стор. 34-37.

Тема 9: Звіт. Подовження та подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках.

Виконайте вправи 96-110 на стор. 38-42.

Тема 10: Службові записки. Зміни приголосних при словотворенні.

Виконайте вправи 111-122 на стор. 42-46.

Тема 11: Оголошення. Повідомлення про захід. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.
Виконайте вправи 123-134 на стор. 46-50.

Тема 12: Службові листи. їх класифікація та правила оформлення. Етикет службового листування. Складні випадки відмінювання прізвищ та імен по батькові.
Виконайте вправи 135-147 на стор. 50-53.

Тема 13: Службові листи, що потребують відповіді. Правопис закінчень іменників, власних та загальних назв у кличному відмінку. Розділові знаки при звертаннях.
Виконайте вправи 148-159 на стор. 53-55.

Тема 14: Листи, що не потребують відповіді. Розділові знаки при вставних та вставлених конструкціях.
Виконайте вправи 160-174 на стор. 55-61.

Тема 15: Протокол. Витяг із протоколу. Правопис складних іменників.
Виконайте вправи 175-187 на стор. 61-65.

Тема 16: Довідка. Правопис складних прикметників.
Виконайте вправи 188-200 на стор. 65-69.

Тема 17: Наукова робота (курсова, дипломна, реферат, конспект). Особливості відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при прямій мові, діалогах та цитатах.
Виконайте вправи 201-215 на стор. 69-73.
Виконайте контрольну роботу 2 на стор. 117-128.

Тема 18: Список. Перелік. Таблиця. Особливості відмінювання числівників.
Виконайте вправи 216-227 на стор. 74-77.

Тема 19: Акт. Накладна. Зв'язок числівників з іменниками.
Виконайте вправи 226-243 на стор. 77-82.

Тема 20: Доручення. Розписка. Правопис прислівників.
Виконайте вправи 244-259 на стор. 82-87.

Тема 21: Договір. Правопис сполучників. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях.
Виконайте вправи 260-273 на стор. 88-93.

Тема 22: Контракт. Трудова угода. Правопис прийменників. Розділові знаки в складносурядному реченні.
Виконайте вправи 274-287 на стор. 93-97.

Тема 23: Наказ. Правопис часток. Розділові знаки в безсполучникових реченнях .
Виконайте вправи 288-302 на стор. 98-102.

Тема 24: Поняття культури мови й культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Універсальні величини усного спілкування. Мовний етикет. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
Виконайте вправи 303-313 на стор. 103-106.

Тема 25: Бесіда. Нарада. Культура телефонного діалогу. Доповідь.
Виконайте вправи 314-321 на стор. 106-109.
Виконайте контрольну роботу 3 на стор. 129-138.

Тестові завдання

ТЕСТ 1

1. Основними ознаками літературної мови є такі:

- а) унормованість;
- б) наявність усної і писемної форм існування;
- в) наявність територіальних діалектів;
- г) поліфункціональність;
- г) наддіалектна форма існування;
- д) функціонування у галузі державної та політична діяльності.

2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, - це:

- а) орфографічні правила;
- б) граматичні правила;
- в) мовні норми;

г) стилі української мови.

3. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошенні слів, — це:

- а) норми наголошення слів;
- б) норми інтонування слів;
- в) орфоепічні норми.

4. Принципами української орфографії є такі:

- а) орфоепічний;
- б) фонетичний;
- в) синтаксичний;
- г) морфологічний;
- г) соціолінгвістичний;
- д) історичний;
- е) лексичний;
- є) смисловий.

5. Мовний стиль — це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

6. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку — мета мовлення:

- а) розмовного стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) художнього стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

7. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;

- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) гранично точний виклад;
- г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

8. Документ — це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

9. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні;
- б) вихідні;
- в) службові;
- г) особисті;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

10. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;
- б) зовнішні;
- в) вхідні;
- г) вихідні;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

11. Повна копія відправленого з підприємства, установи організації документа — це:

- а) витяг;
- б) копія;
- в) оригінал;
- г) виписка;
- г) відпуск.

12. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування;
- б) щодо особового складу;
- в) для загального користування;
- г) організаційні;
- г) довідково-інформаційні;
- д) організаційно-розпорядчі;
- є) розпорядчі;
- е) обліково-фінансові;
- ж) довідкові;
- з) господарсько-договірні.

13. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності,

— це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.

14. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок,

— це:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) штамп.

15. На бланках дату підписання документа ставлять:

- а) під текстом зліва;
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

16. Гриф узгодження — це:

- а) внутрішнє узгодження документа;
- б) зовнішнє узгодження документа;
- в) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи.

17. Віза — це:

- а) зовнішнє узгодження документа;
- б) узгодження документа з підвідомчими та непідвідомчими організаціями;
- в) внутрішнє узгодження документа.

18. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, — це:

- а) гриф погодження;
- б) резолуція;
- в) підтвердження;
- г) гриф затвердження.

19. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень — це:

- а) документ;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) абзац.

20. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протокол;
- б) заява;
- в) автобіографія;
- г) довідка;
- г) доповідна записка;
- д) наказ;
- є) характеристика.

21. Документи щодо особового складу — це:

- а) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаний із господарською діяльністю, і які регулюють її відносини;
- б) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;
- в) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією

угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівний 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 угодою сторін.

22. Заява — це:

- а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;
- б) документ, адресований установі чи вповноваженні особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;
- в) 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.

23. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

24. У складній заяві зазначається:

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій.

25. Характеристика — це:

- а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
- б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

26. За походженням характеристика — це:

- а) стандартний документ;
- б) офіційний документ;
- в) особистий документ.

27. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

28. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) мета складання документа;
- б) розмір заробітної плати;
- в) моральні якості особи;
- г) досвід роботи;
- г) освіта;
- д) перебування за кордоном;
- є) знання мов;
- е) наявність водійських прав.

29. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил:

- а) намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників і прикметників;
- б) намагатися не вживати особові займенники;
- в) обов'язково надсилати фотокартку;
- г) для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме;
- г) надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

30. Автобіографія — це:

- а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
- б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

31. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- б) у хронологічній послідовності;
- в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

32. У тексті автобіографії зазначаються:

- а) ініціали та прізвище особи;
- б) рік народження;
- в) прізвище, ім'я, по батькові;
- г) місце народження;
- г) відомості про навчання;
- д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном;
- е) відомості про моральні якості особи;
- є) відомості про трудову діяльність;
- ж) короткі відомості про склад сім'ї;
- з) дата народження і дата написання автобіографії.

33. За формою автобіографія:

- а) типовий документ;
- б) особовий документ;
- в) індивідуальний документ.

34. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час переведення на іншу посаду;
- б) під час звільнення працівника;
- в) для участі в певному конкурсі;
- г) під час оформлення на роботу.

35. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) працівником відділу кадрів машинописним способом;
- б) особисто машинописним способом;
- в) особисто рукописним способом.

36. Трудова книжка — це:

- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;
- в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

37. До трудової книжки заносяться такі відомості:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- б) рік народження;
- в) про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- г) про стягнення;
- г) про заохочення та нагороди;
- д) дата народження.

38. Наказ щодо особового складу — це:

- а) розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;
- б) правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;
- в) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

39. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:

- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу;
- б) назва відповідної посади;
- в) дата зарахування, переведення, звільнення;
- г) дата підписання наказу;
- г) термін, на який зараховується особа на певну посаду;
- д) підстави зарахування, переведення, звільнення;
- е) умови зарахування, переведення, звільнення.

40. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

- а) у прямому порядку;
- б) у зворотному порядку.

ТЕСТ 2

1. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:
 - а) договір;
 - б) заява;
 - в) службовий лист.

2. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:
 - а) звичайні та колективні;
 - б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
 - в) звичайні, циркулярні та колективні.

3. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:
 - а) звичайні, циркулярні й колективні;
 - б) такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;
 - в) секретні й несекретні.

4. Службовий лист містить такі реквізити:
 - а) печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання;
 - б) гриф узгодження, візи;
 - в) Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.

5. На бланках дату листа ставлять:
 - а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
 - б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
 - в) унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці.

6. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів необхідно розмістити:
 - а) печатку підприємства, організації, установи тощо;
 - б) номер розрахункового рахунка у відділенні банку;
 - в) гриф затвердження, гриф узгодження з вищими установами.

7. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:

- а) після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
- б) перед назвою установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
- в) у будь-якій послідовності.

8. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи:

- а) "Кому", а потім вказують "Куди";
- б) "Куди", а потім зазначають "Кому";
- в) у будь-якій послідовності.

9. Підписує службовий лист переважно:

- а) особа, яка його підготувала;
- б) особа, відповідальна за його виконання;
- в) керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

10. Починати листа необхідно з:

- а) викладення аргументованих вимог адресанта;
- б) ввічливої форми звертання;
- в) опису фактів та подій.

11. Текст листа складається з:

- а) двох частин: доведення та пропозицій;
- б) трьох частин: висновки, доведення, пропозиції;
- в) двох частин: опису фактів або подій, висновків та пропозицій.

12. Постскрипtum можливий лише за умови:

- а) якщо необхідно зазначити підставу, що спричинила появу цього документа;
- б) якщо необхідно зазначити додатки до листа;
- в) якщо після написання листа сталася подія, про яку адресант неодмінно має повідомити адресата.

13. Службові листи оформляють:

- а) на аркуші паперу формату А5;
- б) на аркуші паперу формату А3;
- в) на аркуші паперу формату А4 та А3.

14. Для зручності з обох боків сторінки залишають поля:

- а) ліве — 20 мм, праве — 10 мм, верхнє — 15 мм, нижнє — 20 мм;
- б) ліве — 25 мм, праве — 10 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 15 мм;
- в) ліве — 30 мм, праве — не менше 8 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 16-19 мм.

15. Типовий абзац має частини:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) зачин, фраза, коментарі;
- в) основна частина, висновки та пропозиції.

16. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:

- а) 7-10 днів;
- б) 6-7 днів;
- в) 8 днів.

17. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) лист-попередження;
- в) лист-повідомлення.

18. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) гарантійний лист;
- в) лист-повідомлення.

19. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:

- а) лист-запит;
- б) лист-прохання;
- в) лист-пропозиція.

20. У якому листі обов'язково вказуємо підставу для його складання, назву товару (його марку, якість, модель тощо), умови й термін постачання, умови оплати)?

- а) лист-пропозиція;
- б) лист-прохання;
- в) лист-запит.

21. Письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві, є:

- а) лист-пропозиція;
- б) оферта;
- в) лист-прохання.

22. Службовий лист, що додається до основного документ (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його, називають:

- а) гарантійний лист;
- б) лист-підтвердження;
- в) супровідний лист.

23. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-нагадування;
- в) лист-вимога.

24. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, ви можете висловити у:

- а) рекламаційному листі;
- б) листі-попередженні;
- в) листі-нагадуванні.

25. Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно до вас, ви можете скласти:

- а) лист-вимогу;
- б) лист-відповідь на претензію;
- в) лист-пояснення.

26. У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:

- а) листом-запитом;
- б) рекомендаційним листом;
- в) листом-характеристикою.

27. У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати:

- а) з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо;
- б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист;
- в) особисті уподобання рекомендованого.

28. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист:

- а) містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала;
- б) викладається від третьої особи і складається у двох примірниках;
- в) не обов'язково подається з місця роботи; формулюється висновок про рекомендованого.

29. У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складаєте:

- а) лист-вдячність;
- б) лист-звернення;
- в) лист-подяку.

30. Якщо ж ви маєте перепросити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо, ви пишете:

- а) лист-перепрошення;
- б) лист-вибачення;
- в) лист-увагу.

31. З нагоди відзначення певних подій — свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи — ви надсилаєте:

- а) лист-поздоровлення;
- б) лист-увагу;

в) лист-вітання.

32. Якщо ж ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:

а) лист-пропозицію;

б) лист-звернення;

в) лист-запрошення.

33. Пропозицію взяти участь у суто ділових заходах (з'їздах, конференціях, форумах, симпозіумах, презентаціях) ви, здебільшого, оформляєте:

а) на художньо оформлених, оздоблених бланках;

б) на фірмових бланках;

в) на будь-якому аркуші паперу.

34. Різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах, є:

а) лист-запрошення;

б) лист-пропозиція;

в) повідомлення про захід.

35. Документ, який адресується конкретній особі і містити пропозицію взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:

а) лист-запрошення;

б) оголошення про майбутню подію;

в) запрошення.

36. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття:

а) оголошення;

б) прес-реліз;

в) повідомлення про захід.

ТЕСТ 3

1. За змістом оголошення поділяються на:

- а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
- б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
- в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

2. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як:

- а) телефонограма;
- б) факс;
- в) телеграма.

3. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши документ:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-звернення;
- в) прес-реліз.

4. За функціональним призначенням і терміном подання відносно події ці документи поділяються на такі види:

- а) звичайні, колективні;
- б) анонс, запрошення, інформація та резюме;
- в) особисті та офіційні.

5. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

- а) рецензією;
- б) анотацією;
- в) висновком.

6. 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:

- а) анотація;
- б) рецензія;

в) висновки.

7. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають:

- а) відгуком;
- б) анотацією;
- в) рецензією.

8. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають:

- а) рецензією;
- б) відгуком;
- в) висновками.

9. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:

- а) рефератом;
- б) конспектом;
- в) статтею.

10. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають:

- а) рефератом;
- б) статтею;
- в) конспектом.

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

- а) монографією;
- б) статтею;
- в) рефератом.

12. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, складає поняття:

- а) стаття;
- б) реферат;
- в) промова.

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

- а) науковою роботою (курсовою, дипломною);
- б) статтею;
- в) рефератом.

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

- а) стаття;
- б) тези;
- в) конспект.

15. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

- а) конспект;
- б) тези;
- в) доповідь.

16. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є:

- а) візиткою;
- б) адресою;
- в) повідомленням.

17. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді:

- а) телеграма;
- б) факс;
- в) телефонограма.

18. 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:

- а) факс;
- б) телеграму;
- в) лист-розпорядження.

19. Телеграми поділяються на:

- а) звичайні, термінові, урядові;
- б) термінові і нетермінові;
- в) звичайні, циркулярні.

20. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

21. Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;
- в) внутрішні та зовнішні.

22. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

23. Документ, у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна і який є вступною частиною іншого документа (плану, програми, проекту тощо), називається:

- а) доповідною запискою;
- б) передмовою;
- в) пояснювальною запискою.

24. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) протокол.

25. Довідка може бути:

- а) секретною і несекретною;
- б) стандартною та індивідуальною;
- в) особистою й службовою.

26. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є:

- а) звіт;
- б) наказ;
- в) план.

27. За терміном виконання плани поділяються на:

- а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- б) тижневі і щоденні;
- в) найближчі та перспективні.

28. За структурою плани поділяють на:

- а) нескладні і складні;
- б) прості та складні;
- в) односкладові та двоскладові.

29. Основний зміст планів викладається у формі:

- а) тексту;
- б) таблиці;
- в) тексту або таблиці.

30. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

- а) доповідна записка;

- б) пояснювальна записка;
- в) звіт.

