

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кіровоградський державний педагогічний університет
імені Володимира Винниченка

Л. І. АФАНАСЬЄВА, Т. В. ГРОМКО, І. В. ЖИГОРА,
О. І. ІЛІАДІ

КОМУНІКАТИВНІ ТЕХНОЛОГІЇ:

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ
З ДИСЦИПЛІН «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ», «СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА
З ПРАКТИКУМОМ», «ОСНОВИ КРАСНОМОВСТВА»,
«РИТОРИКА»
(для нефілологічних факультетів)

КІРОВОГРАД – 2016

Комунікативні технології : Тестові завдання для модульного контролю з дисциплін «Українська мова за професійним спрямуванням», «Сучасна українська мова з практикумом», «Основи красномовства», «Риторика» (для нефілологічних факультетів) : Навчальний посібник / О. І. Іліаді, Л. І. Афанасьєва, Т. В. Громко, І. В. Жигора ; Кіровоградський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка. – Кіровоград : РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2016. – 122 с.

Друкується за ухвалою методичної ради Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (протокол № 10 від 23.06.2016 року).

Рецензенти:

- Кіндей Л. Г.* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри методик дошкільної та початкової освіти КДПУ імені Володимира Винниченка,
- Білих О. П.* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови КДПУ імені Володимира Винниченка,
- Єфименко І. В.* – кандидат філологічних наук, старший науковий співробітник відділу ономастики Інституту української мови НАН України,
- Іваненко О. В.* – кандидат філологічних наук, науковий співробітник відділу ономастики Інституту української мови НАН України

ПЕРЕДМОВА

Модульний контроль дозволяє виявити системні теоретико-практичні знання та вміння студентів із дисциплін гуманітарного циклу «Українська мова за професійним спрямуванням», «Сучасна українська мова з практикумом», «Основи красномовства» і «Риторика». Підсумковий зріз знань проводиться у вигляді контрольної роботи. Завдання для контрольної роботи охоплюють теми теоретичного (лекційного) та практичного курсу і включають 100 тестових питань. Відповіді на питання, запропоновані у тестах, мають засвідчити рівень знань студентів із перелічених навчальних курсів, тобто наскільки студент орієнтується у:

- філологічних термінах, передбачених навчальною програмою відповідної дисципліни;
- основних теоретичних проблемах навчальних курсів;
- основних розділах мови як системи;
- одиницях мовних рівнів у їхньому взаємозв'язку;
- літературних нормах сучасної української мови на всіх її рівнях;
- місці й ролі ділового й наукового стилів у системі професійного спілкування;
- вимогах до мови ділових паперів;
- засобах мовного етикету і правилах оформлення усної та писемної форм ділового мовлення;
- процесах, які відбуваються у мовному потоці;
- правилах правопису;
- типах слів за значенням;
- основних типах фразеологічних одиниць;
- формальних ознаках різних частин мови і їхніх граматичних категоріях;
- одиницях синтаксичного рівня мови, їхній класифікації та способах їхнього поєднання й взаємодії;
- способах і законах побудови промов;
- засобах інтелектуального й емоціонального впливу на слухачів;

– прийомах і стилістичних засобах, які використовуються у процесі підготовки промови;

– поняттєвому апараті риторики;

– теорії риторичного мистецтва та його історії;

– основних засадах комунікації.

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати при виконанні контрольної роботи, 100 балів (від 90 до 100 – оцінка «5»), середня – від 74 до 89 (оцінка «4»), мінімальна – від 60 до 73 (оцінка «3»). Виконання контрольної роботи розраховано на 80 хв.

Підсумкова контрольна робота виконується на спеціально надрукованому бланку, що являє собою таблицю, до якої додається збірник тестових завдань. Студентам необхідно підкреслити (чи по-іншому позначити) правильний варіант відповіді з трьох або чотирьох можливих. Порядок виконання завдань – довільний.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**
(звичайний рівень складності)

1. До документів щодо особового складу належать:

- а) заява, трудовий договір, доручення;
- б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
- в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

2. Заява – це:

- а) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів із боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

3. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

4. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом із метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

5. В автобіографії відомості подаються в:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

6. Резюме – це:

- а) опис свого життя;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;

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

7. За походженням характеристика належить до:

- а) офіційного документа;
- б) особистого документа;
- в) типового документа.

8. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

- а) зазначається повна домашня адреса;
- б) перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
- в) зазначається склад сім'ї.

9. Трудові книжки не оформляються на:

- а) працівників підприємств, установ, організацій;
- б) працівників, які працюють за сумісництвом;
- в) працівників фермерських господарств.

10. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу.

11. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

12. Для досягнення успіху, в резюме треба зазначити:

- а) розмір заробітної плати;
- б) досвід роботи й набуті навички;
- в) особисті відомості (вік, зріст).

13. Автобіографія – це:

- а) документ, у якому фіксуються трудові відомості;
- б) документ, у якому особа описує факти свого життя та діяльності у хронологічній послідовності;
- в) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

14. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час звільнення працівника;
- б) під час оформлення на роботу та для участі у певному конкурсі;
- в) під час відрядження.

15. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:

- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
- б) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
- в) підставу для складання, підпис керівника установи.

16. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
- б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

17. У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:

- а) народився в.., закінчив університет.., працює викладачем..;
- б) вивчає наполегливо.., має ґрунтовні знання.., виявляє інтерес.., ввічливий та коректний..;
- в) просимо надати.., вивчити питання.., наполегливо працює...

18. В автобіографії слід писати:

- а) народився в 1976 році 2 серпня;
- б) народився 02.08.1976 року;
- в) народився 02 серпня 1976 року.

19. Виберіть правильний варіант:

- а) зачислити Ткачук Катерину Володимирівну на посаду контролера;
- б) призначити Ткачук Катерину Володимирівну на посаду контролера;
- в) прийняти Ткачук Катерину Володимирівну на посаду контролера.

20. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

- а) до заяви додаються такі документи;
- б) до заяви подаю такі документи;
- в) до заяви прикладаються такі документи.

21. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) вступив до професійно-технічного училища;
- б) поступив у професійно-технічне училище;
- в) вступив у професійно-технічне училище;

22. Характеристика – це:

- а) опис життя працівника;
- б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;
- в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

23. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- б) Я, Гришко О. В.;
- в) Я, Гришко Олена Володимирівна.

24. Що таке реквізит документа?

- а) це обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документа;
- б) це обов'язковий елемент бухгалтерської документації;
- в) це обов'язковий елемент організаційно-розпорядчої документації.

25. У текстах документів слід вживати:

- а) емоційно-забарвлені слова і синтаксичні конструкції;
- б) стійкі сполучення слів типу *відповідно до...*, *згідно з...*, *з метою...*;
- в) розмовні слова.

26. Назвіть документи, які пишуться від першої особи:

- а) довідка;
- б) автобіографія;
- в) характеристика.

27. Чи можна у тексті документів уживати загальноприйняті складноскорочені слова, графічні скорочення й аббревіатури?

- а) так;
- б) ні;
- в) залежно від виду документа.

28. На бланку друкуються:

- а) всі сторінки документа;
- б) перша і остання сторінки документа;
- в) тільки перша сторінка документа.

29. Дайте визначення заяви:

а) документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;

б) документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;

в) документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації ті чи інші права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

30. Назвіть заяви за місцем виконання:

а) внутрішні та зовнішні;

б) службові та особисті;

в) індивідуальні та стандартні.

31. Зазначте, що подають до тексту у складних заявах:

а) резолюцію;

б) список додатків;

в) засвідчення підпису.

32. Що зазначають у реквізиті «адресант» у зовнішній заяві:

а) адресу;

б) додаткові дані про організацію;

в) дату та місце народження.

33. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії:

а) прохання про зарахування на посаду;

б) місце і дату народження;

в) особисті якості людини.

34. Якою буває автобіографія за складністю:

а) складною;

б) простою;

в) внутрішньою.

35. Як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу, або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

а) заява;

б) автобіографія;

в) характеристика.

36. Яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

- а) домашню адресу;
- б) дату народження, освіти, національність;
- в) склад сім'ї.

37. Якими бувають характеристики за призначенням:

- а) атестаційними, виробничими, рекомендаційними;
- б) вихідними й вхідними;
- в) стандартними й індивідуальними.

38. З'ясуйте, які відомості зазначають у тексті резюме:

- а) мету складання документа;
- б) посилання на розпорядчий чи нормативний документ;
- в) прохання зарахувати на посаду.

39. Укажіть правильний заголовок акта:

- а) про перевірку готелів «Либідь» та «Турист» станом на 01.01.10 комісією з готельного господарства мерії м. Київ;
- б) про порушення навчальної дисципліни;
- в) про надання матеріальної допомоги.

40. Дайте визначення акта:

а) документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти або події, пов'язані з діяльністю установи;

б) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності;

в) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

41. Установіть, з якою метою складають акти:

- а) для висловлення прохань, пропозицій;
- б) при прийманні-здаванні справ, після ревізій, при проведенні випробувань нових виробів і зразків, після прийому закінчених об'єктів;
- в) для запрошення взяти участь у заходах.

42. Якими бувають протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації:

- а) стислими (короткими), повними, стенографічними;
- б) стандартними й індивідуальними;
- в) службовими й особистими.

43. Визначте, що містить кожен розділ протоколу:

- а) констатувальну та розпорядчу частину;
- б) підставу для написання;
- в) три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

44. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для вирішення окремого питання:

- а) витяг із протоколу;
- б) довідка;
- в) ухвала.

45. Як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення:

- а) протокол;
- б) акт;
- в) звіт.

46. Дайте визначення довідки:

а) документ, який уміщує повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо;

б) документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівнику структурного підрозділу, організації або до керівного органу;

в) документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.

47. На які види поділяють довідки за змістом:

- а) особисті та службові;
- б) прості й складні;
- в) індивідуальні та стандартні.

48. Що зазначають у службових довідках:

- а) особисті дані про особу;
- б) додаткові дані про організацію;
- в) резолюцію.

49. Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

- а) резюме, лист, наказ, розписка;
- б) план, звіт, запрошення, оголошення;
- в) договір, доручення, акт, оголошення.

50. З'ясуйте, що зазначають в оголошенні:

- а) стан справ конкретного структурного відділу чи установи;
- б) запрошення взяти участь у певному заході;
- в) дату, час, місце та зміст події; перелік послуг, товарів, їхню ціну; інформацію про навчання, роботу, відпочинок, їх умови, переваги, пільги, оплату та ін.

51. Як називається документ, у якому коротко повідомляється про якусь подію з проханням взяти в ній участь і який адресується конкретній особі, особам чи організації:

- а) доповідна записка;
- б) оголошення;
- в) запрошення.

52. Знайдіть послідовність, у якій оформлюють текст запрошення:

- а) дата та місце проведення, зміст події, перелік послуг, товарів, їхню ціну;
- б) назва заходу, дата, місце, час, порядок денний, прізвища доповідачів, умови проїзду до місця зібрання;
- в) констатувальна частина, слово «наказую», розпорядча частина.

53. Визначте, як називається службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася:

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

54. Художньому стилю властиві такі ознаки:

- а) точність;
- б) логічність;
- в) образність.

55. Публіцистичний стиль реалізується:

- а) в засобах масової інформації;
- б) у науковій літературі;
- в) в офіційних документах.

56. Розмовний стиль допускає вживання:

- а) просторічних слів;
- б) лайливих слів;
- в) надмір термінів.

57. Літературна мова – це:

- а) унормований різновид загальнонародної мови;
- б) стилістично забарвлена мова;
- в) віршована мова.

58. Культура мовлення людини залежить від:

- а) загальної культури;
- б) природжених задатків;
- в) оточення і наполегливості.

59. До документів щодо особового складу належать:

- а) заява, трудовий договір, інструкція;
- б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
- в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

60. У якому рядку допущено орфографічну помилку?

- а) Мар'яна, дев'ять, з'явитися, Стеф'юк, Лук'янівка;
- б) з'єднаний, рум'яний, дзвякнути, свято, цвях;
- в) вітряк, духмяний, різдвяний, торф'яний, моркв'яний.

61. У якому рядку подані слова становлять синонімічний ряд?

- а) мовчазливий, мовчазність, мовчазна, мовчанка, мовчати;
- б) мовчазний, говіркий, говірка, мовчун, мова;
- в) мовчазний, небалакучий, неговіркий, маломовний, небагатослівний.

62. У якому рядку всі слова є термінами?

- а) суцвіття, святиня, мудрість, біоніка, сепсис;
- б) весна, рушник, лахміття, мармелад, абстракціонізм;
- в) синтез, антоніми, гіпербола, конгломерат, синус.

63. Публіцистичний стиль реалізується у таких жанрах:

- а) комюніке;
- б) гумореска;
- в) газетна стаття.

64. У розмовному стилі певну роль відіграють:

- а) емоції та жести;
- б) гарний почерк;
- в) вміння виразно читати.

65. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

- а) дипломатичний, канцелярський, законодавчий;
- б) законодавчий, міжгалузевий, міжособистісний;
- в) канцелярський, господарський, парламентський.

66. Основоположником української літературної мови є:

- а) Т. Шевченко;
- б) І. Франко;
- в) П. Куліш.

67. Морфологічні норми регулюють:

- а) уживання великої літери;
- б) уживання форм слів;
- в) уживання етикетних формул.

68. У якому рядку допущено орфографічну помилку?

- а) свято, буряк, міжгір'я, бур'ян, кур'єр;
- б) з'єднаний, з'їхати, з'явитися, об'єм, під'їхати;
- в) рум'яний, дзвякнути, цвях, торф'яний, духм'яний.

69. У якому рядку подані слова становлять синонімічний ряд?

- а) високо, низько, височина, низина, рівнина;
- б) височина, вишина, висота, височінь, вись;
- в) високий, височенький, високогірний, високогір'я.

70. У якому рядку всі слова є термінами?

- а) гороскоп, календула, префікс, трансмісія, груша;
- б) бюлетень, делегація, книга, аташе, атом;
- в) суфікс, гастрит, тонометр, косинус, катет.

71. Науковий стиль має такі основні ознаки:

- а) точність і логічність;
- б) емоційність і точність;
- в) образність і логічність.

72. Для офіційно-ділового стилю в оформленні тексту важливим є:

- а) дотримання форми;
- б) використання термінів;
- в) художнє оформлення.

73. Розмовно-побутовий стиль відзначається:

- а) унормованістю;
- б) використанням просторіччя;
- в) використанням діалектизмів.

