

Методичні вказівки до практичних занять

**з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»**

Тестові завдання

Частина I

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки до практичних занять
з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»
Тестові завдання
Частина I**

Вінниця
ВНТУ
2017

Рекомендовано до видання Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 10 від 14.06.2012 р.)

Рецензенти :

Л. Є. Азарова, доктор філологічних наук, професор

А. В. Костюк, кандидат філологічних наук, доцент

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Тестові завдання. Частина I / Уклад. А. С. Стадній. – Вінниця: ВНТУ, 2017. – 44 с.

Матеріали методичних вказівок мають практичне спрямування, сприяють виробленню стійких умінь і навичок професійного спілкування на лексичному, граматичному і стилістичному рівнях.

Пропоновані тестові завдання можна використовувати як з навчальною метою, так і для здійснення контролю за знаннями.

Для студентів і викладачів вищих навчальних закладів.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВННЯ.....	4
Тест 1. Українська літературна мова і діалекти	4
Тест 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови....	6
Тест 3. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці.....	8
Тест 4. Лексичні засоби української мови.....	10
Тест 5. Лексика іншомовного походження.....	13
Тест 6. Терміни і професіоналізми в професійному мовленні.....	15
Тест 7. Фразеологія.....	17
РОЗДІЛ ІІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВННЯ.....	20
Тест 1. Документи, функції, вимоги до оформлення.....	20
Тест 2. Класифікація документів.....	22
Тест 3. Заява.....	24
Тест 4. Автобіографія, резюме, характеристика.....	26
Тест 5. Трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.....	29
Тест 6. Службові записки.....	31
Тест 7. Довідка.....	33
Тест 8. Доручення.....	35
Тест 9. Візитна картка.....	38
Тест 10. Підсумковий.....	41
Література.....	43

РОЗДІЛ І УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВННЯ

Тест 1. Українська літературна мова і діалекти

1. Поняття „національна мова” охоплює:
 - а) літературну мову;
 - б) літературну мову й діалекти;
 - в) діалекти, жаргони, розмовну лексику;
 - г) літературну мову, діалекти, жаргони, розмовну лексику.
2. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі діалекту:
 - а) північного;
 - б) південно-східного;
 - в) північно-західного;
 - г) північно-східного.
3. Основоположником нової української літературної мови був:
 - а) П. Куліш;
 - б) І. Котляревський;
 - в) Г. Квітка-Основ'яненко;
 - г) Т. Шевченко.
4. Основною ознакою літературної мови є:
 - а) наявність розмовної лексики;
 - б) унормованість;
 - в) наявність територіальних діалектів;
 - г) функціонування у галузі державної та політична діяльності.
5. Чим відрізняється літературна мова від загальнонародної?
 - а) професійністю;
 - б) нормативністю;
 - в) лексикою;
 - г) граматику.
6. Вищою формою національної мови є:
 - а) ділова мова;
 - б) літературна мова;
 - в) діалекти;
 - г) розмовна мова.

7. Сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні, – це:
- а) граматичні правила;
 - б) орфографічні правила;
 - в) мовні норми;
 - г) стилі української мови.
8. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:
- а) норми інтонування слів;
 - б) норми наголошення слів;
 - в) орфоепічні норми;
 - г) орфографічні норми.
9. Сукупність норм літературної мови, що регулюють вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів у словосполученні і реченні, регулюють:
- а) орфографічні норми;
 - б) граматичні норми;
 - в) лексичні норми;
 - г) стилістичні норми.
10. Різновид загальнонародної мови, яким користуються певні соціальні групи, – це:
- а) професійні діалекти;
 - б) територіальні діалекти;
 - в) жаргон;
 - г) аргю.
11. Літературна мова реалізується:
- а) в усній і писемній формі;
 - б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
 - в) у національній та державній мові;
 - г) в писемній формі.
12. У чому полягає різниця між писемною і усною формами української літературної мови?
- а) у багатослів'ї;

- б) у точності, чіткості викладу;
- в) у словесній реалізації;
- г) у милозвучності.

Тест 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови

1. Що вивчає стилістика?
 - а) синонімію в українській мові;
 - б) способи використання різних мовних одиниць у різновидах (стилях) усного і писемного мовлення;
 - в) використання лексики, фразеології та словосполучень і речень у мові;
 - г) емоційно забарвлені слова та їх використання в різних стилях.
2. Мовний стиль – це:
 - а) основна форма мовлення ділових людей;
 - б) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів;
 - в) різновид національної мови, що є засобом спілкування в географічно обмежених мовленнєвих колективах;
 - г) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.
3. Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів, формування ідейних переконань, моральних якостей – мета мовлення:
 - а) розмовного стилю;
 - б) публіцистичного стилю;
 - в) художнього стилю;
 - г) офіційно-ділового стилю.
4. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:
 - а) широке використання слів у переносному значенні;
 - б) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;
 - в) використання канцелярської лексики;
 - г) переважання складносурядних речень.

5. Який стиль характерний для повсякденного спілкування в побуті, щоденних бесідах у сім'ї та на роботі?
- а) публіцистичний;
 - б) художній;
 - в) розмовний;
 - г) науковий.
6. Ознаками якого стилю є понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, переконливість?
- а) розмовного;
 - б) художнього;
 - в) наукового;
 - г) офіційно-ділового.
7. Які стилі позбавлені образності та емоційності?
- а) публіцистичний і розмовно-побутовий;
 - б) офіційно-діловий і науковий;
 - в) художній і розмовно-побутовий;
 - г) художній і публіцистичний.
8. Якому стилю притаманна суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори?
- а) науковому;
 - б) публіцистичному;
 - в) художньому;
 - г) розмовно-побутовому.
9. Підстилями якого стилю є законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський?
- а) наукового;
 - б) офіційно-ділового;
 - в) художнього;
 - г) публіцистичного.