31. Звіти поділяють на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) й текстові;
- в) особисті та офіційні.

32. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:

- а) виступ;
- б) доповідь;
- в) протокол.

33. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) та текстові;
- в) стислі, повні та стенографічні.

34. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:

- а) витяг з протоколу;
- б) короткий протокол;
- в) стислий протокол.

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

- а) витяг з протоколу;
- б) список доданих документів;
- в) резолуція.

ТЕСТ 4

1. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається:

- а) контрактом;
- б) дорученням;
- в) договором.

2. Договір підряду — це договір...

- а) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийнятті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам;
- б) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;
- в) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій.

3. Документ, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами, називається:

- а) договором постачання;
- б) накладною;
- в) договором про спільну діяльність.

4. Договори щодо створення нових форм господарювання — це договори...

- а) що укладаються між двома і більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємства;
- б) які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств;
- в) що укладаються між особою, яка наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом.

5. Договір про матеріальну відповідальність — це договір...

- а) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;
- б) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій;

в) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

6. Договір вважають укладеним, коли...

а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;

б) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово;

в) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організацій

7. Контракт — це:

а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;

б) документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником;

в) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

8. Сторонами в контракті є:

а) приватні особи й організації та організації;

б) підприємство в особі керівника та працівник;

в) організація-замовник та виконавець.

9. Контракт укладають...

а) тільки на певний термін;

б) на період виконання певної роботи;

в) на невизначений термін.

10. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається...

а) контрактом;

б) трудовою угодою;

в) установчим договором.

11. Документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків, називається:

- а) актом;
- б) договором про спільну діяльність;
- в) трудовою угодою.

12. Трудова угода укладається між:

- а) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- б) приватними особами й організацією та організаціями;
- в) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу.

13. Таблиця — це:

- а) реєстрація предметів, осіб, документів;
- б) документ, який складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти;
- в) перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

14. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається:

- а) дорученням;
- б) актом;
- в) розпискою.

15. Текст акта складається з...

- а) двох частин: вступної (вказуються підстави для складання цього документа, перелічуються особи, що брали участь у його складанні, а також особи, що були присутні) та констатуючої (викладається мета й завдання, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки);
- б) вступу (вказуються завдання, які було поставлено перед установою), основної частини (опис та аналіз виконаної роботи) та висновків (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє);
- в) двох частин: вступної (вказується дата проведення, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх) та основної (поділяється на розділи, що відповідають пунктам порядку денного).

16. Перелік — це документ, який...

- а) дає право на отримання відправлених вантажів чи матеріальних цінностей;
- б) перерахування предметів, осіб, об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги;
- в) використовується для організації операцій купівлі-продажу.

17. Документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей, називається:

- а) накладною;
- б) відомістю;
- в) квитанцією.

18. Таблиця має такі реквізити:

- а) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);
- б) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа;
- в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; г) номенклатурний номер; д) кількість; е) вартість; є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

19. Документ експертних комісій, що працюють постійно, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, що оформлюється комісією, яку створює керівник установи, організації чи підприємства, — це:

- а) акт;
- б) квитанція;
- в) протокол.

20. Доручення — це:

- а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;
- б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;
- в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

21. Накладна — це документ...

- а) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;
- б) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- в) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

22. Накладна містить такі реквізити:

- а) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість; є) вартість; є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи;
- б) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);
- в) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа.

23. Особисті доручення видаються...

- а) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- б) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
- в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.

24. 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), називається:

- а) загальним;
- б) разовим;
- в) спеціальним.

25. Разове офіційне доручення видається...

- а) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);

б) на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);

в) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

26. Реквізити особистого доручення:

а) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірення підпису;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;

в) номер, тематичний заголовок, основна частина (містить графи і рядки).

27. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передавання і отримання документів, товарів, грошей матеріальних цінностей називається:

а) заявою-зобов'язанням;

б) розпискою;

в) відомістю.

28. Загальне офіційне доручення — це доручення...

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

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

в) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей).

29. Розписка має такі реквізити:

а) прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише цей документ; посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається цей документ; у чому конкретно дається (слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів); дата й підпис того, хто отримує цінності;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;

в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної граfi: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; г) номенклатурний номер; д) кількість; е) вартість; е) сума вартості; підпис

керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

30. Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після того, як...

а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;

б) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації;

в) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідна оформили його письмово.

31. Розписка оформляється:

а) машинописом в одному примірнику;

б) від руки в одному примірнику;

в) від руки у двох примірниках.

32. Текст телеграми-доручення ...

а) не може скорочуватися;

б) може бути відповідно скорочений;

в) максимально скорочується.

33. У констатуючій частині акта зазначається:

а) коло осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів;

б) підстави для складання акта, перелік осіб, які склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання;

в) мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються встановлені факти, а також висновки.

34. Якщо акт складається комісією, то після слова „Складений” прізвища розташовуються у такій послідовності:

а) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;

б) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;

в) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку.

ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ

Вибрати правильний варіант написання поданих слів.

1. Правопис м'якого знака

	А	Б	В
1.	<u>громадянство</u>	громадянство	громадянство
2.	роскіш	<u>розкіш</u>	розкіш
3.	ріднюсінький	<u>ріднюсінький</u>	ріднюсінький
4.	<u>тьмяний</u>	тьмяний	тьм'яний
5.	сільський	сілський	<u>сільський</u>
6.	<u>бадьорість</u>	бадьорість	бадьорість
7.	п'ятьдесят	п'ятьдесять	<u>п'ятдесят</u>
8.	<u>український</u>	український	український
9.	дончин	<u>доньчин</u>	доньчинь
10.	пилність	<u>пильність</u>	пильність

2. Правопис апострофа

	А	Б	В
1.	воз'єднання	<u>возз'єднання</u>	воззєднання
2.	<u>дит'ясла</u>	дитьясла	дитясла
3.	<u>Лук'янчук</u>	Лук'яньчук	Лукянчук
4.	пів'ящика	пів-ящика	<u>пів'ящика</u>
5.	пор'ятуночок	пор'ятуночок	<u>порятуночок</u>
6.	Св'ятослав	<u>Святослав</u>	Св'ятосьлав
7.	торф'яний	торф'яний	<u>торф'яний</u>
8.	об'єднання	<u>об'єднання</u>	об'єднання
9.	<u>черв'ячок</u>	червячок	червячок
10.	дев'ятнадцять	дев'ятнадцять	<u>дев'ятнадцять</u>

3. Подвоєння та подовження приголосних

	А	Б	В
1.	<u>потомствений</u>	потомствений	потомствений
2.	статя	<u>стаття</u>	стат'я

3.	св'ященний	<u>священний</u>	священии
4.	<u>ллю</u>	л'ю	лю
5.	<u>міськком</u>	міском	міськом
6.	повнісьтю	<u>повністю</u>	повністтю
7.	бованіти	бовванітти	<u>бовваніти</u>
8.	нагородженний	<u>нагороджений</u>	нагороджжений
9.	<u>розріся</u>	розріся	розріс'я
10.	беззмiстовний	беззмiстовний	<u>беззмiстовний</u>

4. Правопис слів іншомовного походження

	А	Б	В
1.	бруто	брруто	<u>брутто</u>
2.	Голандія	<u>Голландія</u>	Голаньдія
3.	<u>прем'єра</u>	премсера	премьера
4.	<u>бюджет</u>	б'юджет	бюджет
5.	субект	субьект	суб'єкт
6.	<u>бароко</u>	барроко	барокко
7.	біл'ярд	<u>більярд</u>	білярд
8.	магістрал	магісьтрал	<u>магістраль</u>
9.	<u>імміграція</u>	іміграція	імміграція
10.	інтервю	<u>інтерв'ю</u>	інтирв'ю