74. Загальнокомунікативними ознаками культурного мовлення є:

- а) точність, логічність, виразність, образність, багатство;
- б) грамотність, образність, гучність, різноманітність;
- в) критичність, надмірність, точність, логічність.

75. Орфоепічні норми регулюють:

- а) укладання словників вимови;
- б) правила користування словниками;
- в) вимову звуків і звукосполук.

76. У якому рядку допущено орфографічну помилку?

- а) Мар'яна, Лук'ян, Заполяр'я, жираф'ячий, В'ячеслав;
- б) дев'ять, возз'єднати, надвечір'я, полум'я, ім'я;
- в) дзв'якнути, п'явка, м'ясо, рум'яний, здоров'я.

77. У якому рядку наведені слова є синонімами до слова «говорити»?

- а) говір, казочка, розмова, мова, мовний;
- б) балачка, мовлення, подейкувати, підказувати, оповідати;
- в) казати, мовити, балакати, розмовляти, вести річ.

78. У якому рядку всі слова є термінами?

- а) бароко, романтизм, підручник, театр, порівняння;
- б) магнітола, афіша, колібрі, модернізм, квітник;
- в) косинус, синус, суфікс, гіпотенуза, префікс.

79. Офіційно-діловий стиль відзначається:

- а) конкретністю і чіткістю;
- б) образністю й чіткістю;
- в) грамотністю і емоційністю.

80. Розмовний стиль має найбільше спільних ознак із:

- а) художнім;
- б) науковим;
- в) офіційно-діловим.

81. Науковий стиль обслуговує сферу:

- а) інтелектуальної діяльності людини;
- б) міжнародних відносин;
- в) оформлення документів.

82. До основних понять культури мовлення належать:

- а) мовні норми і правила;
- б) правило і помилка;
- в) помилка і виправлення помилки.

83. Щоб уточнити правильність написання слова, треба звернутися:

- а) до орфографічного словника;
- б) до шкільного підручника;
- в) до орфоепічного словника.

84. У якому рядку всі слова слід писати з апострофом?

- а) з..юрмитися, миш..як, верхів..я, п..юре;
- б) мавп..ячий, тьм..яний, з..ясувати, роз..яснити;
- в) голуб..я, подвір..я, бур..ян, в..язати, дит..ясла.

85. У якому рядку наведені слова є синонімами до слова «горизонт»?

- а) небо, далечінь, лінія, кругозір, край;
- б) видноколо, обрій, виднокруг, крайнебо, небосхил;
- в) горизонталь, горизонтальний, вертикальний, протяжність, протяг.

86. У якому рядку всі слова є термінами?

- а) фортепіано, майно, алюміній, молекула, еритроцити;
- б) трикутник, амбіції, табло, фінал, силует;
- в) анафора, префікс, дифтерія, полеміка, синтез.

87. Публіцистичний стиль використовується:

- а) у засобах масової інформації;
- б) у господарській діяльності підприємств;
- в) у навчальній діяльності.

88. Офіційно-діловий стиль має спільні ознаки з:

- а) науковим стилем;
- б) художнім стилем;
- в) розмовним стилем.

89. У текстах художнього стилю

- а) можуть траплятися мовні засоби притаманні іншим стилям;
- б) не можуть використовуватися елементи інших стилів;
- в) не можуть вживатися офіційні документи.

90. Щоб уточнити особливості вимови звука необхідно звертатися до:

- а) орфографічного словника;
- б) орфоепічного словника;
- в) до шкільного підручника.

91. Образність є головною ознакою:

- а) публіцистичного стилю;
- б) наукового стилю;
- в) художнього стилю.

92. У якому рядку всі слова пишуться з ь?

- а) кур..йоз, медал..йон, компан..йон, інтерв..ю, тон..ший;
- б) с..огодні, різ..бяр, брен..кіт, ател..е, нян..чити.
- в) міс..кий, суспіл..ство, т..мянний, сторін..ці, зачіс..ці.

93. Які з наведених слів становлять синонімічний ряд до прикметника «сміливий»?

- а) справжній, самобутній, своерідний, свіжий, оригінальний;
- б) сміливість, відвага, хоробрість, відчай, страх;
- в) відважний, хоробрий, безстрашний, мужній, відчайдушний.

94. У якому рядку всі слова є термінами?

- а) істина, мовознавство, заява, рівняння, дієслово;
- б) окріп, конференція, зозуля, префікс, весна;
- в) керівник, хустка, малина, корінь, дифузія.

95. Список – це документ:

- а) який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи;
- б) який містить перелік осіб, предметів, об'єктів у певному порядку;
- в) яким організація чи особа надає іншій особі право на певну діяльність.

96. До господарсько-договірних документів належать:

- а) трудова угода, договір, контракт;
- б) доручення, відомість, розписка;
- в) акт, податкова декларація, довідка.

97. Контракт – це документ:

- а) що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;
- б) що засвідчує домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником про умови спільної праці;
- в) яким регламентуються відносини між установою і позаштатним працівником.

98. До обліково-фінансових документів належать:

- а) розписка, договір, службовий лист;
- б) список, контракт, протокол;
- в) таблиця, доручення, відомість.

99. У якому рядку в усіх словах пишеться пропущена буква е:

- а) пр..берегти, пр..клеїти, пр..гарний, пр..м'єр;
- б) пр..шкільний, пр..рода, пр..зидент, пр..зентація;
- в) пр..д'явник, пр..тензія, пр..подобний, пр..мудрий.

100. У якому рядку в усіх словах пишеться пропущена буква т:

- а) студен..ський, хвас..ливий, гіган..ський, шіс..сот;
- б) совіс..ний, облас..ний, контраст..ний, зап'яс..ний;
- в) віс..ник, чес..ний, учас..ник, дилетан..ський.

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**
(вищий рівень складності)

1. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела?

Мних Р. Sacrum как литературоведческая категория (о двух аспектах концепции символических форм Э. Кассирера) (1) Роман Мних (2) Біблія і культура (3) зб. наук. статей (4) Вип. 3. – Чернівці : Рута, 2001. – С. 279–282.

Э. Кассирера) (1) Роман Мних	//
Роман Мних (2) Біблія і культура	/
Біблія і культура (3) зб. наук. статей	. –
зб. наук. статей (4) Вип. 3.	:

2. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела?

Межжеріна Г. В. Людина в мовній картині світу часів Київської Русі (1) монографія (2) Г. В. Межжеріна. – К (3) Вид. центр КНЛУ (4) 2006. – 448 с.

Київської Русі (1) монографія	/
монографія (2) Г. В. Межжеріна.	:
К (3) Вид. центр КНЛУ	,
Вид. центр КНЛУ (4) 2006.	. :

3. Установіть відповідність між мовними кліше й структурними частинами вступної частини курсової / дипломної робіт:

Практична частина	у дослідженні розглянуто важливі аспекти системного вивчення проблеми...
Актуальність	у роботі вперше здійснено спробу комплексного вивчення питання...
Новизна	у роботі систематизовано теоретичні надбання про..., уточнено класифікаційні параметри...
Теоретична частина	результати дослідження можна використати в навчальних курсах...

4. Установіть відповідність між жанрами наукового стилю та їхніми основними функціями:

Рецензія	сигнальна, пошукова
Анотація	збереження й передавання наукової інформації
Реферат	інформування, оцінювання
Наукова стаття	інформаційна, пошукова

5. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням:

Наукова стаття	коротка характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо вивчення проблеми тощо
Анотація	наукова публікація, в якій подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок та окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми
Реферат	коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті
Тези	вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей

6. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням:

Тези	вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей
Реферат	коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті
Відгук	критичний відгук, переважно письмовий, із оцінкою певного наукового тексту (статті, курсової, дипломної роботи, дисертації) із зауваженнями та рекомендаціями
Рецензія	стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, дипломної, магістерської тощо)

7. Установіть відповідність між термінами та їхнім визначенням:

Антагонізм	суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба й непримиренність
Автентичний	справжній, самобутній, який ґрунтується на першоджерелі
Алогічний	такий, що суперечить логіці, безглуздий
Аналогія	подібність між предметами та явищами

8. Установіть відповідність між термінами та їхнім визначенням:

Бінарний	єдиний, той, що становить єдине ціле
Гетерогенний	неоднорідний за складом
Превентивний	запобіжний; той, що випереджає дії суперника
Унітарний	подвійний, складається з двох компонентів

9. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами:

Інновація	нововведення
Креативний	творчий
Реакція	прихований
Латентний	відповідь

10. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами:

Асиміляція	уподібнення
Конвенція	випуск
Емісія	угода
Циркуляція	колообіг

11. Установіть відповідність між лексичними одиницями фахових текстів та їхньою спеціалізацією:

Транслазер	міжгалузевий термін
Крапельниця	професіоналізм
Структура	загальнонауковий термін
Санкція	вузькоспеціальний термін

12. Установіть відповідність між лексичними одиницями фахових текстів та їхньою спеціалізацією:

Гіпотеза	міжгалузевий термін
Фонема	загальнонауковий термін
Коефіцієнт	вузькоспеціальний термін
Ядохімікати	професіоналізм

13. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами:

Адаптація	приспосування
Вакуум	прискорення
Антисептика	знезараження
Акселерація	порожнина

14. Установіть відповідність між лексичними одиницями фахових текстів та їхньою спеціалізацією:

Амортизація	міжгалузевий термін
Джип	вузькоспеціальний термін
Класифікація	професіоналізм
Деполяція	загальнонауковий термін

15. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення:

Крос-дефолт	словоскладання
Товарообіг	префіксальний спосіб
Реекспорт	основоскладання
Форматування	суфіксальний спосіб

16. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення:

Алюміній-хлорид	словоскладання
Сейсмографія	скорочення слів
Означення	суфіксальний спосіб
ВВП	основоскладання

17. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення:

Факс-модем	скорочення слів
Агропром	суфіксальний спосіб
Гальванометр	основоскладання
Випромінювання	словоскладання

18. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення:

Добуток	суфіксальний спосіб
Праетнос	словоскладання
Люфт-пауза	префіксальний спосіб
Самовиховання	основоскладання

19. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення:

Дубль-спектограф	словоскладання
Субтропіки	суфіксальний спосіб
Інертність	префіксальний спосіб
Термодинаміка	основоскладання

20. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення:

Кредитування	суфіксальний спосіб
Надприбуток	словоскладання
Держава-монополія	префіксальний спосіб
Товарообіг	основоскладання

21. Установіть відповідність між термінами та їхнім визначенням:

Професіоналізм	слова чи словосполучення, вживані в певному професійному середовищі
Термінологія	слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини
Термінознавство	розділ мовознавства, що вивчає терміни
Термін	сукупність термінів певної мови або певної галузі

22. Установіть відповідність між способами термінотворення та їхнім визначенням:

Вторинна номінація	використання наявного в мові слова для називання наукового поняття
Синтаксичний спосіб	називання наукового поняття іншомовним словом
Морфологічний (словотвірний) спосіб	утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, осново- та словоскладанням і скороченням слів
Запозичення	використання словосполук для називання наукових понять

23. Установіть відповідність між термінами та їхнім визначенням:

Загальнонаукові терміни	слова чи словосполучення, які позначають поняття конкретної галузі знань
Бузькоспеціальні терміни	слова чи словосполучення, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях
Міжгалузеві терміни	слова чи словосполучення, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях
Професіоналізми	слова чи словосполучення, вживані в певному професійному середовищі

24. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами:

Лист-відповідь на прохання	висловлюємо щиро подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу
Лист-прохання	дозвольте нагадати Вам, що термін подання звіту про науково-дослідну й методичну роботу університету за 2009-2010 навчальний рік завершується 30 червня 2010 року
Лист-нагадування	були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок із оплатою один раз на квартал
Супровідний лист	у зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2009-2010 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів

25. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами:

Лист-вітання	запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів
Лист-вибачення	прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашої компанії
Лист-подяка	прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву
Рекомендаційний лист	дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами

26. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами:

Лист-запит	будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи
Лист-повідомлення	підтверджуємо одержання Вашого листа від 26.01.2010 № 105 / 02-17 зі списком потрібних Вам будівельних матеріалів, що додається до нього

Гарантійний лист	просимо виготовити візитні картки для керівників структурних підрозділів нашої компанії за встановленим зразком у кількості 50 шт. для кожного керівника. Оплату гарантуємо
Лист-підтвердження	хочемо повідомити Вас, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і, ми будемо готові відвантажити їх... (термін)

27. Установіть відповідність між документами й заголовками до них:

Наказ	про навчально-методичну, науково-дослідну та організаційно-виховну роботу за 2010/2011 навчальний рік доцента кафедри української мови Ткачук М. І.
Характеристика	про затвердження Плану дій щодо вдосконалення викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у вищих навчальних закладах
Протокол	засідання кафедри історії та культури української мови Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
Звіт	Орловського Захара Кузьмича, головного бухгалтера планового відділу Харківського тракторного заводу, 1975 р. н., українця, освіта вища

28. Установіть відповідність між різновидом службового листа та його змістом:

Рекомендаційний лист	додається до основного документа (накладної, каталогу, прейскуранта тощо)
Гарантійний лист	містить підтвердження певних умов, зобов'язань
Лист-запит	містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну інформацію про фірму, банк тощо
Супровідний лист	містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу

29. Установіть відповідність між документами і їхніми формулярами:

Наказ	назва виду документа; текст, у якому зазначають прізвище, ім'я, по батькові, дату і місце народження; відомості про освіту, склад сім'ї; дату написання, підпис
Характеристика	назва виду документа, заголовок, текст, в якому подається інформація про працівника, його професійні якості, дата, підпис керівника установи, печатка
Автобіографія	назва виду документа, назва місця його видання, номер, дата, заголовок, текст, підстава для складання, підпис керівника підприємства (установи)
Контракт	назва виду документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка

30 Установіть відповідність між фрагментами документів і документами:

Наказ із кадрових питань	Я, Шевчук Андрій Антонович, народився 1 грудня 1987 року в м. Луцьку
Резюме	Іванченко Олесь Васильович; м. Київ, вул. Володимирська, 15, кв. 23; тел. 250-65-14; 0953500995
Автобіографія	Призначити Шутейка Василя Володимировича на посаду вчителя історії Київської ЗОШ № 15 з 1 вересня 2009 року з тижневим навантаженням 18 годин
Заява	Прошу надати мені відпустку за власний рахунок із 15 грудня 2008 р. до 17 січня 2009 р.