10. До якого стилю мовлення належить уривок?

Банкнота – це вексель банку, за яким пред'явник може в будь-який час одержати гроші і яким банк замінює комерційний вексель. Банки проводять операції з обліку комерційних векселів, суть яких полягає в тому, що власник векселя може до настання терміну платежу представити

його в банк і одержати зазначену у векселі суму з утриманням так званого облікового процента (За В. Базилевичем).

- а) офіційно-ділового;
- б) наукового;
- в) конфесійного;
- г) публіцистичного.

11. Стаття, монографія, дисертація, підручник – жанри реалізації стилю:

- а) розмовно-побутового;
- б) публіцистичного;
- в) наукового;
- г) офіційно-ділового.

12. Яке твердження найточніше характеризує публіцистичний стиль?

- а) це стиль газетних і журнальних статей та радіо- й телепередач, у яких автори намагаються переконати слухачів і читачів у правильності своїх думок;
- б) це стиль статей дискусійного характеру, нарисів, репортажів і публічних виступів;
- в) це стиль писемних творів та усних виступів, у яких висвітлюють актуальні питання суспільного життя людей, має пропагандистський характер, йому властива точність, логічність, експресивність, вживання суспільно-політичної лексики, образне застосування термінології з різних наук;
- г) це стиль, який передає інформацію з метою пропаганди певних ідей.

Тест 3. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці

1. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті, – це:

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

2. За структурою плани поділяють на:

- а) номінативні і питальні;

- б) прості та складні;
 - в) односкладові і двоскладові;
 - г) нескладні і складні.
3. У якому плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) у формі називного відмінка?
- а) питальному;
 - б) номінативному;
 - в) простому;
 - г) цитатному.
4. Який план складають за допомогою питальних речень, що розкривають проблематику тексту в логічній послідовності?
- а) тезовий;
 - б) номінативний;
 - в) питальний;
 - г) складний.
5. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) – це:
- а) виписки;
 - б) тези;
 - в) конспект;
 - г) стаття.
6. Коротко сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, – це:
- а) конспект;
 - б) тези;
 - в) план;
 - г) доповідь.
7. За походженням конспекти поділяються на:
- а) прості і складні;
 - б) усних виступів і друкованих праць;
 - в) стислі і докладні;
 - г) первинні і вторинні.

8. За своїм обсягом конспект не повинен перевищувати:
- а) 1/4 усього первинного тексту;
 - б) 1/3 первинного тексту;
 - в) 1/2 первинного тексту;
 - г) 1/5 первинного тексту.
9. Відповідно до мети тези поділяють на:
- а) вільні і тематичні;
 - б) прості і складні;
 - в) стислі і докладні;
 - г) вторинні і оригінальні.
10. Не тільки основні положення тексту, а й докази та ілюстративний матеріал містить:
- а) план;
 - б) тези;
 - в) конспект;
 - г) виписки.
11. До позамовних способів фіксації відомостей під час конспектування належать:
- а) повний детальний запис, ключові слова, фрази;
 - б) скорочені слова, аббревіатури;
 - в) авторські конструкції, цитати;
 - г) план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням.
12. Чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, у якій виокремлюють преамбулу, основний виклад, висновки, мають:
- а) виписки;
 - б) тези;
 - в) конспект;
 - г) план.

Тест 4. Лексичні засоби української мови

1. У якому рядку всі слова є однозначними?
- а) батько, мігрант, напрокат, оцет, журі;
 - б) голова, земля, пень, великий, темний;
 - в) театр, акт, фанера, учений, знак;

- г) листопад, папір, урок, усмішка.
2. Які слова є багатозначними?
- а) слова, які мають кілька значень;
 - б) слова, що не належать до термінів;
 - в) слова, які можуть мати синоніми, їх використовують для точної передачі думки;
 - г) слова, що запозичені з інших мов.
3. У якому рядку всі слова багатозначні?
- а) балерина, абонент, архаїзм, голос, диктант;
 - б) баян, веранда, голка, Київ, наказ;
 - в) центр, рентген, голова, дружина, земля;
 - г) адресат, газета, навчання, джаз.
4. У якому словосполученні слово *великий* вжито в прямому значенні?
- а) велика перемога;
 - б) великий будинок;
 - в) велике досягнення;
 - г) великий мороз.
5. Яке лексичне значення є переносним?
- а) це вторинне лексичне значення багатозначного слова, яке виникає внаслідок перенесення найменувань одних предметів, явищ, дій, ознак на інші на основі подібності чи суміжного зв'язку між ними;
 - б) це образне вживання слова в художньому стилі мовлення;
 - в) первинне значення слова;
 - г) значення, яке найменше пов'язане з контекстом.
6. Слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням, або за звучанням і написанням:
- а) синоніми;
 - б) антоніми;
 - в) омоніми;
 - г) пароніми.
7. Слова, що збігаються звучанням не в усіх граматичних формах, називають:
- а) повними омонімами;

- б) неповними омонімами;
 - в) омофонами;
 - г) омографами.
8. Різні слова (переважно їхні окремі граматичні форми), що збігаються звучанням при відмінності їхнього фонемного складу і, відповідно, графічної передачі, – це:
- а) неповні омоніми;
 - б) абсолютні омоніми;
 - в) омофони;
 - г) омографи.
9. Слова, що пишуть однаково, але мають різне значенням, а у вимові відрізняються наголосом, – це:
- а) омографи;
 - б) омофони;
 - в) повні омоніми;
 - г) неповні омоніми.
10. Омоніми *мине – мене, Гончар – гончар, пресувати – присувати, заселяти – засиляти*:
- а) повні омоніми;
 - б) неповні омоніми;
 - в) омофони;
 - г) омографи.
11. Які слова називають паронімами?
- а) слова, що близькі за значенням;
 - б) слова, що близькі за звучанням, але різні за значенням;
 - в) слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням;
 - г) слова з протилежним значенням.
12. Синоніми – це:
- а) слова, які по-різному називають той самий предмет, явище, ознаку, процес та інше;
 - б) слова, що називають те саме поняття, є близькими або тотожними за значенням, але різними за відтінками значення, стилістичним забарвленням, сполучуваністю з іншими словами;
 - в) слова, що протилежні за значенням;
 - г) це слова, близькі за вимовою, але різні за значенням.