5. Спрощення в групах приголосних

	А	Б
1.	проїздний	<u>проїзний</u>
2.	контрасний	<u>контрастний</u>
3.	випусний	<u>випускний</u>
4.	<u>блиснути</u>	блискнути
5.	<u>зап'ястний</u>	зап ястний
6.	навмистне	<u>навмисне</u>
7.	<u>чесний</u>	честний
8.	<u>кістлявий</u>	кіслявий
9.	баласний	<u>баластний</u>
10.	шіснадцять	<u>шістнадцять</u>

6. Правопис префіксів

А	Б
1. <u>предобрий</u>	придобрий
2. <u>сітхнути</u>	<u>зітхнути</u>
3. <u>сказати</u>	зказати
4. <u>росгадати</u>	<u>розгадати</u>
5. <u>мішрегіональний</u>	<u>міжрегіональний</u>
6. <u>восвеличити</u>	<u>возвеличити</u>
7. <u>прилетіти</u>	прелетіти
8. <u>вітзначити</u>	<u>відзначити</u>
9. <u>призвище</u>	<u>прізвище</u>
10. <u>сбудити</u>	<u>збудити</u>

7. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні

А	Б	В
1. <u>бряжчати</u>	бряцати	бряжцати
2. <u>Донечина</u>	<u>Донеччина</u>	Донетчина
3. <u>Галичина</u>	Галиччина	Галличина
4. <u>кавказький</u>	кавказський	кавказський
5. <u>ткацький</u>	<u>ткацький</u>	ткачцький
6. <u>птаство</u>	<u>птаство</u>	птацтво
7. <u>одеський</u>	<u>одеський</u>	одеский
8. <u>торішній</u>	торішьній	торічний
9. <u>казасьський</u>	<u>казахський</u>	казахський
10. <u>запорізький</u>	запоріжський	запоріжский

8. Правопис власних назв

А	Б
1. <u>Верховна Рада України</u>	Верховна рада України
2. <u>майдан Незалежності</u>	Майдан незалежності
3. <u>Арабська Республіка Єгипет</u>	Арабська республіка Єгипет
4. Шевченківська Премія	<u>Шевченківська премія</u>
5. кінотеатр "Київська Русь"	<u>кінотеатр "Київська Русь"</u>
6. Акт проголошення Незалежності України	<u>Акт проголошення незалежності України</u>

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 7. | <u>Новий рік</u> | Новий Рік |
| 8. | національна академія наук України | <u>Національна академія наук України</u> |
| 9. | Чернігівська Область | <u>Чернігівська область</u> |
| 10. | Організація об'єднаних націй | <u>Організація Об'єднаних Націй</u> |

9. Правопис російських прізвищ українською мовою

	Прізвище	А	Б	В
1.	Ёлкин	<u>Йолкін</u>	Єлкін	Елкін
2.	Измаилов	Ізмаїлов	<u>Ізмаїлов</u>	Ізмайлов
3.	Столетов	<u>Столетов</u>	Столітов	Столетов
4.	Щипачев	Щіпачов	Щипачев	<u>Щипачов</u>
5.	Воинов	Воинов	<u>Воїнов</u>	Войінов
6.	Третьяков	Третьяков	<u>Третьяков</u>	Трет'яков
7.	Королёв	Королєв	Королєв	<u>Корольов</u>
8.	Пришвин	<u>Пришвін</u>	Пришвін	Пришвин
9.	Ереванский	Ереванський	Йереванський	<u>Єреванський</u>
10.	Бедный	Бідний	<u>Бєдний</u>	Бедний

10. Правопис складних іменників

	А	Б	В
1.	купівля продаж	<u>купівля-продаж</u>	купівляпродаж
2.	<u>Нью-Йорк</u>	Нью Йорк	НьюЙорк
3.	<u>землероб</u>	земле роб	земле-роб
4.	<u>норд-ост</u>	нордост	норд ост
5.	<u>держбанк</u>	держ-банк	держ банк
6.	пів Києва	<u>пів-Києва</u>	півКиєва
7.	віцепрезидент	віце президент	<u>віце-президент</u>
8.	блок система	<u>блок-система</u>	блоксистема
9.	людинодень	людино день	<u>людино-день</u>
10.	сім-десятиріччя	<u>сімдесятиріччя</u>	сім десятиріччя

11. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку

	А	Б
1.	<u>Львова</u>	Львову

2. лікарю	<u>лікаря</u>
3. колектива	<u>колективу</u>
4. мира	<u>миру</u>
5. року	рока
6. Криму	Крима
7. Дніпра	Дніпру
8. прогресу	прогреса
9. вівторку	<u>вівторка</u>
10. процеса	<u>процесу</u>

12. Правопис складних прикметників

	А	Б	В
1.	<u>народногосподарський</u>	народно-господарський	народно господарський
2.	військовоморський	<u>військово-морський</u>	військово морський
3.	жовто-гарячий	<u>жовтогарячий</u>	жовто гарячий
4.	південно східний	<u>південно-східний</u>	південносхідний
5.	ново грецький	<u>новогрецький</u>	ново-грецький
6.	<u>чорноземний</u>	чорно-земний	чорно земний
7.	навчальновиховний	навчально виховний	<u>навчально-виховний</u>
8.	військово-полонений	військово полонений	<u>військовополонений</u>
9.	суспільнокорисний	<u>суспільно корисний</u>	суспільно-корисний
10.	давній прадавній	давнійпрадавній	<u>давній-прадавній</u>

13. Зв'язок числівників з іменниками

	А	Б
1.	<u>один день</u>	один дні
2.	<u>одна друга площі</u>	одна друга площів
3.	<u>півтора аркуша</u>	півтора аркуші
4.	<u>чотири столи</u>	чотири столів
5.	<u>сотня козаків</u>	сотня козак
6.	декілька години	<u>декілька годин</u>
7.	<u>тисяча двісті сторінок</u>	тисяча двісті сторінки
8.	<u>двоє парубків</u>	двоє парубки
9.	<u>півторацента центнерів</u>	півторацента центнери
10.	<u>чотири безтурботних дні</u>	чотири безтурботних днів

14. Правопис прислівників

А	Б	В
1. <u>потихеньку</u>	по-тихеньку	по тихеньку
2. всього на всього	<u>всього-на-всього</u>	всьогонавсього
3. <u>кінець кінцем</u>	кінець-кінцем	кінецькінцем
4. ледве ледве	ледвеледве	<u>ледве-ледве</u>
5. <u>по можливості</u>	по-можливості	поможливості
6. по перше	<u>по-перше</u>	поперше
7. в останнє	<u>востаннє</u>	в-останнє
8. <u>до діла</u>	доділа	до-діла
9. <u>по-латині</u>	по латині	полатині
10. що дня	<u>щодня</u>	що-дня

15. Правопис службових частин мови

А	Б	В
1. по між	по-між	<u>поміж</u>
2. <u>також</u>	тако ж	тако-ж
3. хібащо	<u>хіба що</u>	хіба-що
4. тоб то	тоб-то	<u>тобто</u>
5. із за	іzza	<u>із-за</u>
6. в наслідок	<u>внаслідок</u>	в-наслідок
7. у-зв'язку	узв'язку	<u>у зв'язку</u>
8. що-то	щото	<u>що то</u>
9. начеб-то	<u>начебто</u>	начеб то
10. написав таки	<u>написав-таки</u>	написавтаки

16. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови

А	Б
1. незавтра	<u>не завтра</u>
2. нікраплини	<u>ні краплини</u>
3. <u>не бачити</u>	небачити
4. <u>недобачити</u>	не добачити
5. <u>ніякий</u>	ні який
6. <u>непідписаний документ</u>	не підписаний документ
7. неп'ять	<u>не п'ять</u>

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| 8. <u>нікчема</u> | ні кчема |
| 9. <u>негода</u> | не года |
| 10. <u>робота не виконана</u> | робота невиконана |

Яке з наведених нижче слів пишеться відповідно до правила:

I. Правопис апострофа

1. Апостроф ставиться після букв **Б, П, В, М, Ф**, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім **Р**):

- а) рум'яний
- б) розв'язати
- в) об'єднати

2. Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються на приголосний.