31. Установіть відповідність між фрагментами документів і документами:

Протокол	Лучко Олена Сидорівна (1975 р. н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Харкові з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15
----------	--

Звіт	Педагогічну практику проходила в гімназії № 21 м. Луцька
Довідка	М. Т. Грицюта запропонувала поділити студентів на підгрупи й чітко визначити кожному завдання
Характеристика	Має високий фаховий рівень, креативний, ініціативний

32. Установіть відповідність між текстами документів і документами:

Заява	Я, Мірошник Галина Дмитрівна, народилася 25 листопада 1975 року у м. Бровари Київської області
Довідка	Журавльова Олена Сидорівна (1970 р. н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Києві з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15
Автобіографія	Прошу призначити мене на посаду менеджера з реклами з 15 грудня 2005 року
Наказ із кадрових питань	Призначити Соловійову Валентину Петрівну на посаду заступника головного бухгалтера підприємства «Укрзахідпродукт» з 15 вересня 2009 року

33. Установіть відповідність між документами і їхніми формулярами:

Прес-реліз	назва виду документа, заголовок, текст, підпис, дата, печатка
Особовий листок із обліку кадрів	назва виду документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фотографія того, хто заповнює документ, відомості про наукові ступені, вчені звання, якими мовами володіє, відомості про трудову діяльність, нагороди тощо
Звіт	назва виду документа, адресат, заголовок, мета, текст, дата розсилання, підпис, контакти
Резюме	назва виду документа, текст, дата, підпис

34. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів:

За термінами зберігання	оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці
За технікою відтворення	рукописні й відтворені механічним способом
За носієм інформації	постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання
За стадіями створення	оригінали, копії

35. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів:

За походженням	службові (офіційні) й особисті
За найменуванням	внутрішні та зовнішні
За призначенням	організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу
За місцем виникнення	заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.

36. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів:

За формою	звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові
За напрямком	вхідні й вихідні
За терміном виконання	стандарті (типові) й індивідуальні (нестандартні)
За ступенем гласності	секретні й несекретні

37. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

Протокол	документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення
Прес-реліз	документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу
Звіт	коротке повідомлення для преси про певну важливу подію

Трудовий договір	угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом
------------------	--

38. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

Контракт	документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає
Наказ щодо особового складу	розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення
Резюме	правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності
Довідка	документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств

39. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

Заява	документ, адресований установі чи уповноваженій особі, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням
Автобіографія	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
Характеристика	обов'язковий документ особової справи, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії
Трудова книжка	документ, у якому зафіксовані відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника

40. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

Штамп	основний вид документа, перший і єдиний його примірник
Текст	головний елемент документа, джерело певної інформації, характеризується змістовою й структурною завершеністю

Оригінал	група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок
Бланк	аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію

41. Установіть відповідність між зустрічними методами дебатування та їхнім змістом:

Відкладна тактика	заперечуючи опоненту, ви змінюєте його аргументи
Повторення	щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами
Підміна понять	ви знаєте, що є певний сенс в аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони знадобляться згодом
Тактика ігнорування	ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»

42. Установіть відповідність між видом візитної картки та інформацією:

Представницька картка	прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
Стандартна картка	прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону
Сімейна картка	назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
Картка неофіційних намірів	прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання

43. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку	Формуляр
модель побудови однотипних документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документу, розміщених у певній послідовності	Документ

окремий елемент документа	Реквізит
матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу	Формуляр -зразок

44. Установіть відповідність між різновидом наради та її метою, завданням:

Координаційна	передати учасникам певні знання й у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень
Роз'яснювальна	переконати учасників у доцільності, правильності та вчасності стратегій та дій керівника
Навчальна	скоординувати роботу підрозділів організації

45. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їхніми різновидами:

Наради	закриті, відкриті, урочисті
Збори	оперативні, проблемні, інструктивні
Бесіди	індивідуальні, групові

46. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їхнім змістом:

Дебати	обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
Перемовини	обговорення якого-небудь питання, полеміка
Бесіда	розмова двох або більше осіб для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
Нарада	спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя

47. Дискусія як метод вирішення проблеми має такі особливості:

- 1) її предметом не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання;
- 2) її предметом цілком може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання;
- 3) вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з повагою як до прихильників, так і до опонентів;
- 4) вона завжди передбачає в результаті переможців і переможених;

5) під час дискусії можна перебивати того, хто виступає, адже це дезорієнтує опонентів;

6) під час дискусії не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників.

48. Нарада, проведена методом «мозкової атаки», має такі особливості:

- 1) її присвячують тільки одній проблемі;
- 2) на ній обговорюють декілька проблем;
- 3) критика внесених учасниками пропозицій заборонена;
- 4) дозволено критикувати внесені пропозиції;
- 5) усі пропозиції фіксують на дошці або плакаті;
- 6) усі пропозиції фіксують на спеціально підготовлених бланках.

49. Перший етап організації ділової наради передбачає такі дії:

- 1) планування;
- 2) підготовка доповіді та проекту рішення;
- 3) критика внесених учасниками пропозицій;
- 4) підготовка документів і приміщення;
- 5) відповіді доповідача на запитання;
- 6) підготовка учасників до наради.

50. Наради за метою й завданням класифікують на такі різновиди:

- 1) навчальна;
- 2) роз'яснювальна;
- 3) проблемна;
- 4) виховна;
- 5) методична;
- 6) координаційна;
- 7) оперативна;
- 8) інформаційна.

51. Принципи ведення перемовин такі :

- 1) розмежування суті проблеми та стосунків учасників;
- 2) визначення інтересів сторін;
- 3) уникання дискусійних моментів;
- 4) розгляд взаємовигідних варіантів;
- 5) застосування об'єктивних критеріїв;
- 6) застосування суб'єктивних критеріїв.

52. Перемовини виконують такі функції:

- 1) інформаційно-комунікативну;

- 2) організаційну;
- 3) досягнення домовленостей;
- 4) регулювання, контроль, координація дій;
- 5) пізнавальну;
- 6) стратегічну.

53. Нормативні такі мовні конструкції:

- 1) усім відоме її відношення до журналістів;
- 2) виборна посада;
- 3) я рахую, що все буде добре;
- 4) самий високий показник;
- 5) діяти згідно з наказом;
- 6) одне з найбільш визначних досягнень;
- 7) товари дешевші імпортних.

54. Для фахово-ділового спілкування найбільш прийнятні такі звертання:

1. Шановні колеги!
2. Дядьку Василю!
3. Товарищу капітане (капітан)!
4. Шановні члени комісії!
5. Оксано Сергіївно!
6. Доню!
7. Вельмишановний голово комісії!
8. Тату!
9. Дитя моє любе!
10. Мамо дорога!

55. Для ділового спілкування найбільш прийнятні такі звертання:

1. Володимире Петровичу!
2. Шановна Олесю Василівно!
3. Петрусю, привіт!
4. Шановне товариство!
5. Молодче бравий!
6. Вельмишановний Миколо Сергійовичу!
7. Парубче моторний!
8. Сину!
9. Маріє Іванівно!
10. Товаришко мила!

56. Нормативні такі мовні конструкції:

- 1) усім добре відоме її ставлення до журналістів;
- 2) соціальне положення погіршується;
- 3) я вважаю, що все буде добре;

- 4) діяти відповідно до наказу;
- 5) дозволити як виняток;
- 6) говорити на українській мові;
- 7) необхідно прийняти міри.

57. Вимоги до усного ділового спілкування такі:

- 1) виразність дикції;
- 2) відповідність між змістом і мовними засобами;
- 3) стислість;
- 4) логічність;
- 5) вживання діалектизмів та жаргонізмів;
- 6) насиченість фразеологізмами.

58. Щоб співбесіда була ефективна, необхідно дотримуватися таких правил:

- 1) складіть список очікуваних запитань та обдумайте відповіді;
- 2) заздалегідь приготуйте копії дипломів, резюме та інші необхідні документи;
- 3) зберіть якомога більше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду;
- 4) особливо не переймайтеся своїм зовнішнім виглядом;
- 5) подбайте про діловий стиль одягу;
- 6) розрахуйте так свій час, щоб ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди;
- 7) пізніше підготуйте копії дипломів, резюме та інші необхідні документи.

59. Для ділового телефонного спілкування найбільш прийнятні такі правила:

- 1) занадто довгі розмови послаблюють інтерес та увагу, тому оптимальна тривалість телефонної розмови – 5 хв.;
- 2) говорити треба спокійно, виразно, зрозуміло, переконливо;
- 3) сміливо демонструйте свої переваги над співрозмовником;
- 4) не бійтесь показувати свою роздратованість;
- 5) на анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку;
- 6) не перетворювати розмову на монолог, а вчасно робити паузи, щоб надати можливість висловитися співрозмовник;
- 7) спілкування може утруднюватися через навколишні шуми, а тому говорити у слухавку потрібно голосніше та емоційніше.

60. Щоб досягти успіху під час співбесіди з роботодавцем, необхідно:

- 1) подбати про діловий стиль одягу;
- 2) ретельно готуватися до співбесіди;
- 3) ставити багато запитань;
- 4) не слухати запитань, а розповідати про щось своє;
- 5) відповідати на запитання точно, логічно, переконливо;
- 6) постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати;
- 7) не перебиваючи, уважно слухати запитання;
- 8) пам'ятати про звичайні правила ввічливості.

61. Щоб досягти успіху під час бесіди, необхідно:

- 1) різко прискорювати темп бесіди;
- 2) висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;
- 3) ретельно готуватися до бесіди;
- 4) постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати;
- 5) негативно оцінювати співрозмовника як особистість і фахівця;
- 6) вміти слухати співрозмовника, враховувати його погляди, думки та аргументи;
- 7) бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- 8) створювати атмосферу довіри, доброзичливості.

62. Установіть відповідність між етикетними ситуаціями та мовними формулами:

Заперечення і відмова	Вибачте, але ні; нас це не влаштовує
Згода і підтвердження	Це справді так, ми в цьому впевнені
Стимулювання розмови	Вибачте, я перебію Вас, Ви відійшли від теми
Корекція розмови	Продовжуйте, будь ласка, ми Вас уважно слухаємо

63. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

Невербальне спілкування	спілкування, що ґрунтується на взаєморозумінні; передавання інформації від однієї людини до іншої або кількох інших
Комунікативна компетенція	система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування

Вербальне спілкування	словесне, мовне спілкування
Комунікація	обмін інформацією за допомогою поглядів, міміки, жестів і т. ін.

64. Установіть відповідність між етапами службової телефонної розмови та фразами:

Момент налагодження контакту	Добрий день, Галино Архипівно. Вас турбує заступник начальника відділу кадрів Олег Іванович.
Обговорення повідомленої інформації	У зв'язку з закінченням контракту та виходом на пенсію Вам необхідно подати такі документи...
Повідомлення мети розмови	Так, необхідно подати всі довідки, які засвідчують трудовий стаж.
Завершення розмови	Отже, протягом тижня потрібно принести необхідні документи. До зустрічі.

65. Установіть відповідність між ступенями порівняння прикметників і словами:

Проста форма найвищого ступеня	цікавіший, зручніший, дужчий, набагато дорожчий
Складена форма вищого ступеня	більш виразний, менш зручний, більш тактовний, менш активний
Проста форма вищого ступеня	найактивніший, найуспішніший, найцікавіший, наймудріший
Складена форма найвищого ступеня	найбільш переконливий, найменш складний, найбільш цікавий, найменш активний

66. Установіть відповідність між формами усного фахового спілкування та критеріями їхнього виокремлення:

За кількістю учасників	безпосереднє, опосередковане
З урахування каналів комунікації	індивідуальне, колективне
За способом взаємодії між комунікантами	монологічне, діалогічне, полілогічне
Залежно від функції та змісту повідомлення	побутове, наукове, фахово-ділове

67. Установіть відповідність між граматичними формами власної назви та відмінками:

Родовий і знахідний	Книша Ігоря Савича
Орудний	(у, на) Книшу (-еві) Ігорю (-еві) Савичу
Давальний	Книшу (-еві) Ігорю (-еві) Савичу
Місцевий	Книшем Ігорем Савичем

68. Установіть відповідність між формами усного спілкування та їхнім змістом:

Телефонна розмова	спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них
Співбесіда з роботодавцем	спеціальна бесіда, під час якої керівник оцінює претендента на вакантну посаду
Ділова бесіда	різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками (відсутність невербальних засобів спілкування, обмеженість у часі тощо)
Індивідуальна бесіда	розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один із них) до досягнення певної мети

69. Установіть відповідність між видами усного мовлення та їхнім змістом:

Внутрішній діалог	обмін висловленнями-репліками між адресантом і адресатом
Монолог	мовлення однієї людини, розраховане на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом
Діалог	внутрішня розмова адресата під час сприйняття ним монологу адресанта
Полілог	розмова між декількома особами

70. За способом взаємодії між комунікантами виділяють такі види мовлення:

- 1) естетичне;
- 2) монологічне;
- 3) діалогічне;

- 4) полілогічне;
- 5) ініціативне;
- 6) вимушене.

71. Установіть відповідність між видом запитання та його характеристикою:

Закрите	запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні»
Риторичне	запитання, на яке важко відповісти одним словом, воно вимагає розгорнутої відповіді
Альтернативне	запитання, яке потребує розгорнутої відповіді, але при цьому пропонують варіанти відповіді
Відкрите	запитання, відповідь на яке вже закладено в самому запитанні, або ж відповідь не потрібна

72. Відповідають правилам ведення діалогу під час ділової бесіди такі фрази:

1. Олександр, чи подали на конференцію тему Вашого наукового повідомлення?
2. Ой, знаєте... Я вчора допізна засидівся в університетській бібліотеці.
3. Тоді сьогодні ж відправте електронною поштою заявку про участь у конференції.
4. Добре, Михайле Петровичу. Дякую Вам за пораду.