Тест 5. Лексика іншомовного походження

1. Лексику української мови поділяють на споконвічні українські слова та лексичні запозичення з інших мов з погляду:
 - а) вживання;
 - б) семантичних зв'язків;
 - в) походження;
 - г) стилістичного погляду.
2. У якому рядку є запозичені слова з інших мов:
 - а) багаття, корж, смуга, дружина;
 - б) аркан, беркут, комюніке, генератор;
 - в) батьківщина, малеча, гай, бандура;
 - г) відродження, мрія, держава, село.
3. Іншомовні слова, які використовують в українському тексті, але вони не засвоєні українською мовою, – це:
 - а) запозичені слова;
 - б) варваризми;
 - в) кальки;
 - г) фразеологізми.
4. Слова, що перекладають зі збереженням своєї структури і порядку розташування складових частин, – це:
 - а) терміни;
 - б) кальки;
 - в) варваризми;
 - г) грецизми.
5. Визначити власне українські слова:
 - а) синтаксис, психологія, грамати́ка, етнографія;
 - б) службовець, промовець, прізвище, сузір'я;
 - в) парад, реформа, марш, шофер;
 - г) фокстрот, смокінг, мітинг, парламент.
6. У якому рядку всі слова іншомовного походження?
 - а) печиво, прірва, бюлетень, графік, матч, сендвіч;
 - б) мрія, віртуоз, ідеал, океан, батько, смокінг;
 - в) комірник, викладач, брат, сифон, холод;
 - г) командир, преїскурант, агент, акція.

7. З якої мови запозичено терміни *еволюція, інерція, радіус, публікація*:
- а) грецької мови;
 - б) латинської мови;
 - в) німецької мови;
 - г) французької мови.
8. Наявність початкових звукосполучень *шт-* і *шп-*, *ц-* і кінцевого – *мейстер* – це ознаки слів:
- а) англійського походження;
 - б) німецького походження;
 - в) тюркського походження;
 - г) грецького походження.
9. Кінцеві наголошені *-е, -і, -о* в незмінних словах, наявність сполучень *-ер, -ор, -аж, -анс, -уе, -уа* у змінних словах – ознаки запозичень з:
- а) польської мови;
 - б) арабської мови;
 - в) голландської мови;
 - г) французької мови.
10. З якої мови запозичено слова *маркетинг, брокер, менеджмент, холдинг*:
- а) грецької;
 - б) німецької;
 - в) арабської;
 - г) англійської.
11. Які слова можна передавати графічними засобами мови-джерела чи українською графікою:
- а) варваризми;
 - б) калька;
 - в) терміни;
 - г) латинські слова.
12. На початку ХХІ століття в українській мові найбільше запозичень з:
- а) французької мови;
 - б) німецької мови;
 - в) англійської мови;
 - г) італійської мови.

Тест 6. Терміни, професіоналізми в професійному мовленні

1. Що таке термін?
 - а) однозначні слова, які поширені в усіх галузях наукових знань;
 - б) слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки;
 - в) слова або словосполучення, що виражають чітко окреслені поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя;
 - г) слова, позбавлені емоційного значення, які вживають в усіх галузях наукових знань.
2. Які слова називають професіоналізмами?
 - а) лексика, представлена професійними словами, термінами певної галузі знань, а також загальноновживаною й офіційно-діловою лексикою;
 - б) слова і словосполучення, що називають знаряддя праці, спеціальні виробничі процеси;
 - в) слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає поняття певної галузі науки, техніки тощо;
 - г) слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи.
3. Які з поданих слів є професіоналізмами?
 - а) брат, береза, залізобетон, тварина;
 - б) забій, врубмашина, сталеплавильна груша, мартен, плавка, проба, болванка, вагранка, затискач;
 - в) деривація, адаптація, спрощення, класифікація;
 - г) документ, бланк, штамп, формуляр.
4. У якому рядку наведено технічні професіоналізми:
 - а) кібер, мехмат, удар, дно;
 - б) камбуз, кубрик, бюлетенити, відгул, документувати;
 - в) фанера, ремікс, розкрутити пісню;
 - г) дискета, файл, процесор, дисплей.
5. У якому рядку всі слова є термінами?
 - а) тепер, грати, місце, треба, поступово;
 - б) морфема, синус, сальдо, косинус, суфікс;
 - в) клава, вінт, хвіст, колобок;