- а) роз'яснити
- б) п'ять
- в) пів'яблука

3. Апостроф ставиться у складних словах, перша частині яких закінчується на приголосний.

- а) під'їхати
- б) полум'яний
- в) двох'ядерні

II. Правопис м'якого знака

1. М'який знак не ставиться після букв, що позначають губні та шиплячі звуки.

- а) менший
- б) сімсот
- в) гіркий

2. М'який знак ставиться після букв **Д, Т, З, С, Ц, Л, Н** в кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки.

- а) сьомий
- б) спільний
- в) відстань

3. М'який знак не ставиться між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні.

- а) беззмістовний
- б) тонший
- в) зілля

III. Подвоєння та подовження приголосних

1. Подвоєння відбувається при збігові двох однакових букв на межі морфем.

а) виллю

б) суддя

в) законний

2. Подовження відбувається у наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах - **ЕНН-, -АНН-, (-ЯНН-)**.

а) Ганна

б) невблаганно

в) письменник

3. Не подвоюються м'які приголосні **Д, Т, З, С, Л, Н, Ц, Ж, Ч, Ш**, якщо вони стоять після голосного перед приголосним

а) честю

б) сказаний

в) буквений

IV. Правопис слів іншомовного походження

1. Подвоєння відбувається при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса.

а) зілляти

б) іраціональний

в) відданий

2. Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед **Ю, Є**.

а) ін'єкція

б) бар'єр

в) Х'юстон

3. М'який знак пишеться після м'яких приголосних **Д, Т, З, С, Л, Н** перед **Я, Ю, Є, ї, ЙО**.

а) досьє

б) фільм

в) медальйон

V. Спрощення в групах приголосних

1. Спрощення не відбувається у прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим **-СТ-**.

а) хвастнути

б) компостний

в) аванпостний

2. Спростення відбувається у власне українських словах.

- а) хустка
- б) тижня
- в) чесний

3. Лише у вимові відбувається спрощення.

- а) форпостний
- б) туристський
- в) пропускний

VI. Правопис префіксів

1. Перед голосними та дзвінками і сонорними приголосними.

- а) стемніти
- б) зробити

2. У словах зі значенням приєднання, наближення, часткової дії, результату дії.

- а) премудрий
- б) приборкати

3. Якщо корінь слова починається двома (трьома) приголосними.

- а) зірвати
- б) обміркувати

VII. Правопис власних назв

1. Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь.

- а) Демократична партія України
- б) Державна дума
- в) Фабрика "Киянка"

2. Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах релігійних свят і постів.

- а) Андріївська церква
- б) Великдень
- в) Різдво

3. З малої літери пишуться прикметники, що означають місцезнаходження об'єкта.

- а) гордіїв вузол
- б) дніпровські кручі
- в) персидський шах

VIII. Правопис складних іменників

1. Через дефіс пишуться складні іменники, що означають протилежні за змістом поняття.

- а) хліб-сіль
- б) купівля-продаж
- в) інженер-економіст

2. Через дефіс пишуться складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних, на позначення казкових персонажів.

- а) Зайчик-Побігайчик
- б) гриб-паразит
- в) людино-день

3. Разом пишуться складні іменники, якщо одна з основ дієслівного походження, а інша — іменникового.

- а) перекотиполе
- б) землероб
- в) чистотіл

IX. Правопис відмінкових закінчень

1. Закінчення **-А/-Я** мають українські за походженням суфіксальні слова-терміни.

- а) сантиметра
- б) відмінка
- в) чисельника

2. Закінчення **-А/-Я** мають географічні назви з наголошеним закінченням.

- а) Києва
- б) Дністра
- в) Харкова

3. Закінчення **-У/-Ю** мають назви явищ природи.

- а) сорту
- б) грому
- в) піску

X. Правопис складних прикметників

1. Через дефіс пишуться прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс.

- а) історико-культурний
- б) віце-президентський

в) воєнно-стратегічний

2. Разом пишуться прикметники, утворені від сполученні дієслова з іменником.

а) вищеназваний

б) десятиповерховий

в) машинобудівний

3. Через дефіс пишуться прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок.

а) північно-східний

б) навчально-виховний

в) унтер-офіцерський

XI. Правопис прислівників

1. Окремо пишуться прислівники, утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ, В, ДО, З, НА, ПІД, ПО**.

а) на зло

б) одним одна

в) по іншій

2. Через дефіс пишуться прислівники, у яких повторюються основи.

а) по-перше

б) зроду-звіку

в) коли-не-коли

3. Разом пишуться прислівники, утворені з кількох основ.

а) внічию

б) чимало

в) насамперед

XII. Правопис службових частин мови

1. Разом пишуться складні сполучники.

а) обабіч

б) зате

в) таки

2. Разом пишуться складні прийменники, утворені з двох простих.

а) нібито

б) поперед

в) якщо

3. Окремо пишуться складені сполучники.

- а) через те що
- б) спочив би
- в) так що

ХІІІ. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови

1. **НЕ** пишеться окремо з дієприкметниками і прислівниками, які є присудком.

- а) справа не завершена
- б) не малюючи
- в) не лише

2. **НЕ** пишеться разом з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони в сполученні з **НЕ** означають одне поняття.

- а) недоказаний
- б) невисокий
- в) недобачити

3. **НІ** пишеться разом у заперечних займенниках і прислівниках.

- а) нічий
- б) нікчемний
- в) нічліг

Вибрати правильне пояснення орфограм у наведених словах.

I. Правопис апострофа

1. Сім'я

- а) Апостроф ставиться після букв Б, П, В, М, Ф, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім Р).
- б) Апостроф ставиться на межі частин складних слів після букв, що позначають тверді приголосні звуки.
- в) Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються на приголосний.

2. Довір'я

- а) Апостроф ставиться після Р в кінці складу.
- б) Апостроф ставиться у складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний.
- в) Апостроф ставиться після Р, що позначає м'який приголосний на початку складу.

3. Дзвякнути

- а) Апостроф не ставиться після Р у середині складу.
- б) Апостроф не ставиться після К у слові **Лук'ян** та похідних від нього.
- в) Апостроф не ставиться після букв Б, П, В, М, Ф, якщо перед ними стоїть інший приголосний (крім Р), що належить до кореня.

II. Правопис м'якого знака

1. Тихесенько

- а) М'який знак ставиться після букв Д, Т, З, С, Ц, Л, Н в кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки.
- б) М'який знак ставиться після букви Н у суфіксах -ЕНЬК-, -ОНЬК-, -ЕСЕНЬК-, -ІСІНЬК-, -ЮСІНЬК-.
- в) М'який знак ставиться після букв, що позначають губні та шиплячі звуки.

2. Сьомий

- а) М'який знак ставиться у буквосполученнях **ЛЬЦ, НЬЦ, ЛЬЧ, НЬЧ**, що походять із **ЛЬК, НЬК**.
- б) М'який знак ставиться у середині складу перед О.
- в) М'який знак ставиться після букви Л перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки.