73. Установіть відповідність між технікою активного слухання та її змістом:

Перефразовування	звернення до співрозмовника за уточненнями у формі відкритих запитань
Дослівне повторювання	відтворення частини висловлення партнера або всієї його фрази
З'ясування	коротке відтворення основного змісту, сутності повідомлення співрозмовника
Резюмування	підсумовування почутого; використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше питання

74. Установіть відповідність між різновидом слухання та його змістом:

«Вибіркове слухання»	імітація уваги до співрозмовника
----------------------	----------------------------------

«Агресивне слухання»	прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію співрозмовника
«Псевдослухання»	зосередження лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для слухача

75. Установіть відповідність між структурним елементом публічного виступу та його метою й завданням:

Основна частина	викласти суть проблеми, навівши докази, пояснення міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу
Висновки	привернути й утримати увагу аудиторії
Вступ	повторити основну думку, підсумувати сказане

76. Установіть відповідність між видом презентації та її характеристикою:

презентація, в основі якої діалог користувача з комп'ютером: користувач вирішує, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт – видається інформація, на яку є запит	Презентація за сценарієм
традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на екран або монітор; озвучує матеріал зазвичай сам ведучий	Інтерактивна презентація
закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам, щоб виявити їх зацікавленість	Автоматична презентація

77. Установіть відповідність між рівнем вступної частини публічного виступу та його метою й завданням:

Змістовий	повідомити тему та мету виступу
-----------	---------------------------------

Структурний	з'ясувати, в чому актуальність та особливість теми, значення її для аудиторії, стисло викласти історію питання
Психологічний	створити атмосферу доброзичливості та зацікавлення

78. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання	Промова
заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу	Доповідь
публічне виголошення промови з одного чи декількох питань	Виступ
невеликий публічний виступ із певної теми	Повідомлення

79 Установіть відповідність між різновидом доповіді та її метою і завданням:

Політична	з'ясувати сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкрити шляхи розвитку суспільства
Наукова	повідомити про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя й діяльності певного колективу, організації
Звітна	повідомити про роботу, виконану особою чи колективом за певний період
Ділова	узагальнити наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень

80. Відкритими називають запитання на зразок:

1. Яка Ваша думка щодо здійснюваної мовної політики в Україні?
2. Кому належать такі рядки про мову: «Ну що б, здавалося слова... Слова та голос – більш нічого. А серце б'ється – ожива, Як їх почувеш!»?
3. До якої групи слов'янських мов належить українська мова?
4. Хто був зачинателем нової української літературної мови?
5. Які заходи Ви могли б запропонувати для утвердження державного статусу української мови?

6. У який спосіб можна покращити якість мовлення українських телеканалів?

81. Риторичними називають запитання на зразок:

1. Хто винен?
2. Чи не так?
3. Дійсно?
4. Чи не правда?
5. Що робити?
6. Куди йдемо?

82. Закритими називають запитання на зразок:

1. Ви навчаєтеся у СНУ?
2. Чому Ви обрали для навчання СНУ?
3. Ви проходили зовнішнє Тестування з української мови та літератури?
4. Яка Ваша думка щодо доцільності запровадження зовнішнього Тестування випускників шкіл?
5. Навіщо Вам потрібна вища освіта?
6. Ви отримуєте стипендію?

83. Закритими називають запитання на зразок:

1. Як Вас звати?
2. Скільки іспитів Ви складаєте на цій сесії?
3. Ви проходили попереднє Тестування з української мови за професійним спрямуванням?
4. Яка Ваша думка щодо доцільності запровадження комп'ютерного Тестування як форми іспитів?
5. Чому, на Ваш погляд, провідні внз України надають перевагу комп'ютерному Тестуванню?
6. Що Ви могли б запропонувати для підвищення ефективності навчання студентів Вашого факультету?

84. Види природного вступу публічного виступу такі:

- 1) притча;
- 2) афоризм;
- 3) пояснення мети, теми;
- 4) проблемне питання;
- 5) презентація однодумців;
- 6) історичний огляд.

85. Залежно від мети спілкування розрізняють такі види промов:

- 1) інформаційна;

- 2) вітальна;
- 3) політична;
- 4) звітна;
- 5) агітаційна;
- 6) розважальна.

86. Основні рівні вступної частини публічного виступу такі :

- 1) структурний;
- 2) логічний;
- 3) змістовий;
- 4) виховний;
- 5) педагогічний;
- 6) психологічний.

87. Доповідь має такі різновиди:

- 1) політична;
- 2) судова;
- 3) ділова;
- 4) звітна;
- 5) релігійна;
- 6) наукова.

88. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування розрізняють такі жанри публічного виступу:

- 1) доповідь;
- 2) інформація;
- 3) повідомлення;
- 4) промова;
- 5) виступ;
- 6) виклад.

89. Установіть відповідність між поняттями та їхнім тлумаченням:

Національна мова	мова, що є засобом усного й писемного спілкування нації
Літературна мова	сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері

Фахова мова	унормована, загально визнана форма національної мови
Державна мова	офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні

90. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами:

Фіктивний	священний
Креативний	творчий
Адекватний	тотожний
Сакральний	фальшивий

91. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами:

Координувати	погоджувати
Адаптувати	узаконювати
Легалізувати	пристосовувати
Апелювати	звертатися

92. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами:

Менеджмент	управління
Феномен	розвиток
Фактор	чинник
Прогрес	явище

93. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами:

Інтерв'ю	бесіда
Інвестиції	доказ
Менеджер	керівник
Аргумент	вкладення

94. Установіть відповідність між типами мовних норм та їхнім призначенням:

Синтаксичні	регламентують правильну вимову звуків і звукосполук
Пунктуаційні	регулюють вживання розділових знаків
Орфоепічні	регламентують побудову словосполучень і речень
Морфологічні	визначають вибір правильної форми слова

95. Установіть відповідність між типами мовних норм та їхнім призначенням:

Акцентуаційні	визначають правильне наголошування слів і словоформ
Лексичні	регулюють вживання мовних засобів відповідно до функціонального стилю мови
Стилістичні	регламентують правильне слововживання
Орфографічні	регламентують правильне написання слів

96. Установіть відповідність між різновидами кінетичних невербальних засобів та їхнім тлумаченням:

Хода	стиль пересування
Міміка	виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини
Поза	мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
Жести	експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу

97. Установіть відповідність між різновидами жестів та їх тлумаченням:

Емоційні	вирізнення якогось предмета з-поміж однорідних
Ритмічні	дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос
Вказівні	передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, роздратування тощо
Зображувальні	відтворюють предмети, тварин, інших людей

98. Установіть відповідність між функціями спілкування та їхнім тлумаченням:

Спонукальна	створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування
Емотивна	обмін емоціями
Контактна	заохочення адресата до певних дій
Інформаційна	обмін інформацією, запитаннями і відповідями

99. Установіть відповідність між критеріями класифікації спілкування та їхніми різновидами:

За формою втілення мовних засобів	побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне
За стосунками комунікантів	дружнє, антагоністичне, офіційне
За способом організації	стихійне, організоване
За функцією та змістом повідомлення	монологічне, діалогічне, полілогічне

100. Залежно від функції та змісту повідомлення розрізняють такі види мовного спілкування:

- 1) усне;
- 2) друковане;
- 3) письмове;
- 4) естетичне;
- 5) наукове;
- 6) побутове;
- 7) офіційно-ділове.

101. Установіть відповідність між уривками текстів і функціональними стилями:

Під містечком Берестечком змовкли вже литаври, / поламались гострі списи, кулі одсвистали (Й. Струцюк).	публіцистичний стиль
---	----------------------

Наклеп, тобто поширення завідомо неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу, карається позбавленням волі на строк до одного року або виправними роботами на той же строк (Кримінальний кодекс України).	офіційно-діловий стиль
32-річного помічника офіціанта звинувачують у ...	художній стиль
Битва під Берестечком закінчилася перемогою польського війська, однак козацька армія не була розгромлена. Богдан Хмельницький уже через два місяці зумів зібрати майже сотисячне військо під Білою Церквою (З підручника).	науковий стиль

102. Установіть відповідність між іншомовними й українськими науковими термінами:

Лінгвістика	чинник
Прогрес	розвиток
Фактор	мовознавство
Екзит-пол	опитування на виході

103. Установіть відповідність між фрагментами текстів і функціональними стилями:

«Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності» (Закон УРСР «Про мови в Українській РСР»).	офіційно-діловий стиль
Держагентство з інвестицій та управління національними проектами України, яке очолює Владислав Каськів, уклало угоду з громадською організацією «Розмай» на виготовлення відеороликів вартістю 1, 49 млн. грн. (Із газети).	науковий стиль
Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються їхніми носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства.	публіцистичний стиль

104. Установіть відповідність між фрагментами текстів і функціональними стилями:

Основне призначення цього стилю – об’єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичної обробки даних, основна функція – пояснювати наукову ідею (Із підручника).	науковий стиль
Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України (Конституція України).	конфесійний стиль
Назва літургії походить від двох грецьких слів, що означають загальнонародне богослужіння. Усі ідеї, і серце християнства, і всі прагнення церкви зосереджені в літургії, як у світлому крузі (В. Барка).	офіційно-діловий стиль
Згідно з даними державної служби статистики, у жовтні споживчі ціни не змінилися (Із газети).	публіцистичний стиль

105. Установіть відповідність між функціональними стилями і фрагментами текстів:

Науковий стиль	Не розлюби свою тривогу ранню / Той край, де обрїю хвиляста каламуть (В. Стус).
Конфесійний стиль	Хто вірує в Сина, той має вічне життя; а хто в Сина не вірує, той життя не побачить – а гнів Божий в нім перебуває (Новий заповіт).
Художній стиль	Тексти мають типові композиції жанрів, для них характерне послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти (Із підручника).
Публіцистичний стиль	Нардеп від партії регіонів Володимир Рибак вважає, що з акцій протест треба робити серйозні висновки (Із газети).

106. Установіть відповідність між функціональними стилями і фрагментами текстів:

Публіцистичний стиль	Дуже хочеться нам в Європу. Тобто – туди. Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її – у нас в Україні, що ми і є серце Європи (В. Радчук).
Науковий стиль	Садок вишневий коло хати (Т. Шевченко).
Конфесійний стиль	На початку було Слово, а Слово в Бога було, і Бог було Слово (Новий заповіт).
Художній стиль	Функціональний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя, співвідноситься з видом суспільної діяльності і характеризується системою визначених мовних засобів (Із підручника).

107. Установіть відповідність між жанрами та підстилями публіцистичного стилю:

Аналітичний огляд	художньо-публіцистичний
Есе	науково-публіцистичний
Газетна стаття	власне публіцистичний

108. Установіть відповідність між жанрами та підстилями публіцистичного стилю:

Новини на телебаченні	власне публіцистичний
Нарис	науково-публіцистичний
Критична стаття	художньо-публіцистичний

109. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями:

Відсутність вказівки на особу автора; абстрактна лексика; цитати; використання термінів	публіцистичний стиль
---	----------------------

Інтонування, позамовні засоби, типова форма усного мовлення – діалог; спонтанність усного мовлення	розмовно-побутовий стиль
Підкреслено агітаційний характер, поєднання експресії та стандарту	науковий стиль
Образність мови, індивідуальне слововживання	художній стиль

110. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями:

Вживання наукової термінології, слів із абстрактним значенням	художній стиль
Політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну	публіцистичний стиль
Наявність реквізитів, що мають певну черговість, точність, гранична чіткість висловлювання	офіційно-діловий стиль
Образність, емоційність, наявність порівнянь, епітетів	науковий стиль

111. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями:

Урочиста тональність, конфесійна лексика, стійкі словосполучення	конфесійний стиль
Цитати, покликання, наукові терміни	розмовно-побутовий стиль
Лексика оцінного, емоційного, вольового забарвлення, переважання усної форми	науковий стиль
Суспільно-політична лексика, декларативність, документальна точність	публіцистичний стиль

112. Установіть відповідність між словами та функціональними стилями, в яких вони вживаються:

Донечка	публіцистичний стиль
Дисертація	науковий стиль
Суспільство	художній стиль
Літургія	конфесійний стиль

113. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями:

Стаття у фаховому журналі	науковий
Характеристика	офіційно-діловий
Нарис	художній
Повість	публіцистичний

114. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями:

Проповідь	конфесійний
Анотація	публіцистичний
Фейлетон	науковий
Автобіографія	офіційно-діловий

115. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями:

Монографія	науковий
Нарис	конфесійний
Заява	офіційно-діловий
Молитва	публіцистичний

116. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями:

Репортаж	офіційно-діловий
Проповідь	конфесійний
Протокол	публіцистичний
Рецензія	науковий

117. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями:

Розпорядження	офіційно-діловий
Рецензія	художній
Молитва	конфесійний
Оповідання	науковий

118. Установіть відповідність між термінами та їхнім визначенням:

Діловий етикет	сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях
Мовленнєвий етикет	реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
Спілкувальний етикет	норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
Мовний етикет	система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)

119. Установіть відповідність між науковими працями і підстилями наукового стилю:

Стаття в газеті	власне науковий
Підручник	науково-навчальний
Дисертація	науково-популярний

120. Установіть відповідність між фразою-відповіддю та етикетною ситуацією:

Мені приємно з Вами познайомитися!	відповідь на знайомлення
Дякую! Прийду обов'язково!	відповідь на комплімент
Я Вам щиро вдячний за пораду!	відповідь на пораду
Ви так люб'язні!	відповідь на запрошення

121. Установіть відповідність між комунікативною ознакою культури мовлення та її змістовим наповненням:

Змістовність	передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, різнобічне й повне розкриття теми, уникнення зайвого
Багатство мовлення	передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах відповідного стилю

Правильність	передбачає послідовний виклад думок
Логічність	полягає у відповідності мовлення літературним нормам, що діють у мовній системі

122. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням:

Зауваження	Твій вчинок виходить за межі етичних норм
Комплімент	Воно ніби переконливо, проте ...
Висловлення власного погляду	На мое переконання
Сумнів	У Вас такий чудовий вигляд!

123. Установіть відповідність між назвою словника та його призначенням:

Термінологічні словники	подають нормативне написання слів і їхніх граматичних форм відповідно до чинного правопису
Фразеологічні словники	подають стійкі сполучення слів
Словники іншомовних слів	подають пояснення слів, запозичених із інших мов
Орфографічні словники	подають значення термінів певної галузі

124. Установіть відповідність між пунктограмами й реченнями:

Тире у простому реченні (з однорідними членами)	Дощ пройшов – і Луцьк зеленіє.
Тире у безсполучниковому складному реченні	Ще сонячні промені сплять – досвітні огні вже горять (Леся Українка).
Тире у складнопідрядному реченні	Який батько – такий син, яка хата – такий тин.
Тире у складносурядному реченні	Луки, гори, пишні сади, виструнчені у святковому вбранні, – все припинило, знемагаючи від сонця.