- г) тварина, земля, вітер, трактор, популяція.
6. Терміни, характерні лише для певної галузі, – це:
- а) спеціальні;
 - б) вузькоспеціальні;
 - в) загальнонаукові;
 - г) міжгалузеві.
7. У якому рядку всі терміни міжгалузеві?
- а) антракт, партер, афіша, адажіо;
 - б) амортизація, екологічні витрати, технополіс, приватна власність;
 - в) матч, гол, арбітр, штанга;
 - г) дефазифікація, газорозподільна система, ізоляційне покриття, монтажне напруження.
8. У якому рядку всі терміни загальнонаукові?
- а) класифікація, синтез, метод, взаємодія;
 - б) верстат, кронштейн, плац, зашлакованість;
 - в) морфологія, мовлення, асоціація, метафора;
 - г) теплообмін, моделювання, конвекція, випаровування.
9. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це:
- а) термінологія;
 - б) термінознавство;
 - в) кодифікація;
 - г) терміносистема.
10. Основними ознаками терміна є:
- а) розмитість, багатозначність, відсутність дефініції;
 - б) наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення;
 - в) наявність дефініції, точність, системність, прагнення до однозначності;
 - г) складна внутрішня форма, є складником синонімічного ряду.
11. Терміни *діалектика*, *гносеологія*, *абсолют*, *апріорі*, *інтенція* належать до такої групи термінологічної лексики:
- а) математичної;
 - б) фінансової;

- в) хімічної;
 - г) філософської.
12. Сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва – це:
- а) термін;
 - б) номенклатура;
 - в) професійний жаргон;
 - г) професіоналізм.

Тест 7. Фразеологія

1. Що таке фразеологізми?
- а) це відтворювана мовна одиниця з двох чи більше компонентів, стійка за структурою і цілісна за значенням;
 - б) це єдність двох компонентів, яка може бути замінена одним словом;
 - в) мовна одиниця з двох і більше слів, яка конструюється щоразу в процесі мовлення;
 - г) це єдність двох і більше компонентів, утворена на основі підрядного зв'язку.
2. У якому рядку вжито розмовно-побутові фразеологізми?
- а) про вовка промовка, закинути вудку, фальшива нота;
 - б) врізати дуба, точити яси, альфа і омега;
 - в) собака на сні, хоч греблю гати, тягнути лямку;
 - г) альма-матер, мілко плавати, покласти на полицю.
3. У якому рядку вжито книжні фразеологізми?
- а) терези Феміди, троянський кінь, камінь спотикання;
 - б) грати першу скрипку, по всіх швах, скласти зброю;
 - в) лакмусовий папірець, з космічною швидкістю, як рак свисне;
 - г) температура кипіння, розводити антимонії, ні пари з уст.
4. Стійкі неподільні словосполучення, зміст (значення) яких не виводиться із значень слів, що входять до фразеологізму, – це:
- а) фразеологічні єдності;
 - б) фразеологічні сполучення;
 - в) фразеологічні зрощення;

- г) стійкі сполучення.
5. Стійкі мовні звороти, в яких один із компонентів має самостійне значення, що конкретизується у постійному зв'язку з іншими словами, – це:
- а) стійкі сполучення;
 - б) фразеологічні сполучення;
 - в) фразеологічні єдності;
 - г) фразеологічні зрощення.
6. Стійкі сполучення *брати участь, вести переговори, вводити до складу, мати на меті* уживають у таких стилях:
- а) художньому та публіцистичному;
 - б) науковому та офіційно-діловому;
 - в) офіційно-діловому і публіцистичному;
 - г) розмовному і художньому.
7. Емоційно-експресивні фразеологізми не вживають у текстах таких стилів:
- а) науковому та офіційно-діловому;
 - б) художньому та публіцистичному;
 - в) розмовному і науковому;
 - г) офіційно-діловому і публіцистичному.
8. Фразеологізми *не хлібом єдиним живе людина, манна небесна, випити гірку чашу* – це вислови:
- а) античної культури;
 - б) біблійні та євангельські;
 - в) видатних людей;
 - г) виробничо-професійні.
9. У якому рядку всі словосполучення є фразеологізмами?
- а) гнути залізо, піймати облизня, зазнати поразки;
 - б) пропустити повз вуха, кипіти від злості, хапати дрижаки;
 - в) дотепний чоловік, покірна людина, вродлива дівчина;
 - г) швидко втекти, говорити навмисно, уважно дивитися.
10. Який фразеологізм є синонімом до вислову *замилювати очі*?
- а) ловити на слові;
 - б) дати перцю;

- в) напускати туману;
- г) бити в литаври.

11. Визначте рядок, у якому всі стійкі словосполучення – фразеологічні єдності:

- а) вишити рушник, опускаються руки;
- б) полум'яне слово, гнути спину;
- в) брати рушники, водити за носа;
- г) залишитися з носом, далекі галактики.

12. Укажіть рядок, у якому всі стійкі словосполучення – професійно-технічні вислови:

- а) ні в тин ні в ворота, ні слуху ні духу;
- б) абсолютний нуль, спіймати на гарячому;
- в) альфа і омега, ні пари з уст;
- г) на різних широтах, ланцюгова реакція.

Розділ II ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВННЯ

Тест 1. Документи, функції, вимоги до оформлення

1. Документ — це:
 - а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
 - б) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу;
 - в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
 - г) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності.
2. Документи оформлюють на:
 - а) стандартних аркушах;
 - б) бланках;
 - в) на стандартних аркушах (210*297мм) або на бланках;
 - г) аркушах формату А3.
3. Повна копія відправленого з підприємства, установи організації документа — це:
 - а) витяг;
 - б) копія;
 - в) відпуск;
 - г) виписка.
4. Перелік необхідних реквізитів, структура тексту й особливості оформлення документа залежать від:
 - а) назви документа;
 - б) призначення документа;
 - в) адресата;
 - г) місця складання.
5. Група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, — це:
 - а) бланк;
 - б) формуляр-зразок;