3. Студентство

- а) М'який знак не ставиться у прикметникових суфіксах -СЬК(ИЙ), -ЦЬК(ИЙ), -ЗЬК(ИЙ).
- б) М'який знак **не** ставиться у буквсполученнях **ЛЦ, НЦ, ЛЧ, НЧ**, які походять від **ЛК, НК**.
- в) М'який знак не ставиться після **Н** перед шиплячими та суфіксами **-СЬК(ИЙ), -СТВ(О).**

III. Подвоєння та подовження приголосних

1. Незрівнянний

- а) **Н** не подвоюється у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів **-АН-, -ИН-, -ІН-**.
- б) **Н** подвоюється у наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах -ЕНН-, -АНН-, (-ЯНН-).
- в) **Н** подвоюється при збігові двох однакових букв на межі морфем.

2. Зібраний

- а) **Н** не подвоюється у прикметниках: **шалений, жаданий, довгожданий, насильствений, буквений, потомствений**.
- б) **Н** не подвоюється у суфіксах дієприкметників.

- в) **Н** не подвоюється у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів -АН-, -ИН-, -ІН-.

3. Життя

- а) Подовжуються приголосні звуки [Д'], [Т'], [З'], [С'], [Л'], [Н'], [Ц'], [Ж'], [Ч'], [Ш'], що стоять між голосними.
- б) Не подовжуються приголосні після **Р** у кінці слова та складу.
- в) Подовжуються приголосні між двома м'якими приголосними — м'якість першого з них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного.

IV. Правопис слів іншомовного походження

1. Медальйон

- а) М'який знак ставиться після м'яких приголосних Д, Т, З, С, Л, Н перед Я, Ю, Є, Ї, ЙО.
- б) М'який знак ставиться після **Л** перед наступним приголосним (відповідно до вимови)

2. Тонна

- а) Виняток.
- б) Подвоєння відбувається при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса.

3. Голландці

- а) Виняток.
- б) Подвоєння відбувається власних назвах і похідних від них словах, якщо воно є у тій мові, з якої запозичене.

V. Спрощення в групах приголосних

1. Невістчин

- а) Спрощення відбувається у вимові й на письмі.
- б) Спрощення відбувається лише у вимові.

2. Виїзний

- а) Спрощення відбувається у вимові й на письмі.
- б) Спрощення відбувається лише у вимові.

VI. Правопис власних назв

1. Європейське Економічне Співтовариство

- а) У назвах найвищих державних органів кожне слово пишеться з великої літери.
- б) У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться усі слова, крім родових найменувань.
- в) Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць.

2. Національний банк України

- а) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах історичних подій, епох, війн, повстань, знаменних дат.
- б) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах пам'яток архітектури, замків, храмів.
- в) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь.

3. Львівський обласний відділ охорони здоров'я

- а) Лише перше слово пишеться з великої букви у назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів.
- б) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах установ місцевого значення.
- в) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах підприємств, установ, культури та освітніх закладів.

VII. Правопис складних іменників

1. Кіловат-година

- а) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають протилежні за змістом поняття.
- б) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають професію, спеціальність, науковий ступінь, державну посаду.
- в) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають складні одиниці виміру.

2. Профспілка

- а) Разом пишуться складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних, якщо перша частина — дієслівна частина у формі 2 особи однини наказового способу.
- б) Разом пишуться складні іменники, перша частина яких виражена словами **ПІВ-, НАПІВ-, ПОЛУ-**.
- в) Разом пишуться усі складноскорочені слова.

3. Чар-зілля

- а) Через дефіс пишуться складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних на позначення казкових персонажів.
- б) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають іншомовні назви проміжних сторін світу.
- в) Через дефіс пишуться складні іменники — субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин.

VIII. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку

1. Процесу

- а) Закінчення **-У/-Ю** мають назви явищ природи.
- б) Закінчення **-У/-Ю** мають назви почуттів, процесів, станів, властивостей, ознак, загальних і абстрактних понять.
- в) Закінчення **-У/-Ю** мають назви збірних понять, установ.

2. Мотора

- а) Закінчення **-А/-Я** мають усі іменники середнього роду.
- б) Закінчення **-А/-Я** мають назви істот, уособлених предметів, явищ.
- в) Закінчення **-А/-Я** мають назви чітко окреслених предметів, зокрема будівель та їх частин.

3. Миру

- а) Закінчення **-У/-Ю** мають назви ігор і танців.
- б) Закінчення **-У/-Ю** мають односкладові іменники.
- в) Закінчення **-У/-Ю** мають географічні назви, у яких наголос не падає на закінчення.

IX. Правопис складних прикметників

1. М'ясо-молочний

- а) Через дефіс пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс.
- б) Через дефіс пишуться складні прикметники, перша складова частина яких не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною і приєднується за допомогою сполучних звуків О, Е.
- в) Через дефіс пишуться складні прикметники, якщо вони означають назви проміжних сторін світу.

2. Зовнішньополітичний

- а) Разом пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом.
- б) Разом пишуться складні прикметники, утворені від сполучення іменника та узгодженого з ним прикметника.
- в) Разом пишуться складні прикметники, утворені від сполучення іменника з дієсловом.

3. Жовто-блакитний

- а) Через дефіс пишуться складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок.
- б) Через дефіс пишуться складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки кольорів, якість з додатковим відтінком.
- в) Через дефіс пишуться складні прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення.

Х. Правопис прислівників

1. Де-не-де

- а) Прислівники пишуться через дефіс, якщо в них повторюються основи.
- б) Прислівники пишуться через дефіс, якщо в них повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками.
- в) Прислівники пишуться через дефіс, якщо вони утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **ПО-** і суфіксів **-И**, **-ОМУ**.

2. Раз у раз

- а) Прислівники пишуться окремо, якщо вони утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ**, **В**, **ДО**, **З**, **НА**, **ПІД**, **ПО**.
- б) Прислівники пишуться окремо, якщо в них повторюються основи, розділені прийменниками.

в) Прислівники пишуться окремо, якщо вони утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку.

3. Деколи

а) Разом пишуться прислівники, утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником.

б) Разом пишуться прислівники, утворені з кількох основ.

в) Разом пишуться прислівники, утворені сполученням часток **АБИ, АНІ, ДЕ, ЩО, ЧИ, ЯК** з будь-якою частиною мови.

XI. Правопис службових частин мови

1. Начебто

а) Разом пишуться складні сполучники, утворені від інших частин мови.

б) Разом пишуться частки **АБИ, ДЕ, ЧИ, ЩО, ЯК, СЬ** у складі будь-якої частини мови.

в) Разом пишуться складні прийменники, утворені сполученням прийменника(-ів) із будь-якою частиною мови.

2. Хоч би

а) Окремо пишеться частка **БИ(Б)**, яка творить форму умовного способу дієслів.

б) Окремо пишуться сполучники з частками **БИ(Б), ЖЕ(Ж)**.

в) Окремо пишеться частка **ЖЕ(Ж)**, яка відіграє підсилювально-видільну роль.

3. Хто б то

а) Частка **ТО** пишеться окремо у сполученнях **ЩО ТО ЗА, ЩО ТО**, які виконують функцію підсилювальних.

б) Частка пишеться окремо, якщо між часткою і словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка.

в) Частка пишеться окремо, якщо між нею і займенником стоїть прийменник.

XII. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови

1. Недолік

а) **НЕ** пишеться разом у складі префікса **недо-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах у неповній мірі.

б) **НЕ** пишеться разом з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони у сполученні з **НЕ** означають одне поняття.

в) **НЕ** пишеться разом з усіма частинами мови, якщо слово без **НЕ** не вживається.