125. Установіть відповідність між мовним оформленням етикетної ситуації та чинниками спілкування:

Здоров'я бажаю, товаришу полковник!	професійні орієнтації мовців
Доброго ранку! Доброго дня!	релігійні орієнтації мовців
Мое шанування! Привіт!	вікові характеристики мовців
Христос воскрес! Слава Ісусу Христу!	час використання

126. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням:

Запрошення	Добрий ранок!
Знайомлення	Будьмо знайомі! Мене звати...
Вітання	Дозвольте запросити Вас ...
Вибачення	Вибач мені!

127. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням:

Розрада	Не журіться!
Схвалення	Ти правильно вчинив
Порада	Даруйте, але змушений Вам
Відмова	Я дуже раджу Вам...

128. Установіть відповідність між словами та їхнім лексичним значенням:

Познайомити	налагодити знайомство між незнайомими
Освоювати	дати певну інформацію, відомості про що-небудь
Ознайомити	робити придатним для використання, повністю або частково використовувати
Засвоювати	сприймати щось нове, робити його звичайним для себе

129. Установіть відповідність між термінами та словами, з якими їх можна поєднати:

Економічний	розвиток, політика
Дружний / дружна	колектив, родина
Економний	візит, порада
Дружній / дружня	господар, автомобіль

130. У яких рядках допущено помилки в перекладі мовних зворотів із прийменниками:

1) меры по предупреждению – міри по попередженню, обратиться по адресу – звернутися по адресу, прийти к решению – вирішити;

2) по понедельникам – щопонеділка, в соответствии с – згідно з, принять во внимание – взяти до уваги;

3) в порядке исключения – як виняток, по согласию сторон – по згоді сторін, в течении недели – на протязі неділі;

4) по соображениям – із міркувань, по праздничным дням – у святкові дні, меры по предупреждению – запобіжні заходи;

5) в тот же срок – в той же термін, комиссия по разоружению – комісія по роззброєнню, по настоянию – по наполяганню.

131. Установіть відповідність між словами та їхнім лексичним значенням

Витрати	взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами
Відносини	зв'язки між державами або групами людей
Затрати	матеріальні цінності, енергія, сила, праця, що затрачені на що-небудь
Відношення	кошти, гроші, витрачені на що-небудь

132. В яких рядках наявні помилки у перекладі слів та мовних зворотів?

1. Учебное пособие – учбовий посібник, потребляемые средства – споживчі кошти, письменное соглашение – писемна згода.

2. Оценить по достоинству – оцінити по достоїнству, органы самоуправления – органи самоуправління, истец – позивач.

3. На прошлой неделе – минулого тижня, целесообразность – доцільність, научное заведение – наукова установа.

4. Маркировка товара – маркування товару, на должном уровне – на належному рівні, правительство считает – уряд вважає.

5. Повод для отказа – повід для відмови, одобрить проект – одобрити проект, отчисления доходов – відрахування прибутків.

133. В яких рядках допущено помилки у перекладі слів та мовних зворотів?

1. Предоставить возможность – надати можливість, неопровержимое доказательство – неспростовний доказ, поощрение – заохочення.

2. Работать по специальности – працювати по спеціальності, приложить усилия – прикласти зусилля, решающий голос – рішачий голос.

3. Маркировка товара – маркіровка товару, прийти к решению – вирішити, доминирующее положение – домінуюче положення.

4. Органы самоуправления – органи самоврядування, выступающий с докладом – виступаючий з доповіддю, по приглашению – по запрошенню.

5. Учебное пособие – навчальний посібник, оценить по достоинству – належно оцінити, распределение обязанностей – розподіл обов'язків.

134. В яких рядках правильно перекладено мовні звороти із прийменниками?

1. С вашего согласия – за вашою згодою, по многим причинам – із багатьох причин, по указанию – за вказівкою.

2. Пособие по безработице – допомога по безробіттю, по договоренности – по домовленості, по требованию – по вимозі.

3. В тот же срок – у той самий термін, комиссия по вопросам – комісія з питань, по собственному усмотрению – на власний розсуд.

4. По инициативе – з ініціативи, по настоянию – на вимогу, по делам службы – у службових справах.

5. Работать по контракту – працювати по контракту, комиссия по вопросам – комісія по питаннях, принять во внимание – прийняти до уваги.

135. В яких рядках правильно перекладено мовні звороти із прийменниками?

1. По заказу – по замовленню, по мере формирования – в міру формування, проректор по науке – проректор по науці.

2. По делу – у справі, по определению суда – за ухвалою суду, по негодности – через непридатність.

3. По всем правилам – за всіма правилами, реферат по теме – реферат на тему, по недоразумению – через непорозуміння.

4. По небрежности – через недбалість, по приказу – по наказу, по закону – відповідно з законом.

5. По инициативе – з ініціативи, по договоренности – за домовленістю, по требованию – на вимогу.

136. В яких рядках допущено помилки у перекладі мовних зворотів із прийменниками?

1. Принять во внимание – прийняти до уваги, во главе – на чолі, на следующий день – на слідуючий день.

2. В порядке исключения – в порядку виключення, по согласию сторон – за згодою сторін, по поручению – по дорученню.

3. По заказу – на замовлення, по вопросам – із питань, по совместительству – за сумісництвом.

4. По закону – згідно із законом, по понедельникам – по понеділках, по специальности – по спеціальності.

137. В яких рядках допущено помилки в перекладі слів та мовних зворотів?

1. Прийти к согласию – дійти до згоди, принять меры – прийняти міри, серьезные просчеты – серйозні недоліки.

2. Быть на хорошем счету – бути на доброму рахунку, учебный отпуск – учбовий відпуск, во главе – на чолі.

3. Принять во внимание – взяти до уваги, уставной фонд – статутний фонд, доклад – доповідь.

4. Следующие вещи – слідуючі речі, целевое назначение – цільове призначення, не смотря на препятствия – не дивлячись на труднощі.

5. Разногласия по вопросам – розбіжності з питань, предоставит возможность – надати змогу, уголовный кодекс – кримінальний кодекс.

138. В яких рядках допущено помилки у перекладі слів та мовних зворотів?

1. Правящие круги – владні кола, с наступающим праздником – з наступаючим святом, прийти к решению – прийти до рішення.

2. Необходимые условия – необхідні умови, следующий вопрос – слідуюче питання, принимать участие – приймати участь.

3. Быть на хорошем счету – мати добру репутацію,

фактический объем – фактичний обсяг, ставить в известность – доводити до відома.

4. Вовлекать в работу – залучати до роботи, следующее собрание – слідуючі збори, по вопросам торговли – по питаннях торгівлі.

5. Частная собственность – приватна власність, распределение обязанностей – розподіл обов'язків, поощрение – заохочення.

139. В яких рядках правильно дібрано українські відповідники у перекладі слів та мовних зворотів?

1. Возмущаться – обурюватися, назвать по фамилии – назвати на прізвище, оценить по достоинству – належно оцінити.

2. Обратиться по адресу – звернутися за адресою, прийти в себя – отямитися, бесполезный труд – марна праця.

3. Исключение из правил – виключення з правил, в виде подарка – у вигляді подарунка, стоит напомнить – варто нагадати.

4. Содоклад – співдоповідь, считать возможным – рахувати можливим, верный перевод – вірний переклад.

5. Быть у власти – бути при владі, сопоставляют факты – зіставляти факти, принять во внимание – взяти до уваги.

140. В яких рядках правильно дібрано українські відповідники до російських слів та мовних зворотів?

1. Житель – мешканець, покупать в рассрочку – купувати на виплату, исполняющий обязанности – виконавець обов'язків.

2. Указ вступил в силу – указ набрав чинності, иметь в виду – мати в виду, в данном случае – в даному випадку.

3. Тезисы доклада – тези доповіді, координирующий совет – координаційна рада, личность – особа.

4. Заведение – заклад, затронуть вопрос – порушити питання, казначейство – державна скарбниця.

5. Должностное лицо – посадова особа, заключение – заключення, доверенность – довіреність.

141. В яких рядках правильно дібрано українські відповідники у перекладі слів та мовних зворотів?

1. Лицевой счет – лицевий рахунок, добавочная стоимость – добавочна вартість, издатель – видавець.

2. Благодаря помощи – дякуючи допомозі, доверенность – довіреність, надзор – нагляд.

3. Драгоценные металлы – коштовні метали, научный работник – науковець, объем производства – обсяг виробництва.

4. Должностное лицо – посадова особа, правительство – уряд, гражданский кодекс – цивільний кодекс.

5. Дословный перевод – дослівний переклад, квалифицированный работник – кваліфікований працівник, соображение – міркування.

142. Допущено помилки у перекладах дієприкметників у таких рядках:

- 1) взаємозаперечний, координуючий, лежачий;
- 2) пануючий, управляемый, вироблюваний;
- 3) відмінюваний, заспокійливий, відтворювальний;
- 4) панівний, руйнівний, керований;
- 5) гальмуючий, оточуючий, пізнаваний.

143. В яких рядках правильно перекладено дієприкметники?

1. Бездействующий – бездіяльний, последующий – наступний, болеутоляющий – протибольовий.

2. Предшествующий – попередній, последующий – слідуючий, исполняющий – виконуючий.

3. Знающий меру – знаючий міру, бегущий – біжучий, военный – військовик.

4. Агитирующий – агітатор, взаимоисключающий – взаємозаперечний, заведующий – завідувач.

5. Предшествующий – попередній, поступающий – вступник, звукозаписывающий – звукозаписний.

144. В яких рядках правильно дібрано українські відповідники до російських слів та мовних зворотів?

1. Принимают участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний.

2. Разработают мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор.

3. На протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила.

4. Сдавать экзамены – складати экзамены (іспити), вовлечать в работу – залучати до роботи, предпочтение – перевага.

5. По понедельникам – по понеділках, самый лучший результат – самий кращий результат, в дальнейшем – надалі.

145. Установіть відповідність між іншомовними словами та їхнім значенням:

Інтерпретація	роз'яснення, тлумачення змісту чого-небудь
Толерантність	творчість, оригінальне вирішення проблеми
Паритет	однакове становище, рівноправність сторін
Креативність	терпимість, поблажливість, до кого-, чого-небудь

146. Правильно перекладено дієприкметники на позначення процесових понять у рядках:

- 1) відповідальний, відтворюючий, звужуючий;
- 2) узагальнювальний, визначальний, металовмісний;
- 3) відокремлювальний, керуючий, наступаючий;
- 4) уточнювальний, перерозподільний, гальмівний;
- 5) опромінювальний, координаційний, рухомий.

147. Установіть відповідність між іншомовними словами та їхнім значенням:

Амбіція	приспосовування організмів до змінних умов навколишнього середовища
Дефініція	стисле логічне визначення поняття
Корифей	провідний, видатний діяч науки, мистецтва
Адаптація	гоно́р, самолюбство, честолюбство

148. Установіть відповідність між іншомовними словами та їхнім значенням:

Анахронізм	застаріле, пережиткове явище
Одіозний	вислів повчального характеру
Сентенція	неприємний, такий, що викликає до себе негативне ставлення
Компіляція	поєднання результатів досліджень інших науковців без власної інтерпретації

149. Установіть відповідність між термінами та їхнім визначенням:

Анотаційний переклад	те саме, що дослівний, у якому можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, на яку перекладають
Адекватний переклад	точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови
Реферативний переклад	виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням
Буквальний переклад	стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку

150. Знайдіть нормативні розділові знаки до відповідних неправильних у бібліографічному описі:

Пономарів О, (1) Культура слова / (2) Мовностилістичні поради: [навч. посіб.], (3) К, (4) Либідь, 2001. – 240 с.

, (1)	. –
/ (2)	:
, (3)	.
, (4)	. :

151. Знайдіть нормативні розділові знаки до відповідних неправильних у бібліографічному описі:

Українка Леся, (1) Зібрання творів / (2) у 12 т, (3) К, (4) Наук. думка, 1978-1979.

, (1)	.
/ (2)	. :
, (3)	. –
, (4)	:

152. Які розділові знаки відповідають вимогам бібліографічного опису?

Брюховецька Л (1) Сповідь неуярмленої душі: етичні проблеми

раннього християнства у творах Лесі Українки (2) Лариса Брюховецька (3) Вітчизна (4) 1996. – № 7/8. – С. 116–119.

Брюховецька Л (1) Сповідь неуярмленої душі	.
у творах Лесі Українки (2) Лариса Брюховецька	//
Лариса Брюховецька (3) Вітчизна	/
Вітчизна (4) 1996	. –

153. Які розділові знаки потрібно поставити у бібліографічному описі такого джерела?

Скаб М. В. Семантичний простір лексеми душа у творчості Лесі Українки крізь призму національно-мовної картини світу (1) М. В. Скаб (2) Леся Українка і сучасність (3) [зб. наук. праць] (4) Луцьк, 2003. – Т. 2. – С. 344–352.

картини світу (1) М. В. Скаб	:
М. В. Скаб (2) Леся Українка і сучасність	//
Леся Українка і сучасність (3) [зб. наук. праць]	/
[зб. наук. праць] (4) Луцьк, 2003	. –

154. Які розділові знаки потрібно поставити у бібліографічному описі такого джерела?

Словник української мови (1) в 11 т. – К (2) Наук. думка (3) 1970 (4) Т. 1. – 798 с.

Словник української мови (1) в 11 т.	,
К (2) Наук. думка	. :
Наук. думка (3) 1970	:
1970 (4) Т. 1.	. –

155. Які розділові знаки потрібно поставити у бібліографічному описі такого джерела?

Мацьків П (1) Концептосфера БОГ в українському мовному просторі (2) Петро Мацьків (3) Київ-Дрогобич (4) Коло, 2006. – 323 с.

Петро Мацьків (3) Київ-Дрогобич	. –
мовному просторі (2) Петро Мацьків	.
Мацьків П (1) Концептосфера	/
Київ-Дрогобич (4) Коло	:

156. Які розділові знаки потрібно поставити у бібліографічному описі такого джерела?

Вільчинська Т. П. Розвиток концептосфери сакрального в українській поетичній мові VII - XX ст. (1) автореф. дис. (2) канд. філол. наук. спеціальність : 10.02.01 (3) Т.П. Вільчинська; НАН України; Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка. – К (4) 2000. – 16 с.

К (4) 2000.	.,
спеціальність : 10.02.01 (3) Н. А. Багацька	:
автореф. дис. (2) канд. філол. наук.	...
в українській поетичній мові VII – XX ст. (1) / автореф. дис.	/

157. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні.

Поняття тексту в лінгвістиці (...) по-різному:

- 1) оприділяють;
- 2) витлумачують;
- 3) товкмачать;
- 4) трактують.

158. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні.

Аналіз тенденцій розвитку техніки (...), що з часом усе активніше використовують електричну енергію.