- в) штамп;
 - г) документ.
6. На бланках дату підписання документа ставлять:
- а) під текстом ліворуч;
 - б) перед текстом ліворуч;
 - в) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
 - г) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.
7. Гриф узгодження – це:
- а) внутрішнє узгодження документа;
 - б) зовнішнє узгодження документа;
 - в) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи.
8. Віза – це:
- а) зовнішнє узгодження документа;
 - б) узгодження документа з організаціями, які підпорядковуються;
 - в) внутрішнє узгодження документа;
 - г) вказівка керівника щодо виконання, ставиться у верхньому лівому куті або у вільній частині.
9. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, – це:
- а) гриф погодження;
 - б) резолюція;
 - в) підтвердження;
 - г) гриф затвердження.
10. Мовна інформація, зафіксована будь-яким видом письма чи будь-якою системою звукозаписування, – це:
- а) заголовок;
 - б) назва виду документа;
 - в) текст;
 - г) адресант.
11. Сукупність обов'язкових відомостей у документі, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили – це:
- а) бланк документа:

- б) формуляр-зразок;
 - в) реквізити;
 - г) текст.
12. Достовірність та обов'язковість змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість – це вимоги до:
- а) назви документа;
 - б) заголовка;
 - в) адресата;
 - г) тексту документа.

Тест 2. Класифікація документів

1. За походженням виділяють такі види документів:
- а) вхідні та вихідні;
 - б) службові і особисті;
 - в) стандартні і індивідуальні;
 - г) внутрішні і зовнішні.
2. За місцем виникнення документи бувають:
- а) внутрішні і зовнішні;
 - б) особисті і службові;
 - в) вхідні і вихідні;
 - г) стандартні та індивідуальні.
3. За призначенням розрізняють такі види документів:
- а) для службового користування і для загального користування;
 - б) щодо особового складу, організаційні, довідково-інформаційні, розпорядчі, обліково-фінансові;
 - в) звичайні і термінові;
 - г) особисті і службові.
4. Яка документація відіграє провідну роль в управлінській діяльності, призначена для оформлення процесів організації управління, правового закріплення розпорядчо-виконавчих дій державних органів, підвідомчих їм організацій та установ?
- а) довідково-інформаційна;
 - б) організаційно-розпорядча;
 - в) обліково-фінансова;

- г) господарсько-договірна.
5. До довідково-інформаційної документації належать:
- а) інструкція, положення, розпорядження, статут;
 - б) анотація, відгук, звіт, оголошення;
 - в) акт, гарантійний лист, договір, платіжна відомість;
 - г) заява, протокол, розписка, розпорядження, резюме.
6. Документи, які створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності, це:
- а) індивідуальні документи;
 - б) особисті документи;
 - в) службові документи;
 - г) власні документи.
7. Документи щодо особового складу – це:
- а) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю;
 - 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 керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін;
 - г) службові документи, необхідні для певних формальних повідомлень про себе як працівника установи, підприємства, організації.
8. До документів щодо особового складу належать такі документи:
- а) автобіографія, доручення, розписка, скарга;
 - б) заповіт, рапорт, пояснювальна записка;

- в) заява, наказ, контракт, особовий листок з обліку кадрів, характеристика;
 - г) трудова угода, контракт, договір, доповідна записка.
9. Тимчасові документи треба зберігати:
- а) до 1 року;
 - б) до 2 років;
 - в) до 5 років;
 - г) до 10 років.
10. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу – це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - в) дублікат;
 - г) копія.
11. Які документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій?
- а) індивідуальні;
 - б) стандартні;
 - в) звичайні;
 - г) внутрішні.
12. За термінами виконання документи поділяються:
- а) звичайні, термінові, дуже термінові;
 - б) тимчасові, тривалі, постійні;
 - в) внутрішні і зовнішні;
 - г) вхідні і вихідні.

Тест 3. Заява

1. Заява — це:
- а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;
 - б) документ, який містить офіційне повідомлення, прохання або ствердження;

- 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;
 - г) документ, що адресують керівникові організації, в якій працює адресант, або керівництву вищої інстанції, містить детальний виклад якогось питання, аналіз, пропозиції або детальне пояснення поведінки чи вчинку.
2. Особисту заяву оформлюють:
- а) від руки на бланку установи;
 - б) машинописом на бланку установи;
 - в) від руки в одному примірнику;
 - г) від руки у двох примірниках.
3. Заяви від організацій укладають на:
- а) на аркуші формату А4;
 - б) від руки;
 - в) на спеціальних готових бланках;
 - г) на аркуші формату А5.
4. За місцем виникнення розрізняють заяви:
- а) зовнішні і внутрішні;
 - б) особисті і службові;
 - в) прості і складні;
 - г) індивідуальні і колективні.
5. За походженням заяви поділяють на:
- а) прості і складні;
 - б) індивідуальні і колективні;
 - в) зовнішні і внутрішні;
 - г) особисті і службові.
6. За складністю розрізняють заяви:
- а) особисті і службові;
 - б) прості і складні;
 - в) зовнішні і внутрішні;
 - г) індивідуальні і колективні.
7. Реквізит, у якому вказують назву організації або посадовця, кому адресовано заяву:
- а) адресант;

- б) адресат;
 - в) текст;
 - г) додаток.
8. Відомості про адресанта треба подавати у формі:
- а) кличного відмінка;
 - б) родового відмінка;
 - в) давального відмінка;
 - г) знахідного відмінка.
9. Відомості про адресата й адресанта подають:
- а) вгорі праворуч;
 - б) вгорі ліворуч;
 - в) посередині аркуша;
 - г) після тексту заяви.
10. Додаток подають у заяві:
- а) простій;
 - б) складній;
 - в) зовнішній;
 - г) внутрішній.
11. Дату в заяві оформлюють:
- а) цифровим способом;
 - б) словесним способом;
 - в) словесно-цифровим способом;
 - г) цифровим або словесно-цифровим способом.
12. Вказівка керівника щодо виконання, що ставлять у верхньому лівому куті або у вільній частині, – це:
- а) відмітка про надходження;
 - б) віза;
 - в) гриф погодження;
 - г) резолюція.