2. Не читаючи

- а) **НЕ** пишеться окремо з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками, якщо до слова є протиставлення.
- б) **НЕ** пишеться окремо з дієсловами, дієприслівниками, займенниками, числівниками, службовими частинами мови.
- в) **НЕ** пишеться окремо з дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова.

3. Ні се ні те

- а) **НІ** пишеться окремо, якщо воно виступає повторювальним сполучником.
- б) **НІ** пишеться окремо, якщо вживається для заперечення наявності предмета чи ознаки.
- в) **НІ** пишеться окремо у стійких словосполученнях.

ТЕСТ З ПУНКТУАЦІЇ

1. Поставити пропущені розділові знаки.

Лист-вітання — це різновид листа у якому поздравляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішне завершення справи тощо (підр.).

- а) пропущено кому після слова *листа*; кому перед словом *тощо*;
- б) пропущено кому після слова *листа*; кому після слова *події*; кому перед словом *тощо*;
- в) пропущено кому після слова *листа*; двокрапку після слова *події*; кому перед словом *тощо*;
- г) пропущено кому після слова *листа*; двокрапку після слова *події*.

2. Поставити пропущені розділові знаки.

Читач певно пам'ятає, що бесіда як форма спілкування складається зі вступної, основної й завершальної частин (підр.).

- а) потрібна кома перед *як*;
- б) слова *як форма спілкування* з обох сторін виділяються комами;
- в) слово *певно* з обох сторін виділяється комами;
- г) слово *певно* з обох сторін виділяється комами, слова *як форма спілкування* з обох сторін виділяється комами.

3. Поставити пропущені розділові знаки.

Крім повного протоколу є ще коротка форма витяг з протоколу (підр.).

- а) потрібна двокрапка після слова *форма*;
- б) потрібне тире після слова *форма*;
- в) потрібна кома після слова *протоколу*, двокрапка після слова *форма*;
- г) потрібна кома після слова *протоколу*, тире після слова *форма*.

4. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі (В. Русанівський).

- а) помилки немає;
- б) є 1 помилка, слово *навпаки* потрібно виділити з обох боків комами;

- в) є 2 помилки, слово **навпаки** потрібно виділити з обох, боків комами; перед словом **як** потрібна кома;
- г) є 1 помилка, перед словом **як** потрібна кома.

5. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Мова — це доля нашого народу і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її (О. Гончар).

- а) помилок немає;
- б) є 1 помилка, потрібна кома після слова **народу**;
- в) є 2 помилки, потрібна кома після слова **народу**; не потрібна кома перед словом **як**;
- г) є 1 помилка, потрібна двокрапка після слова **народу**.

6. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки і суспільно корисної праці (В. Русанівський).

- а) є 1 помилка, потрібна кома перед словом **як**;
- б) є 1 помилка, прикладку **як запоруку** з обох боків треба виділити комами;
- в) помилок немає;
- г) є 2 помилки, прикладку **як запоруку** з обох боків треба виділити комами, потрібна кома перед **і**.

7. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Телеграма, може, бути вітальною, наприклад у зв'язку з національним святом чи з призначенням на певну посаду тощо (підр.).

- а) помилок немає;
- б) слово **може** не потрібно виділяти комами;
- в) слово **може** не потрібно виділяти комами, після слова **наприклад** потрібна кома;
- г) слово **може** не потрібно виділяти комами, після слова **наприклад** потрібна кома, перед словом **тощо** потрібна кома.

8. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і якщо у проекті договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви повідомити нас про готовність підписати договір між нашими підприємствами (підр.).

- а) помилок немає;

- б) потрібна кома перед *i*, кома після слова *сумніви*;
- в) потрібна кома перед *якщо*, тире перед словом *повідомити*;
- г) кома перед *i*, кома перед *якщо*, кома перед словом *повідомити*;
- г) кома перед *якщо*, кома перед слово *повідомити*.

9. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Певна річ Ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію, і тому змушені відмовити у співпраці (підр.).

- а) потрібна двокрапка після слів *певна річ*;
- б) помилок немає;
- в) не потрібна кома перед *i*;
- г) потрібна кома після слів *певна річ*;
- г) потрібна кома після слів *певна річ*, не потрібна кома перед *i*.

10. Поясніть вживання виділеного розділового знака.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови (підр.).

- а) кома між однорідними членами речення;
- б) кома відокремлює поширену прикладку;
- в) кома виділяє вставлену конструкцію;
- г) кома відокремлює додаток.

11. Поясніть вживання виділеного розділового знака.

У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування — у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій (підр.).

- а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
- б) тире між частинами складносурядного речення;
- в) тире відокремлює поширену прикладку;
- г) тире на місці пропущеного дієслова-зв'язки.

12. Чи правильно вжито розділові знаки?

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами в контракті (підр.).

- а) потрібна двокрапка після слова *чинності*;

- б) потрібна кома перед *або*;
- в) потрібна двокрапка після слова *чинності* і не потрібна кома після слова *дати*;
- г) в реченні немає помилок.

13. Який розділовий знак (чи знаки) потрібно поставити в цьому реченні? Чому?

Отже найголовніше для написання прес-релізу обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформованість (підр.).

- а) потрібне тире після слова *прес-релізу*, щоб відокремити прикладку;
- б) потрібна кома після слова *отже*, щоб виділити вставне слово;
- в) потрібна кома після слова *отже* (вставне) і двокрапка після слова *прес-релізу*, бо воно узагальнювальне;
- г) потрібне тире після слова *прес-релізу* на місці пропущеного дієслова-зв'язки; кома після слова *отже*. Щоб виділити вставне слово.

14. Чи потрібно в цьому реченні перед як ставити кому? Чому?

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб (підр.).

- а) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується підрядне речення;
- б) не потрібно, бо у парному сполучнику *як...так* кома ставиться лише перед другою частиною;
- в) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується прикладка;
- г) потрібно, тому що у парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами.

15. Чи потрібно в цьому реченні перед як ставити кому? Чому?

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу (підр.).

- а) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується підрядне речення;
- б) не потрібно, бо у парному сполучнику *як...так* кома ставиться лише перед другою частиною;
- в) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується прикладка;
- г) потрібно, тому що у парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами.

16. Відповідно до якого правила в реченні вжито тире?

Резюме — це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає (підр.).

- а) тире між підметом і присудком;
- б) тире між частинами складного безсполучникового речення;
- в) тире між частинами складносурядного речення;
- г) тире відокремлює поширену прикладку.

17. За яким правилом у наведеному нижче реченні вжито тире?

Пам'ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора — досвідченого, надійного, чесного працівника (підр.).

- а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
- б) тире між частинами складносурядного речення;
- в) тире відокремлює поширену прикладку;
- г) тире на місці пропущеного дієслова-зв'язки.

18. Який розділовий знак потрібно поставити після слова "реквізитів"? Чому?

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному, хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта (підр.).

- а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
- б) двокрапку між частинами складного безсполучникового речення;
- в) кому між частинами складносурядного речення;
- г) тире між частинами складносурядного речення.

19. У якому із поданих речень вжито тире, щоб відокремити прикладку?

1. Людина створила культуру, а культура — людину (В.Русанівський).
2. Грамотне, багате мовлення — не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів (З журналу).
3. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський — автор перших великих художніх творів українською мовою (підр.).

- а) 1; б) 2; в) 3.

20. За якої умови в складних безсполучникових реченнях ставиться двокрапка?

- а) якщо у першій частині вказується на час або умову, за якої відбувається дія у другій частині;
- б) якщо друга частина вказує на причину того, про що йдеться в першій;
- в) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говорилося у першій.

21. Поставити пропущені розділові знаки.

При цьому керівник закладу освіти і працівник повинні за угодою сторін не пізніше як за 2 місяці визначитися у такому контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін (підр.).