- 1) свідчить;
- 2) показує;
- 3) запевняє;
- 4) інформує.

159. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні.

Сучасна психологія (...) з математикою та лінгвістикою.

- 1) зв'язана;
- 2) пов'язана;
- 3) з'єднана;
- 4) поєднана.

160. У науковому тексті нормативний такий вислів:

- 1) стаття присвячується;
- 2) у статті розглядається;
- 3) стаття присвячена;
- 4) у статті досліджується.

161. Для наукового тексту ненормативне таке словосполучення:

- 1) властивий людині;
- 2) характерний для народу;
- 3) оснований ученим;
- 4) оснований на теорії.

162. Підручник представляє такий підстиль наукового стилю:

- 1) власне науковий;
- 2) виробничо-технічний;
- 3) науково-навчальний;
- 4) науково-популярний.

163. Для наукового тексту не нормативне таке словосполучення:

- 1) торкатися питання;
- 2) заснований ученим;
- 3) оволодіти науку;
- 4) опанувати науку.

164. Яке зі словосполучень ненормативне?

- 1) за принципом побудови;
- 2) неоднорідні за складом;
- 3) простягання пласта породи по сторонах світу;
- 4) визначати по ознаках.

165. Редагування наукового тексту здійснюють у такі етапи:

- 1) первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу;
- 2) первинне ознайомлення з текстом; виділення окремих частин оригіналу; власне редагування матеріалу;
- 3) перевірка фактичного матеріалу; виправлення помилок;
- 4) перевірка фактичного матеріалу; правка-перероблення.

166. Для виділення в науковому тексті окремих слів або частин використовують такі способи:

- 1) великі літери, курсив, умовні позначки;
- 2) великі літери, розрідження, підкреслення, курсив;
- 3) великі літери, підкреслення, символи;
- 4) великі літери, курсив, розрідження, символи.

167. У наукових текстах зі словом *питання* поєднуються такі слова:

- 1) ставити, порушувати, висувати;
- 2) ставити, порушувати, піднімати;
- 3) порушувати, висувати, загострювати;
- 4) ставити, задавати, піднімати.

168. Котрий переклад російського вислову *иногда встречаются ошибки* нормативний?

- 1) інколи зустрічаються помилки;
- 2) інколи трапляються помилки;
- 3) інколи зустрічаємо помилки;
- 4) інколи вживаються помилки.

169. Який переклад російського вислову *к таким понятиям относятся* нормативний?

- 1) до таких понять відносяться;
- 2) до таких понять відносимо;
- 3) до таких понять належать;
- 4) до таких понять віднесено.

170. Який переклад російського словосполучення *следовать примеру* нормативний?

- 1) брати за приклад;
- 2) приймати за приклад;
- 3) слідувати за прикладом;
- 4) слідувати прикладом.

171. Письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу наукового тексту, виклад основних положень змісту оригіналу називається:

- 1) анотаційним;
- 2) реферативним;
- 3) адекватним;
- 4) послідовним.

172. Дослівний переклад наукового тексту, в якому можуть зберігатися порядок слів і граматичні конструкції, невласиві мові, якою перекладають, називається:

- 1) адекватним;
- 2) буквальним;
- 3) послідовним;
- 4) повним.

173. Переклад наукового тексту, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає нормам літературної мови, називається:

- 1) буквальним;
- 2) послідовним;
- 3) повним;
- 4) адекватним.

174. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це:

- 1) редагування;
- 2) переклад;
- 3) анотація;
- 4) стаття.

175. Порядок розташування елементів структурної організації курсової роботи:

- 1) титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, список використаної літератури, висновки;
- 2) титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, зміст;
- 3) титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури;
- 4) зміст, титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури.

176. Вступна частина дипломної роботи має такі структурні компоненти:

- 1) анотація, новизна, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість;
- 2) новизна, актуальність, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість;
- 3) новизна, актуальність, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість, тези;
- 4) зміст, новизна, актуальність, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значимість.

177. Один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми – це:

- 1) наукова стаття;
- 2) тези;
- 3) реферат;
- 4) анотація.

178. За кількістю джерел реферування розрізняють:

- 1) текстові, табличні, ілюстровані;
- 2) монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові);
- 3) загальні, спеціалізовані;
- 4) реферати з суспільних, гуманітарних, природничих наук.

179. Короткий письмовий виклад наукового твору самим автором – це:

- 1) реферат;
- 2) доповідь;
- 3) монографія;
- 4) Автореферат.

180. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- 1) реферат, анотація, протокол, тези;
- 2) наукова стаття, монографія, заява, резюме;
- 3) монографія, автобіографія, реферат, анотація;
- 4) наукова стаття, анотація, тези, доповідь.

181. Основні функції реферату:

- 1) інформаційна, впливу;
- 2) сигнальна, пошукова;
- 3) інформаційна, пошукова;
- 4) сигнальна, інформаційна.

182. Вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей – це:

- 1) реферат;
- 2) анотація;
- 3) монографія;
- 4) курсова робота.

183. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це:

- 1) анотація;
- 2) резюме;
- 3) план;
- 4) тези.

184. Відповідно до мети тези бувають:

- 1) прості й складні;
- 2) вторинні й звичайні;
- 3) вторинні й оригінальні;
- 4) первинні й оригінальні.

185. Процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків) – це:

- 1) анотування;
- 2) реферування;
- 3) цитування;
- 4) покликання.

186. План, сформульований як основні положення, мікротеми, називається:

- 1) простим;
- 2) питальним;
- 3) номінативним;
- 4) тезовим.

187. Мовні ознаки наукового стилю:

- 1) доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення;
- 2) абстрагованість, поняттевість, об'єктивність, точність;
- 3) усна і писемна форми, широке використання термінів, іншомовної лексики, номенклатурних назв;
- 4) поняттевість, переконливість, широке використання символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат.

188. За структурою план у науковому дослідженні може бути:

- 1) простим і ускладненим;
- 2) ускладненим і складним;
- 3) складним і спрощеним;
- 4) простим і складним.

189. План, який складається з питальних речень, що розкривають проблематику тексту в логічній послідовності, й кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім, називається:

- 1) простим;
- 2) питальним;
- 3) номінативним;
- 4) тезовим.

190. План, складений із називних речень, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка, називається:

- 1) простим;
- 2) питальним;
- 3) номінативним;
- 4) тезовим.

191. У якому рядку терміни записано з порушенням орфографічних норм:

- 1) мікронівелір, ідеальний газ;
- 2) світловіддалемір, юрисдикція;
- 3) диформація, Фізичний маятник;
- 4) водозабір, дезінфляція.

192. У якому рядку всі терміни написано відповідно до орфографічних норм:

- 1) диференціація , дефіс, асонанс;
- 2) регресія, супер-позиція, алгебраїчне доповнення;
- 3) єгипецький трикутник, білінгв, мінікомп'ютер;
- 4) біоднозначність, сигмент, паралелепіпед.

193. До загальних ознак наукового тексту належать:

- 1) поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність;
- 2) образність, об'єктивність, точність, логічність;
- 3) поняттєвість, вибірковість, точність, логічність;
- 4) поняттєвість, об'єктивність, точність, схематичність.

194. Різновиди наукового стилю:

- 1) власне науковий, дипломатичний, науково-навчальний, науково-популярний;
- 2) власне науковий, ораторський, науково-навчальний, науково-популярний;
- 3) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний;
- 4) власне науковий, законодавчий, науково-навчальний, науково-публіцистичний.

195. Структурно науковий текст складається зі:

- 1) вступу, анотації, дослідної частини;
- 2) вступу, дослідної частини, висновків;
- 3) передмови, дослідної частини, висновків;
- 4) вступу, дослідної частини, післямови.

196. Основна функція наукового стилю:

- 1) естетична;
- 2) впливу;
- 3) комунікативна;
- 4) інформативна.

197. У якому рядку терміни записано з порушенням орфографічних норм:

- 1) краєзнавство, зондування;
- 2) літосфера, Західне геодезичне товариство;
- 3) вододіл, закон Рауля;
- 4) барел'єф, світло-фільтр.

198. Який термін утворений префіксальним способом:

- 1) автопортрет;
- 2) праслов'яни;
- 3) присудок;
- 4) нуль-система.

199. Який термін утворений способом основоскладання:

- 1) знезараження;
- 2) рентгеноскопія;
- 3) безеквівалентний;
- 4) світлові кванти.

200. Який термін утворений способом основоскладання:

- 1) проникаюча радіація;
- 2) підвідділ;
- 3) теплообмін;
- 4) демонтаж.

СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА З ПРАКТИКУМОМ

1. Ряд, у якому однакова кількість звуків і букв, це:

- а) консультація, дзюбати, пісня, повітря, щавель;
- б) історія, дзвінок, воїн, люлька, щирий;
- в) льняний, подвір'я, сільський, невмирущий, льодовий.

2. Рядок, де всі приголосні у словах сонорні, це:

- а) млин, мова, нора, вила, мораль;
- б) мороз, лійка, лялька, джерело, лице;
- в) орел, удар, морозиво, рядно, мідь.

3. Рядок, де у словах відбувається регресивна асиміляція за дзвінкістю-глухістю, це:

- а) книжка, берегти, берізка, вудка, голубка;
- б) казка, могти, стружка, будка, солодкий;
- в) просьба, боротьба, вокзал, легкий.

4. Рядок, де у словах відбувається регресивна асиміляція за твердістю-м'якістю, це:

- а) борня, срібляр, повітря, хліб, збіг;
- б) пісня, кузня, радість, щастя, міцність;
- в) мирні, нігті, діжці, подушці, дзвін.

5. Поставити, де потрібно, замість крапок пропущені букви. Рядок, де в усіх словах відбулося спрощення, це:

- а) жаліс...ний, під'з...ний, перехрес...ний, щас...ливий, радіс...ний;
- б) тиж...невий, кіс...лявий, пес...ливий, форпос...ний, компос...ний;
- в) совіс...ний, хвас...ливий, шіс...надцять, балас...ний.

6. Рядок, де в усіх словах правильно позначено наголос, це:

- а) любл'я, об'єм, кил'я, ознака, вогк'я;
- б) кор'яний, бігання, грабля, батько, експерт;
- в) чергов'я, гал'вина, ім'я, читання, предмет.

7. Рядок, де всі слова правильно поділені на склади, це:

- а) зі-рка, міс-ток, ходь-ба, влас-ний, знан-ня;

- б) гіл-ка, со-лод-кий, нор-ма, по-стріл, ли-сток;
- в) мі-сток, об-ли-ти, мо-лодь-ба, від-да-ний, ріл-ля.

8. Чергування [o], [e] з [i] в усіх словах можливе в:

- а) село, кінь, сон, хусточка, атом.
- б) Бій, від, стіл, гора, робота.
- в) Сокіл, міст, борг, сом, сонце.

9. Чергування [o], [e] з [ø] можливе в усіх словах у:

- а) сосна, день, вода, дотеп, берег;
- б) пісок, весна, роса, зелень, косо;
- в) вінок, сон, іскра, вітер, півень.

10. Чергування [г], [к], [х] із [ж], [ч], [ш] та [з'], [ц'], [с'] (I і II палаталізація) можливе в усіх словах у:

- а) жінка, язик, гість, кіно, хімія;
- б) увага, річка, свекруха, книга, око;
- в) перемога, пастух, гімн, кілок, робітник.

11. Чергування приголосних під впливом [j] можливе в усіх словах у:

- а) ходити, ловити, блискати, рухати, усміхатись;
- б) садити, голубити, вимагати, лякати, слухати;
- в) казати, водити, летіти, любити, мовити.

12. Всі словосполучення вживаються у прямому значенні в:

- 1) гострий ніж, гострий розум, високий голос;
- 2) високий будинок, плаче хлопчик, гніздо ластівки;
- 3) високий юнак, висока посада, плачуть дерева.

13. Всі словосполучення вживаються у переносному значенні в:

- а) корінь зла, співає серце, чорна думка.
- б) твердий характер, твердий камінь, корінь дерева;
- в) стогне ліс, стогне людина, співає соловей.

14. Всі пари слів є антонімами в:

- а) сумний – веселий, друг – недруг, говорити – не говорити, день – ліс;
- б) дорогий – дешевий, правда – неправда, ходити – не ходити, веселий – м'який;
- в) війна – мир, багатий – бідний, говорити – мовчати, багато – мало.

15. Всі подані омоніми належать до омофонів у рядку:

- а) вікторія – вікторія, коло – коло, говірка – говірка, плакати – плакати;
- б) роман – роман, сонце – сон це, вранці – в ранці, щоб – що б;
- в) цеглина – це глина, гостинець – гостинець, гори – гори, три – три.

16. Всі подані омоніми належать до омоформ у рядку:

- а) поле – поле, мила – мила, діти – діти, ясен – ясен;
- б) став – став, Кавун – кавун, вижити – вижити, деревина – деревина;
- в) ніс – ніс, Орел – орел, вити – вити, орган – орган.

17. Всі подані синоніми належать до стилістичних у рядку:

- а) сміятися – реготати, жорсткий – безжалісний, горизонт – обрій;
- б) палець – перст, говорити – воркотати, базікати; прийти – завітати, припхатися;
- в) ходити – бродити, думати – гадати, міркувати; асиміляція – уподібнення.

18. Всі подані синоніми належать до абсолютних у рядку:

- а) батьківщина – вітчизна, горіти – палати, жевріти; лоб – чоло;
- б) мука – борошно, ліс – бір, гай; розуміти – метикувати;
- в) господар – хазяїн, століття – сторіччя, скрізь – усюди.

19. Всі словосполучення є фразеологізмами у рядку:

- а) жданиками годувати, Іудин поцілунок, трава в'яне, купувати зошити;
- б) вуха в'януть, витрішки купувати, кирпичу гнути, пасти задніх;
- в) Ахіллесова п'ята, як кіт наплакав, гілку гнути, пасти корів.

20. Всі стійкі словосполучення належать до фразеологічних зрощень у рядку:

- а) байдики бити, теревені правити, облизня спіймати, терпець урвався;
- б) у сорочці народитися, наживати п'ятами, насупити брови, рука руку мие;
- в) розпускати нюні, тримати язик за зубами, терновий вінок, немає науки без муки.

21. Всі пари слів є паронімами у рядку:

- а) плутати – путати, диктант – диктат, злий – злий, насип – насип;
б) адресант – адресат, компанія – кампанія, мимохідь – мимохідь, білити – біліти;
в) талан – талант, вистава – виставка, ефектний – ефективний, таємний – таємничий.