Тест 4. Автобіографія, резюме, характеристика

1. Документ, у якому особа повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід, досягнення – це:
- а) автобіографія;

- б) резюме;
 - в) особовий листок з обліку кадрів;
 - г) характеристика.
2. Автобіографія — це:
- а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
 - б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому автобіографічні відомості зафіксовано в таблицях;
 - в) документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє в хронологічній послідовності основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника;
 - г) документ, у якому керівник підприємства, установи, організації подає інформацію про основні факти біографії працівників, професійні вміння і навички.
3. Форма викладу автобіографії:
- а) за допомогою безособових дієслів;
 - б) від першої особи множини;
 - в) від першої особи однини;
 - г) за допомогою неозначеної форми дієслів.
4. За формою автобіографія:
- а) особовий документ;
 - б) типовий документ;
 - в) стандартний документ;
 - г) індивідуальний документ.
5. У тексті автобіографії не зазначають:
- а) короткі відомості про склад сім'ї;
 - б) відомості про трудову діяльність;
 - в) дату народження і дату написання автобіографії;
 - г) відомості про моральні якості особи.
6. Резюме, у якому зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення, цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента, належить до такого типу:
- а) стандартне;

- б) хронологічне;
 - в) функціональне;
 - г) комбіноване.
7. Неприпустимий такий варіант оформлення резюме:
- а) паперовий;
 - б) електронний;
 - в) рукописний;
 - г) відеорезюме.
8. У тексті резюме зазначають такі відомості:
- а) мету складання документа, досвід роботи, освіту, знання мов;
 - б) відомості про громадську діяльність;
 - в) моральні якості особи, перебування за кордоном;
 - г) відомості про склад сім'ї, розмір заробітної плати.
9. Характеристика — це:
- а) документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості;
 - 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;
 - г) документ, у якому особа повідомляє стислі відомості про професійний досвід.
10. За походженням характеристика — це:
- а) стандартний документ;
 - б) офіційний документ;
 - в) особистий документ;
 - г) індивідуальний документ.
11. Відомості про особу, якій видано характеристику, викладено:
- а) у хронологічній послідовності;
 - б) у довільній послідовності;
 - в) у послідовності, зумовленій ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
 - г) у зворотному хронологічному порядку.

12. Характеристику оформлюють на стандартному аркуші:
- а) в одному примірнику;
 - б) у двох примірниках;
 - в) у трьох примірниках;
 - г) у чотирьох примірниках.

Тест 5. Трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів

1. Особовий листок з обліку кадрів – це:
- а) документ, у якому керівник підприємства, установи, організації подає інформацію про основні факти біографії працівників;
 - б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
 - в) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
 - г) документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.
2. Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:
- а) під час переведення на іншу посаду;
 - б) під час звільнення працівника;
 - в) під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі;
 - г) для нагородження робітника.
3. Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:
- а) особисто машинописним способом;
 - б) працівником відділу кадрів машинописним способом;
 - в) керівником підприємства машинописним способом;
 - г) особисто рукописним способом.
4. Особовий листок з обліку кадрів укладають на:
- а) чистому аркуші формату А4;
 - б) бланку;
 - в) чистому аркуші формату А3;
 - г) у таблиці-анкеті.
5. Обов'язковим реквізитом особового листка з обліку кадрів є:
- а) заголовок до тексту;

- б) номер;
 - в) фотокартка;
 - г) професійні вміння і навички.
6. Трудова книжка – це документ:
- а) довідково-інформаційний;
 - б) щодо особового складу;
 - в) господарсько-договірний;
 - г) організаційний.
7. Трудова книжка — це:
- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені у таблицях;
 - б) документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
 - в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначають паспортні відомості особи, інформацію про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи;
 - г) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.
8. Працівник відділу кадрів зобов'язаний оформити трудову книжку на працівника:
- а) у триденний термін;
 - б) у п'ятиденний термін;
 - в) у семиденний термін;
 - г) у десятиденний термін.
9. Трудову книжку не оформлюють на працівників, які працюють:
- а) на тимчасових роботах;
 - б) на сезонних роботах;
 - в) на приватних підприємствах;
 - г) за сумісництвом.
10. До трудової книжки заносять такі відомості:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника; дату народження; про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; про заохочення та нагороди;
 - б) рік народження;
 - в) про стягнення;
 - г) відомості про громадську роботу.
11. На першій сторінці трудової книжки вказують відомості:
- а) про працівника;
 - б) про роботу;
 - в) про нагородження і заохочення;
 - г) про відкриття, на які видано дипломи.
12. Якщо заповнено всі сторінки відповідних розділів, трудову книжку доповнюють:
- а) дублікатом;
 - б) вкладкою;
 - в) витягом;
 - г) відпуском.