- а) потрібна кома перед **як**, кома після слів у **такому**;
- б) потрібна кома перед **як**, тире після слів у **такому**.
- в) потрібно двокрапку після слів у **такому**, кому перед **або**;
- г) потрібна двокрапка після слів у **такому**.

22. Поставити пропущені розділові знаки.

Різновидом вказівки є припис розпорядчий документ який видається деякими посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника (підр.).

- а) кома перед **який**, кома перед **чи**;
- б) двокрапка після слова **припис**, кома перед **чи**;
- в) тире після слова **припис**, кома перед словом **який**;
- г) тире після слова **припис**, кома перед **і**.

23. Чи буває слово **принаймні** вставним?

- а) ніколи не буває вставним;
- б) завжди вставне;
- в) залежно від змісту речення буває вставним.

24. Які з наведених слів ніколи не бувають вставними?

- а) *мабуть, щоправда, крім того, а втім, отже;*
- б) *може, можливо, безумовно, напевно;*
- в) *навіть, принаймні, нібито, майже.*

25. Чи потрібні розділові знаки у реченні:

Як правило у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань (підр.).

- а) ні, не потрібні;
- б) потрібна кома після слів **як правило**;
- в) потрібні коми після слів **як правило** й перед словом **щодо**;
- г) потрібна кома перед словом **щодо**.

26. Чи правильно поставлені розділові знаки?

Віза — це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили (підр.).

- а) розділові знаки поставлено правильно;
- б) потрібна кома після слова **позначка**;
- в) потрібна кома після слова **позначка**, не потрібна кома перед **або**;
- г) потрібні коми після слів **позначка** і **особою**.

27. Виправте пунктуаційні помилки у реченні.

Отже обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний, чи уявний слухач (підр.).

- а) потрібна кома після слова **отже**, не потрібна кома перед **чи**;
- б) не потрібно коми після слова **мовця**, не потрібна кома перед **чи**;
- в) не потрібно виділяти комами слова **крім мовця**;
- г) потрібна кома після слова **отже**, не потрібна кома після слова **мовця**.

28. Чому стоять коми після слів мовлення і висловлювання?

Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою (підр.).

- а) коми між однорідними членами речення;
- б) комами відокремлюється прикладка;
- в) комами відокремлюються вставні слова;
- г) коми стоять між частинами складнопідрядного речення.

29. Чи є у реченні пунктуаційні помилки?

Наявність чітких заголовків скорочує час ознайомлення з документом та період проходження його через службових осіб та структурні підрозділи до реального виконавця (підр.).

- а) є, перед другим сполучником **та** потрібна кома;
- б) є, і перед першим, і перед другим сполучниками **та** потрібні коми;
- в) помилки немає;
- г) після слова **заголовків** потрібне тире.

30. Чи правильно поставлені розділові знаки?

1. Необхідно знати, як поводитися з візитними картками.

2. Це сприймається як неповага (підр.).

- а) у 2-ому реченні помилка, кома потрібна;
- б) у 1-ому реченні помилка, кома не потрібна;
- в) розділові знаки поставлено правильно;
- г) у 1-ому реченні після слова **знати** потрібна двокрапка.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. Результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою — це:
 - а) службова записка;
 - б) документ;
 - в) звіт.

2. Списком літератури з певного питання є:
 - а) примітка;
 - б) виноска;
 - в) бібліографія.

3. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:
 - а) бланком;
 - б) грифом;
 - в) формуляром.

4. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:
 - а) індексом;
 - б) бланком;
 - в) формуляром.

5. Слова „До відома“, „До протоколу“, „До наказу“ — це:
 - а) гриф;
 - б) віза;
 - в) резолюція.

6. Одним із типів документів за призначенням є:
 - а) особисті;
 - б) інформаційні;
 - в) таємні.

7. Певна модель побудови однотипних документів — це:

- а) формуляр-зразок;
- б) стандарт;
- в) графарет.

8. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається:

- а) штампом;
- б) печаткою;
- в) грифом.

9. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом:

- а) віза;
- б) гриф;
- в) резолуція.

10. Внутрішнє узгодження проекту документа:

- а) віза;
- б) гриф узгодження;
- в) підпис.

11. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої — це:

- а) тези;
- б) рубрикація;
- в) таблиця.

12. Документом, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, називається:

- а) пояснювальна записка;
- б) резюме;
- в) автобіографія.

13. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту — це:

- а) анотація;
- б) бібліографія;
- в) конспект.

14. Розпорядчим документом, який видається керівнику установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:

- а) наказ;
- б) постанова;
- в) розпорядження.

15. Точне відтворення оригіналу документа:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат.

16. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, — це:

- а) адрес;
- б) адреса;
- в) адресат.

17. За Державним стандартом штамп може бути:

- а) кутовим;
- б) центровим;
- в) поздовжнім.

18. Слова "Тасмно", "Цілком тасмно", „Для службового користування" — це:

- а) резолюція;
- б) гриф;
- в) рекомендація.

19. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- а) форма;
- б) зміст;
- в) назва.

20. Як звичайні, циркулярні й колективні листи розрізняють за:

- а) кількістю адресатів;

- б) кількістю адресантів;
- в) кількістю питань.

21. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді — це:

- а) план;
- б) тези;
- в) конспект.

22. Документ датується днем його:

- а) підписання;
- б) затвердження;
- в) узгодження.

23. Документ, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період:

- а) довідка;
- б) огляд;
- в) звіт.

24. Циркулярний лист надсилають на адресу:

- а) однієї інстанції;
- б) двох організацій;
- в) цілій низці установ.

25. Словами „Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка” можна розпочати:

- а) лист-претензію;
- б) лист-попередження;
- в) лист-нагадування.

26. Ділові листи не повинні бути надто:

- а) лаконічними;
- б) довгими;
- в) трафаретизованими.

27. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують:

- а) голова й секретар;
- б) ті, хто виступає;
- в) усі присутні.

28. Текст протоколу складається із таких частин:

- а) вступної, констатуючої;
- б) вступної, основної;
- в) основної, висновків.

29. Документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації:

- а) прес-реліз;
- б) стаття;
- в) лист.

30. Акт складається кількома особами з метою:

- а) об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації;
- б) негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- в) повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

31. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- а) стандартні й індивідуальні;
- б) особисті й офіційні;
- в) приватні й службові.

32. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, передачі й отримання документів, товарів, грошей - це:

- а) накладна;
- б) акт;
- в) розписка.

33. З метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку складається:

- а) список;
- б) накладна;
- в) бібліографія.

34. Безстрокова домовленість між двома чи кількома партнерами:

- а) трудова угода;
- б) контракт;
- в) договір.

35. Правовим актом, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, називається:

- а) статут;
- б) положення;
- в) вказівка.

36. Найменшою вимовною одиницею є:

- а) текст;
- б) фраза;
- в) речення.

37. Під час знайомства чи візиту використовують:

- а) візитну картку;
- б) пейджер;
- в) мобільний телефон.

38. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

- а) співрозмовники посміхнулися один одному;
- б) співрозмовники привіталися один з одним;
- в) співрозмовники були представлені один одному.

39. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

- а) бесіди;
- б) наради;

в) фуршети.

40. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

а) до прийняття рішення;

б) під час прийняття рішення;

в) після прийняття рішення.

Зміст

Пояснювальна записка _____	3
Тематика семінарських занять _____	3
Тестові завдання _____	6
Тест 1 _____	6
Тест 2 _____	16
Тест 3 _____	22
Тест 4 _____	28
Тест з орфографії _____	35
Тест з пунктуації _____	55
Підсумковий тест _____	63