22. Всі слова за походженням власне українські у рядку:

- а) гай, визволитель, мати, літо, студент;
б) коваленко, повітря, гарний, блакитний, лелека;
в) Бондаренко, яскравий, брат, кінь, декан.

23. Всі слова належать до архаїзмів у рядку:

- а) соха, губернатор, хліб, суфікс, комп'ютер;
б) боярин, шляхтич, вода, інфінітив, рухівець;
в) піїт, вельми, зигзиця, правиця, ланіти.

24. Всі слова за походженням старослов'янськими у рядку:

- а) втрата, грядущий, земля, сорок, офіцер;
б) злато, благодатний, серп, сьогодні, мундир;
в) враг, древо, святиня, воздвигнути, благословен.

25. Написати слова, поділені вертикальною рисою, разом, через дефіс чи окремо. Стисло пояснити правопис усіх поданих слів. Указати, в якому рядку всі слова пишуться *через дефіс*:

- а) світло/коричневий, історико/культурний, учитель/фізик, який/будь, по/німецьки;
б) світло/лікувальний, біло/шерстний, темно/барвний, що/години, не/навість;
в) матеріально/вигідний, історично/необхідний, не/випадково, над/силу, не/вчора.

26. Написати слова, поділені вертикальною рисою, разом, через дефіс чи окремо. Указати, в якому ряду всі слова пишуться *разом*:

- а) сіро/зелений, все/таки, купівля/продаж, темно/сірий, по/діловому;
б) анти/науковий, кіно/фільм, темно/волосий, пів/біді, аби/хто;
в) абсолютно/сухий, честь/честю, без/відома, все/ж/таки, чин/чином.

27. Написати слова, поділені вертикальною рисою, разом, через дефіс чи окремо. Указати, в якому ряду всі слова пишуться окремо:

а) Рава/Руська, член/кореспондент, ясно/блакитний, будь/чий, як/небудь;

б) шести/літній, пів/аркуш, високо/художній, де/хто, ново/будова;

в) Біла/Церква, суспільно/необхідний, без/мети, по/совісті, будь/ласка.

28. Поставити, де потрібно, замість крапок апостроф. Указати ряд, у якому всі слова пишуться з апострофом:

а) пам...ять, довір...я, в...лий, з...єднати, зв...язок;

б) тьм...яний, бур...я, з...йомка, св...ятиня, дзв...якати;

в) б...юро, вар...яг, різдв...яний, кур...йоз, М...юлер.

29. Поставити, де потрібно, замість крапок м'який знак. Указати ряд, у якому всі слова вживаються з м'яким знаком:

а) борот...ба, суспіл...ство, нен...ці, париз...кий, Уман....;

б) Уман...щина, удовіт...ня, плос...кий, селян...ство, бас...кий;

в) Кавказ...кий, спіл...ці, дз...об, спіл...ка, Оксан...ці.

30. Поставити замість крапок суфіксальні о або е. В якому ряду всі слова пишуться з о?

а) Петр...ва, товариш...ва, овоч...вий, березн...вий, Ігор...ва;

б) робітник...ва, реч...вий, скрипал...ва, Васил...ва, ситц...вий;

в) казк...вий, святк...вий, реч...вий, дощ...вий, гай...вий.

31. Поставити замість крапок -н- або -нн-. Всі слова пишуться з -нн- у рядку:

а) височе...ий, павути...я, качи...ий, солов'ї...ий, вовче...я;

б) страше...ий, здорове...ий, зверне...я, картопли...я, гарбузи...я;

в) благослове...ий, квасоли...я, орли...ий, змії...ий, каче...я.

32. Поставити замість крапок и або і. В якому рядку всі слова вживаються з і?

а) Єг...пет, с...нтагма, Р...га, тр...умф, сп...рт;

б) Д...явол, ярл...к, ц...клон, ц...фра, с...рена;

в) г...пербола, попур..., г...єна, пюп...тр, деф...с.

33. Поставити замість крапок *и* або *і*. В якому рядку всі слова вживаються з *и*?

- а) Пар...ж, Алж...р, Цюр...х, Лейпц...г, Мекс...ка;
- б) Амер...ка, Н...л, Л...сабон, В...ардо, Грец...я;
- в) С...рія, Брат...слава, Гр...мм, Капр..., Б...рма.

34. Поставити, де потрібно, замість крапок відповідну букву. В якому рядку в усіх словах є подвоєння?

- а) Гол...андія, Міс...урі, кас...а, лібрет...о, барок...о;
- б) Калькут...а, брут...о, інтермец...о, кол...ектив, фортис...імо;
- в) Мюл...ер, Марок...о, Рус...о, нет...о, ман...а.

35. Найбільш продуктивним в українській мові є спосіб творення слів:

- а) морфологічний;
- б) морфолого-синтаксичний;
- в) лексико-синтаксичний.

36. Укажіть рядок, в якому всі похідні утворені одним способом (різновидом):

- а) пастух, юнкор, прадід, щасливий, зелень;
- б) лінькуватий, чужина, різець, заземлити, пилосос;
- в) всюдихідний, точно, унаочнення, аукати, знаменитість.

37. Укажіть рядок, в якому всі похідні утворені одним способом (різновидом):

- а) перехід, поганець, героїзм, правнук, радісно;
- б) адресат, тренер, трубач, диктант, шашкіст;
- в) розробка, обв'язаний, орач, носій, нагорода.

38. Укажіть рядок, в якому всі похідні утворені одним способом (різновидом):

- а) щовечора, заземлити, настільна, закордонний, вночі;
- б) забавно, зубок, імпорт, надбавка, землемір;
- в) озброїти, передача, прохання, профком, пуск.

39. Укажіть рядок, в якому перелічені подібні за будовою слова:

- а) юнак, урівноважений, мармуровий, афішувати, ширшати;
- б) футбол, муляр, загар, зв'язок, улов;
- в) огризок, затінок, переможець, закуток, пасинок.

40. Укажіть рядок, в якому перелічені подібні за будовою слова:

- а) співбесідник, газосховище, точило, трубач, осінній;
- б) уміло, захід, підводити, терпіння, виступ;
- в) приозерний, роз'яснення, міжнародний, безвільний, насадження.

41. Укажіть рядок, в якому перелічені подібні за будовою слова:

- а) розмова, довіра, віддяка, нагода, недоля;
- б) компостувати, жіночий, архівний, асфальтування, каміння;
- в) агресивність, міцно, затінок, вицвітання, зораний.

42. Іменники чоловічого роду, що означають назви істот, у знахідному відмінку однини мають форму:

- а) називного відмінка однини;
- б) родового відмінка однини;
- в) кличного відмінка.

43. Іменники чоловічого роду, що означають назви неістот, у знахідному відмінку однини мають форму:

- а) називного відмінку однини;
- б) родового відмінка однини;
- в) кличного відмінка.

44. Невідмінювані іменники іншомовного походження, що означають неживі предмети:

- а) належать до чоловічого роду;
- б) належать до жіночого роду;
- в) належать до середнього роду.

45. Рід невідмінюваних аббревіатур:

- а) визначається лише за контекстом;
- б) визначається за опорним (стрижневим) словом;
- в) не визначається.

46. Невідмінювані іменники іншомовного походження (типу *кіно, пенсне*):

- а) знаходяться поза відмінками;
- б) належать до II відміни;
- в) належать до III відміни.

47. Іменники прикметникового походження (типу черговий, ланкова):

- а) знаходяться поза відмінками;
- б) належать до I відміни;
- в) відповідно до характеру відмінкових закінчень можуть належати до будь-якої відміни.

48. Укажіть рядок, в якому перелічені іменники, що вживаються лише в однині:

- а) автомобіль, дятел, будинок, сіль, гість;
- б) телятко, гетьман, дорога, струмок, горб;
- в) південь, старість, віск, студентство, Іщенко.

49. Укажіть рядок, в якому перелічені іменники, що вживаються лише у множині:

- а) обценьки, столи, книжки, невидимки, події;
- б) шахи, жнива, Карпати, фінанси, висівки;
- в) ресурси, радощі, вина, вершки, обличчя.

50. Укажіть рядок, в якому всі іменники належать до однієї відміни:

- а) Микола, земля, життя, яблуна, обличчя;
- б) ясен, море, вікно, зілля, квітень;
- в) автомобіль, сіль, спостерігач, біль, дьоготь;

51. Укажіть рядок, в якому всі іменники, належать до однієї відміни:

- а) мураха, груша, життя, вдача, сирота;
- б) ущільнення, площа, груша, вишня, миша.
- в) сонце, край, робітник, обрій, море.

52. Укажіть рядок, в якому всі іменники належать до однієї відміни:

- а) плем'я, ося, курча, ім'я, коліща;
- б) ягнятко, дядько, батько, вікно, біль;
- в) творчість, область, діагональ, кінь, мазь.

53. Укажіть рядок, в якому всі іменники знаходяться поза відмінками:

- а) таксі, метро, черговий, двері, ланкова;
- б) кіно, зневага, освітлення, каченя, штани;
- в) метро, пальто, кіно, кашне, жалюзі.

54. Укажіть рядок, в якому всі іменники належать до однієї групи:

- а) стихія, квітець, тюльпан, бджола, острівець;
- б) здоров'я, поле, велетенський, край, роздоріжжя;
- в) робітник, лікар, батько, ліхтар, радість.

55. Укажіть рядок, в якому всі іменники в родовому відмінку однини мають закінчення -а (-я):

- а) рейс, вагон, робітник, бензин, товариш;
- б) колгоспник, олівець, мед, бензин, ромб;
- в) брат, кілограм, січень, вівторок, млин.

56. Укажіть рядок, в якому всі іменники в родовому відмінку однини мають закінчення -у (-ю):

- а) Ніл, мороз, ліс, вогонь, світогляд;
- б) гвинт, дубняк, вогонь, хист, Донбас;
- в) футбол, сарай, факультет, гопак, сік.

57. Укажіть рядок, в якому всі іменники в орудному відмінку однини в закінченні мають літеру о :

- а) вежа, тисяча, каша, дорога, алмаз;
- б) межа, вітер, вдача, комар, плащ;
- в) квартира, ветеринар, столяр, ювіляр, хабар.

58. Укажіть рядок, в якому розміщені лише якісні прикметники:

- а) великий, дерев'яний, червоний, батьківський, голубий;
- б) солодкий, глибокий, фіолетовий, осінній, бузковий;
- в) гарний, старий, довгий, малий, високий.

59. Укажіть якісний прикметник, який не утворює ступені порівняння:

- а) гарненький;
- б) веселий;
- в) дужий.

60. Укажіть рядок, в якому розміщені лише числівники:

- а) п'ять, семеро, дві третіх, одиниця, мільйон;
- б) двадцять, сто, десятеро, тисяча, десяток;
- в) три, четверо, п'ять шостих, третій, один.

61. Укажіть правильно побудоване сполучення слів:

- а) чотири оберемка;

- б) два з половиною вагона;
- в) три місяці.

62. Укажіть, в якому рядку розміщена правильна відмінкова форма кількісного числівника:

- а) п'ятисот п'ятидесяти шести;
- б) сьомастами п'ятдесятьма сьома;
- в) шестистами сорока п'ятьма.

63. Інфінітив у реченні може виконувати роль:

- а) головних членів речення;
- б) головних і другорядних членів речення;
- в) лише другорядних членів речення.

64. Дієслова недоконаного виду можуть мати форму:

- а) лише теперішнього часу;
- б) теперішнього, минулого і майбутнього (складну і складену) часу;
- в) лише теперішнього і майбутнього часу.

65. Дієслова доконаного виду можуть мати форму:

- а) лише минулого часу;
- б) теперішнього, минулого і майбутнього часу;
- в) минулого і майбутнього (просту) часу.

66. При перехідних дієсловах додаток може вживатись у формі:

- а) будь-якого відмінка;
- б) лише знахідного відмінка без прийменника;
- в) знахідного і родового відмінка (окремі випадки) без прийменника.

67. Часові форми властиві:

- а) дієсловам дійсного, умовного і наказового способів;
- б) лише дієсловам дійсного способу;
- в) лише дієсловам наказового способу.

68. Ступені порівняння мають:

- а) всі групи означальних прислівників;
- б) лише якісно-означальні прислівники;
- в) обставинні прислівники.

69. Яке визначення правильне?

а) Синтаксис – це розділ науки про мову, в якому вивчається будова і значення словосполучень;

б) словосполучення – найменша непередикативна номінативна одиниця синтаксису, яка складається з двох і більше повнозначних слів, поєднаних підрядним зв'язком, між якими виявляються смислові відношення, яка служить для побудови речення і виділяється з нього;

в) узгодження – це вид підрядного зв'язку у словосполученні, при якому головне слово вимагає від залежного такого ж роду.

70. Яке твердження правильне?

а) Якщо головне слово-іменник вжите у формі множини, то залежне поєднується з ним неповним узгодженням, оскільки воно не має всіх граматичних форм, зокрема роду;

б) додаткові відношення у словосполученні не можуть виражатися залежним словом-інфінітивом;

в) словосполучення, які є складними назвами, вважаються зв'язаними і виступають одним членом речення.

71. У якому рядку названо лише сполуки слів (не словосполучення)?

а) Слова, поєднані сурядним зв'язком; підмет і присудок; складені форми повнозначних та службових слів; поєднання службових слів з повнозначними;

б) слова, поєднані підрядним і безсполучниковим зв'язком; складені форми повнозначних та службових слів; поєднання службових слів з повнозначними;

в) слова, поєднані підрядним зв'язком; складені форми повнозначних та службових слів; поєднання службових слів з повнозначними.

72. У чому своєрідність узгодження як виду підрядного зв'язку?

а) Залежне слово має однакові форми з головним слова;

б) залежне слово збігається у всіх формах з головним; при зміні форми головного слова змінюється і залежне слово;

в) залежне слово завжди виражається прикметником.

73. Яка особливість речення як синтаксичної одиниці?

а) Виражає закінчену думку (повідомлення, спонукання, запитання, емоції почуття);

б) не може оформлюватись одним словом;

в) типи речень за метою висловлювання (значенням) інтонацією не розрізняються.

74. Що лежить в основі поділу членів речення на головні та другорядні?

- а) Синтаксична функція у реченні;
- б) вид граматичного зв'язку між словами (сполучниковий – безсполучниковий, підрядний – сурядний);
- в) тип відношень між словами.

75. Яке твердження правильне?

- а) Означення не може бути при присудку;
- б) Тип другорядного члена речення визначається за видом підрядного зв'язку між головним та залежним словом;
- в) додаток може поєднуватися з головним словом керуванням або приляганням.