Тест 6. Службові записки

1. Службова записка – це:
- а) довідково-інформаційний документ;
 - б) документ щодо особового складу;
 - в) господарсько-договірний документ;
 - г) організаційний.
2. Документ, який використовують для розв'язання внутрішніх питань підприємства, установи тощо, – це:
- а) пояснювальна записка;
 - б) службова записка;
 - в) доповідна записка;
 - г) рапорт.
3. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, у якому описують певний факт, певну подію чи повідомляють про виконання окремих завдань, службових доручень:
- а) доповідна записка;
 - б) пояснювальна записка;

- в) звіт;
 - г) рапорт.
4. За походженням доповідні записки поділяють на:
- а) особисті і офіційні;
 - б) рукописні і друковані;
 - в) внутрішні і зовнішні;
 - г) прості і складні.
5. За змістом доповідні записки поділяють на:
- а) внутрішні і зовнішні;
 - б) рукописні і друковані;
 - в) інформаційні, звітні, ініціативні;
 - г) особисті і офіційні.
6. Доповідні записки, у яких подають докладну інформацію про хід, розвиток або завершення певного процесу:
- а) звітні;
 - б) інформаційні,
 - в) ініціативні;
 - г) особисті.
7. Які доповідні записки укладають на бланку і мають вихідний реєстраційний номер:
- а) особисті;
 - б) внутрішні;
 - в) зовнішні;
 - г) звітні.
8. Документ особистого характеру, який містить письмове пояснення ситуації, що склалася, певних фактів, подій, окремих вчинків працівників, студентів тощо, – це:
- а) доповідну записку;
 - б) пояснювальну записку;
 - в) службова записка;
 - г) рапорт.
9. Документ, у якому обґрунтовано мету його створення, структуру, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизну і який є вступною частиною іншого документа, називають:

- а) доповідною запискою;
 - б) передмовою;
 - в) пояснювальною запискою;
 - г) вступом.
10. Пояснювальна записка може бути вступною частиною або поясненням іншого документа:
- а) трудової книжки;
 - б) протоколу;
 - в) програми, проекту, плану, звіту;
 - г) характеристики.
11. Якого реквізиту не має в пояснювальній записці:
- а) адресант;
 - б) заголовок;
 - в) дата;
 - г) печатка.
12. Пояснювальну записку укладають:
- а) на вимогу керівника;
 - б) з ініціативи підлеглого;
 - в) на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого;
 - г) на запит.

Тест 7. Довідка

1. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з біографічного і службового характеру з життя і діяльності окремих громадян, а також різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:
- а) акт;
 - б) довідка;
 - в) протокол;
 - г) службова записка.
2. Довідки укладають:
- а) на вимогу конкретного службовця;
 - б) на запит;

- в) за вказівкою вищої організації;
 - г) на вимогу конкретного службовця, на запит, за вказівкою вищої організації.
3. Довідка може бути:
- а) стандартною і індивідуальною;
 - б) секретною і несекретною;
 - в) особистою і службовою;
 - г) простою і складною.
4. Які довідки відображають стан справ конкретного структурного підрозділу чи всього підприємства?
- а) особисті;
 - б) службові;
 - в) зовнішні;
 - г) внутрішні.
5. У яких довідках можуть наводити таблиці, графіки, долучати додатки?
- а) зовнішніх;
 - б) внутрішніх;
 - в) особистих;
 - г) службових.
6. Якщо довідка містить відомості з декількох питань, її текст може складатися з:
- а) частин;
 - б) розділів;
 - в) пунктів;
 - г) підпунктів.
7. Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації, можуть бути:
- а) простими і складними;
 - б) особистими і службовими;
 - в) зовнішніми і внутрішніми;
 - г) стандартними і індивідуальними.
8. Які довідки укладають для подання керівництву організації, підписують лише укладачі:

- а) зовнішні;
 - б) внутрішні;
 - в) особисті;
 - г) службові.
9. Які довідки підписує, крім укладача, керівник організації чи установи та засвідчують печаткою:
- а) особисті;
 - б) службові;
 - в) зовнішні;
 - г) внутрішні.
10. Найчастіше довідки укладають на:
- а) бланках;
 - б) аркушах формату А 4;
 - в) аркушах формату А 5;
 - г) у таблиці-анкеті.
11. Який реквізит є зайвим у довідці?
- а) заголовок до тексту;
 - б) назва міністерства, якому підпорядковано підприємство, установу;
 - в) місце укладання;
 - г) додаток.
12. У тексті довідки не потрібно зазначати:
- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають довідку;
 - б) статус, фах, посада, звання;
 - в) назву установи, до якої подають довідку;
 - г) термін дії довідки.

Тест 8. Доручення

1. Доручення – це:
- а) документ, яким окрема особа надає іншій особі отримання матеріальних цінностей від її імені;
 - б) документ, яким організація надає іншій організації право на певну діяльність;

- в) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передача й отримання товарів, грошей;
 - г) документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі чи організації право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.
2. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють :
- а) головні і службові;
 - б) службові і допоміжні;
 - в) офіційні і особисті;
 - г) особисті і колективні.
3. Особисті доручення видають:
- а) службовим особам для одержання певних матеріальних цінностей;
 - 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;
 - г) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.
4. Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу), називають:
- а) загальним;
 - б) разовим;
 - в) спеціальним;
 - г) генеральним.
5. Разове офіційне доручення видають:
- а) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
 - б) на здійснення одноразових дій, наприклад, отримання товарно-матеріальних цінностей;
 - в) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;

- г) це документ, яким організація надає іншій організації право на певну діяльність.
6. Спеціальне доручення – це доручення:
- а) яким організація чи окрема особа надає іншій особі чи організації право на отримання матеріальних цінностей від її імені;
 - б) на виконання одноразової дії.
 - в) здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну);
 - г) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т. п., із правом передоручення третій особі).
7. Загальне офіційне доручення — це доручення:
- а) що надає право на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням і володінням майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т. п., із правом передоручення третій особі;
 - б) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних дій (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);
 - в) яке видають на здійснення одноразових дій;
 - г) це документ, яким організація надає іншій організації право на певну діяльність.
8. Максимальний термін дії доручення:
- а) один рік;
 - б) два роки;
 - в) три роки;
 - г) п'ять років.
9. Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність від дня його укладання протягом:
- а) одного року;
 - б) двох років;

- в) трьох років;
 - г) п'яти років.
10. Особисте доручення не має юридичної сили, якщо:
- а) не зазначено термін дії доручення;
 - б) підпис довірителя не засвідчив підписом і печаткою керівник чи інший уповноважений орган;
 - в) не зазначено номер доручення;
 - г) не зазначено місце складання доручення.
11. Реквізити особистого доручення:
- а) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення 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);
 - г) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення.
12. Реквізити офіційного доручення:
- а) назва підприємства чи установи; назва виду документа; місце укладання; номер документа; дата; заголовок до тексту; текст документа; підпис керівника;
 - б) назва організації, яка видала доручення; назва виду документа; номер доручення; дата; місце складання; текст; підпис особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення, (серія, номер паспорта, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення;
 - в) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;
 - г) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка.

Тест 9. Візитна картка

1. Під час знайомства чи візиту використовують:
- а) мобільний телефон;
 - б) візитну картку;

- в) флаєр;
 - г) лист.
2. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як співрозмовники:
- а) посміхнулися один одному;
 - б) привіталися один з одним;
 - в) були представлені один одному;
 - г) підійшли один до одного.
3. Якого розміру стандартна візитна картка?
- а) 5×10 см
 - б) 5×9 см
 - в) 6×9 см
 - г) 6×10 см.
4. Картку, що містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, службову адресу, службовий телефон (інколи й домашній), використовують під час знайомства, що передбачає подальші стосунки, називають:
- а) карткою фірми, установи чи організації;
 - б) для неофіційних намірів;
 - в) що використовується із спеціальною представницькою метою;
 - г) стандартною візитною карткою.
5. Картку, на якій зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду та назву організації, але немає адреси та телефону, можна використовувати і при надсиланні, наприклад, сувеніру знайомій людині, називають:
- а) спільною;
 - б) стандартною;
 - в) фірми, установи;
 - г) що використовується із спеціальною представницькою метою;
6. Невелика рекламна листівка, що, як правило, дає право на знижку, – це:
- а) бейдж;
 - б) візитну картку;
 - в) флаєр;
 - г) листівка.

7. Відеоролик, у якому рекламують фірму, політичну партію, конкретну людину, називають:
- а) стандартною карткою;
 - б) електронною візитною карткою;
 - в) візитною карткою організації, установи;
 - г) сімейною карткою.
8. Елемент уніформи у вигляді картки, що містить інформацію про його власника, – це:
- а) лист;
 - б) флаєр;
 - в) бейдж;
 - г) візитна картка.
9. Реквізити стандартної візитної картки:
- а) назва організації, адреса, телефон, факс;
 - б) назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, службовий телефон;
 - в) прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва організації;
 - г) прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання.
10. Реквізити візитної картки фірми, установи чи організації:
- а) прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва організації;
 - б) назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, службовий телефон;
 - в) прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання;
 - г) назва організації, адреса, телефон, факс.
11. Стандартний розмір бейджа:
- а) 7×3 ;
 - б) 7×4 ;
 - в) 8×4 ;
 - г) 8×5 .
12. Напис на візитній картці *p. f.* має таке значення:
- а) привітання;
 - б) подяка;
 - в) співчуття;
 - г) запрошення.

Тест 10. Підсумковий

1. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це:
 - а) назва виду документа;
 - б) текст документа;
 - в) документ;
 - г) абзац.
2. Від першої особи пишуться такі документи:
 - а) характеристику;
 - б) резюме;
 - в) довідку;
 - г) заяву.
3. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою:
 - а) візитна картка;
 - б) адреса;
 - в) довідка;
 - г) повідомлення.
4. Результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою – це:
 - а) службова записка;
 - б) документ;
 - в) стаття;
 - г) звіт.
5. Списком літератури з певного питання є:
 - а) примітка;
 - б) зноска;
 - в) бібліографія;
 - г) покликання.
6. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називають:
 - а) бланком;
 - б) грифом;
 - в) формуляром;

- г) зразком.
7. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називають:
- а) індексом;
 - б) зразком
 - в) бланком;
 - г) формуляром.
8. Слова „До відома”, „До протоколу”, „До наказу” – це
- а) гриф;
 - б) віза;
 - в) резолюція;
 - г) вказівка керівника.
9. Одним із типів документів за призначенням є:
- а) особисті;
 - б) інформаційні;
 - в) таємні;
 - г) термінові.
10. Певна модель побудови однотипних документів – це:
- а) формуляр-зразок;
 - б) стандарт;
 - в) трафарет;
 - г) бланк.
11. Групу реквізитів та їхніх постійних частин, відтворених на бланку документа як єдиний блок, називають:
- а) штампом;
 - б) печаткою;
 - в) грифом;
 - г) формуляром.
12. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:
- а) тези;
 - б) рубрикація;
 - в) таблиця;
 - г) частини.

Література

1. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
2. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
3. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
4. Український орфографічний словник : Орфографічний словник української мови: Близько 143000 слів / Уклад. М. М. Пещак та ін. – К. : Довіра, 2002. – 1006 с.
5. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. – К. : Наукова думка, 2008. – 288 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

Навчальне видання

**Методичні вказівки до практичних занять
з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»
Тестові завдання
Частина I**

Редактор О. Кондратьєва

Укладач: Стадній Алла Сергіївна

Оригінал-макет підготовлено Стадній А. С.

Підписано до друку 15.06.2017 р.
Формат 29,7 x 42^{1/4}. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. 2,54
Наклад 40 (1-й запуск 1-20) прим. Зам. № 2017-208

Видавець та виготовлювач
Вінницький національний технічний університет,
інформаційний редакційно-видавничий центр.
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021.
Тел. (0432) 59-85-32, 59-87-38,
press.vntu.edu.ua;
E-mail: kivc.vntu@gmail.com.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.