76. Якими частинами мови виражатися додаток?

- а) Іменником та іменниковим займенником у непрямих відмінках, крім кличного; інфінітивом; числівником; будь-якою частиною мови в позиції іменника;
- б) інфінітивом, іменником, дієприслівником;
- в) іменником, прикметником, займенником, числівником, а також службовими частинами мови в позиції іменника.

77. Які особливості прикладки? Відповідь обґрунтувати:

- а) завжди стоїть після головного слова;
- б) завжди пишеться через дефіс або в лапках;
- в) виражає ознаку предмета шляхом другої назви, тому виражається іменниками.

78. Які особливості односкладних речень?

- а) Граматичну основу становить один головний член речення, а другий можна визначити за змістом або з контексту;
- б) граматичну основу становить лише один головний член речення, і він не потребує другого головного члена;
- в) просте речення, яке складається з одного слова.

79. Які особливості відокремлених членів речення?

- а) Відокремленими можуть бути як головні, так і другорядні члени речення;
- б) на письмі відокремлені члени завжди виділяються парними знаками – комами або тире – з обох боків;
- в) відокремлюватися можуть лише другорядні члени речення.

80. Укажіть рядок із вставними словами (конструкціями), що виражають невпевненість мовця у повідомлюваному:

- а) на щастя, мабуть, видно, на мою думку;
- б) можливо, здається, видно, мабуть;
- в) як відомо, навпаки, наприклад, звичайно.

81. Які засоби обов'язкові для зв'язку частин складного речення?

- а) Сполучники, сполучні слова; інтонація; порядок частин; час і вид дієслів-присудків;
- б) сполучники сурядності або підрядності; займенники; порядок частин; інтонація;
- в) сполучники: розділові знаки; інтонація.

82. Яке твердження правильне?

- а) Між частинами складносурядного речення завжди ставиться розділовий знак – кома, крапка з комою або тире;
- б) між сурядними частинами, поєднаними одиничним еднальним сполучником *і*, кома ставиться не завжди;
- в) сполучник *і* однозначний – виражає перелік дій, станів, ознак, які виявляються між предикативними частинами складносурядного речення.

83. Указати правильне твердження.

- а) У складнопідрядному реченні частини граматично нерівноправні і поєднуються підрядним зв'язком – із сполучниками або без них;
- б) сполучник *що* може вживатися не лише у підрядних з'ясувальних, а в інших типах складнопідрядних речень;
- в) частини складнопідрядних речень завжди поєднуються сполучниками підрядності та інтонацією.

84. Визначити непоширене речення.

- а) Скільки віків у людині зростає Людина (І. Жиленко);
- б) Вечір в срібній млі розтанув (О. Олесь);
- в) Він був ні в сих ні в тих (О. Донченко).

85. Визначити речення зі складеним дієслівним присудком.

- а) Буду я навчатись мови золотої у трави-веснянки, у гори крутої, в потічка веселого (А. Малишко);
- б) Я хотів би повертатись до тебе (Ю. Покальчук);
- в) Цілісінький день я не знаходив собі місця (Л. Яновська).

86. У якому з поданих речень підмет виражений словосполученням?

- а) А густі, важкі хмари-віщунки насувалися з-за моря (С. Васильченко);
- б) Словесник Андріан Петрович одного разу прийшов на урок якийсь особливо збуджений і піднесений (Ю. Смолич);
- в) Поміж небом і землею рухались і рухались два живі вогники (М. Стельмах).

87. У якому реченні допущено пунктуаційну помилку між підметом і присудком?

- а) Душа моя врочиста і багата (М. Луків);
- б) Очі їхні – любов та благання, синій смуток (М. Луків);
- в) Жити мені без праці зовсім не жити (Д. Павличко).

88. Визначити узагальнено-особове односкладне речення.

- а) Не шукай ніколи середини, друзям вір (Д. Павличко);
- б) Переходжу ліс передосінній, поле (П. Дорошко);
- в) Не впаду, придавлений журбою (Л. Дмитерко).

89. У якому реченні іменник у родовому відмінку виконує функцію додатка?

- а) В сірих очах старого світиться радість (І. Цюпа);
- б) Всяка пташка своїх пісень співає (Народна творчість);
- в) Голос командира звучить велично й урочисто (М. Стельмах).

90. У якому реченні інфінітив виконує функцію обставини мети?

- а) Треба вчити людину дорожити життям, дорожити людиною (В. Сухомлинський);
- б) Сава біжить до майстерні взяти потрібні запасні частини до трактора (О. Гончар);
- в) Викотився з-за гаю місяць і став оглядати околицю (П. Мирний).

91. Яке речення ускладнене відокремленою прикладкою із сполучником як ?

- а) Жайвір сіє проміння, як умілий сіяч, з-під крила (М. Сингаївський);
- б) І знову степ як щедрий вулик (Л. Рубан);

в) Як рибалка, я повинен бути людиною поважною і розсудливою (Ю. Збанацький);

92. Назвіть основну умову відокремлення узгодженого означення у реченні: «Покинута людьми на довгі дні, дорога помирає в бур'яні» (Д. Павличко):

- а) спосіб вираження: виражене дієприкметниковим зворотом;
- б) ускладненість значення: стоїть перед головним словом, але має додаткове – обставинне значення (причини);
- в) ступінь поширеності відокремленого члена: оформлене не словом, а словосполученням – зворотом.

93. Структура якого речення ускладнена однорідними означеннями?

- а) Тернової, святої і високої України не зів'януть корогви золоті (Т. Севернюк);
- б) І квітла, парувала важка чорноземна рілля (А. Малишко);
- в) А Настя усе була добра, тиха, сумирна (М. Коцюбинський).

94. Указати речення з однорідними додатками.

- а) Над Россю, Дніпром і Сулою в задумі шепочуть гаї (В. Симоненко);
- б) Наша література спроможна творити значне, прекрасне, довговічне (О. Гончар);
- в) Все здавалось прекрасним і простим: Вітер, хвилі і сонце над нами (І. Савич).

95. Яке із наведених речень складне?

- а) Місяць ще щедріше обризував сяйвом оброшені дерева і шлях (М. Стельмах);
- б) Не покличу, не покличу я в хвилину таємничу вас, не позову вас і не попрошу (Г. Чупринка);
- в) Притишені пісні поривались до червоних калин і чорних жарин, де батько, та мати, і вірне кохання (М. Стельмах)

96. Указати складносурядне єднальне речення.

- а) Серцю дано не бідніти, і думам не дано всихать! (М. Стельмах);
- б) Стигне медове літо, та над ним уже осені тінь (Н. Кашук);
- в) Сірі хмари станули над заходом та й закам'яніли (В. Стефаник).

97. Котре зі складносурядних речень побудоване правильно?

- а) Уже не тільки зацвіли абрикоси, а й розквітнув бузок;
- б) Ще день-два – і полинуть з гір нестримні весняні потоки;
- в) Узимку сад окутаний сніговим покривом, зате восени гілля гнеться від наливних, янтарних яблук.

98. У якому складнопідрядному реченні частини поєднані сполучниками?

- а) Держимося землі, бо земля держить нас (Народна творчість);
- б) Сонце сховалося за предковичний бір, котрий став ще чорніший (І. Нечуй-Левицький);
- в) Там, де зорі сяють з-за гори, над водою гнуться явори (А. Малишко).

99. У якому реченні сполучне слово виступає додатком у підрядній частині?

- а) Хочемо знайти щось співзвучне життю, щось таке, що відповідало б нашим настроям, уподобанням (О. Гончар);
- б) Чим вище піднімалися ми, тим дивовижніший пейзаж відкривався (М. Трублаїні);
- в) Олесь Гончар належить до письменників, яких люблять, здається, за саме звучання їхніх імен (П. Загребельний).

100. Серед наведених речень укажіть складне безсполучникове.

- а) Маєш маму – тепло її хати перейме щем і болі твої (В. Василяшко);
- б) А осторонь – так до шосе найближче – машини битим шляхом курно мчать (С. Галябарда);
- в) Любіть Україну, як сонце, любіть, як вітер, і трави, і води (В. Сосюра).

ОСНОВИ КРАСНОМОВСТВА

1. Риторика – це:

- а) наука про правильну вимову та наголошення слів;
- б) емоційне ствердження чи заперечення якогось факту;
- в) теорія ораторського мистецтва;
- г) відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому.

2. Батьківщиною красномовства вважають:

- а) Стародавній Китай;
- б) Стародавній Єгипет;
- в) Античну Грецію;
- г) Київську Русь.

3. Батьком риторики називають:

- а) Аристотеля;
- б) Платона;
- в) Сократа;
- г) Цицерона.

4. Видатні оратори Київської Русі – це:

- а) Демосфен і Цицерон;
- б) Іларіон та Кирило Туровський;
- в) Феофан Прокопович та Григорій Сковорода;
- г) Михайло Ломоносов та Георгій Кониський.

5. Тема виступу – це:

- а) роз'яснення, тлумачення, інтерпретація подій та фактів;
- б) основна галузь роздумів оратора, у межах якої він добирає явища й факти, що розглядаються у виступі;
- в) послідовний перелік основних питань, висвітлюваних у виступі;
- г) заклик, що емоційно визначає певне суспільне завдання.

6. План лекції – це:

- а) повний письмовий виклад змісту виступу;
- б) слова та звороти, що означають поняття та явища певної галузі знання;

в) послідовність і взаємозв'язок тематичних частин виступу, зафіксований у вигляді переліку питань;

г) узагальнюючі думки, які мають лаконічну, відточену мовну форму.

7. Ясність мовлення оратора – це:

а) насиченість виступу новими фактами, актуальними проблемами;

б) смислова прозорість виступу, що забезпечує його зрозумілість, доступність у засвоєнні;

в) уміння оратора спонукати слухачів до творчої діяльності;

г) мелодійність, плавність, інтонаційна виразність.

8. Образність мовлення оратора – це:

а) уміння говорити ясно, без ускладнень, надуманих образів;

б) здатність розглядати конкретні факти та явища, даючи їм чіткі наукові й політичні оцінки;

в) наявність у виступі яскравих картин, які дають змогу глибше осмислювати промову і сприймати усіма почуттями;

г) логічна переконливість сказаного.

9. Лаконічність мовлення відбиває:

а) емоційність, натхненність, піднесеність мовлення;

б) багатство лексичного запасу оратора;

в) нормативність мовлення оратора;

г) здатність говорити стисло, залишаючись максимально зрозумілим.

10. Гумор – це:

а) доброзичливе висміювання чийхось вад;

б) різке, принизливе висміювання;

в) особливо дошкульна викривальна насмішка;

г) приховане глузування, засноване на називанні супротивного.

11. Основні думки виступу потрібно повторювати:

а) завжди тими самими словами;

б) щоразу варіюючи їхнє мовне оформлення;

в) пропонуючи слухачам їх записати;

г) пропонуючи слухачам повторити їх хором.

12. Найчастіше у публічних виступах на суспільну тему вдаються до:

а) науково-навчального підстилю наукового стилю;

б) белетристичного підстилю художнього стилю;

в) розмовно-побутового стилю;

г) ораторського підстилю публіцистичного стилю.

13. Красномовство – це:

- а) наука про засоби переконання;
- б) культура гарного мовлення;
- в) теорія художнього слова;
- г) наука про способи переконання, ефективні форми впливу на аудиторію.

14. Інвенція – це:

- а) розташування матеріалу;
- б) пошук матеріалу;
- в) виголошення промови;
- г) оформлення тексту.

15. Ритор – це:

- а) політичний діяч;
- б) викладач красномовства, оратор;
- в) учитель словесності;
- г) проповідник.

16. Видатні ритори Києво-Могилянської академії:

- а) М. В. Ломоносов, Г. Сковорода;
- б) М. Драгоманов, М. Грушевський;
- в) Ф. Прокопович, І. Галятовський;
- г) Митрополит Іларіон, Кирило Туровський.

17. До жанрів академічного красномовства належать:

- а) доповідь, промова;
- б) огляд, дебати;
- в) лекція, реферат;
- г) стаття, інтерв'ю.

18. Євхаристичні (подячні) промови виголошуються:

- а) для привітання ювіляра;
- б) для вітання зі святом;
- в) при одержанні дипломів, нагород;
- г) з приводу народження дитини.

19. Мовленнєвий етикет – це:

- а) норми поведінки людей у суспільстві;
- б) звертання до співрозмовника;
- в) відмова чи згода у відповідь на прохання;
- г) стійкі мовні звороти, що використовуються у певних ситуаціях спілкування.

20. До невербальних засобів красномовства належать:

- а) стилістичні фігури;
- б) використання тропів;
- в) риторичні питання і звертання;
- г) поза, жести, міміка.

21. Хто автор афоризму «Заговори, щоб я тебе побачив»?

- а) Цицерон;
- б) Аристотель;
- в) Демосфен;
- г) Сократ.

22. Тавтологія – це

- а) вживання слів із близьким значенням;
- б) сполучення непокєднєваних понять;
- в) вживання слів у переносному значенні;
- г) повторення спільнокорєневих слів.

23. Виразність мовлення оратора – це:

- а) використання конкретних фактів, явищ, подій;
- б) здатність говорити стисло, без використання образів;
- в) емоційний вплив на слухачів з використанням епітетів, метафор, порівнянь тощо;
- г) уміння говорити ясно, чітко.

24. Закон ефективної комунікації передбачає:

- а) публічне проголошення промови;
- б) уміння встановлювати, зберігати і закріплювати контакт із аудиторією;
- в) досконале знання теми виступу;
- г) системне вивчення аудиторії.

25. Хто був засновником Києво-Могилянської академії?

- а) Феофан Прокопович;
- б) Митрополит Іларіон;
- в) Петро Могила;
- г) Володимир Мономах.

26. Які жести не варто використовувати при виголошенні промови?

- а) ілюстративні;
- б) механічні;
- в) емоційні;
- г) будь-які.

27. Що передбачає закон моделювання аудиторії?

- а) управління поведінкою аудиторії;
- б) підготовка виступу;
- в) відповідь на питання аудиторії;
- г) попереднє вивчення аудиторії.

28. Хто був автором першого підручника з риторики у Давній Греції?

- а) Сократ;
- б) Платон;
- в) Арістотель;
- г) Демосфен.

29. Диспозиція – це:

- а) пошук матеріалу;
- б) розташування тексту за планом;
- в) вибір теми промови;
- г) запам'ятовування промови.

30. Акція – це:

- а) створення плану;
- б) запис промови;
- в) вивчення літератури;
- г) виголошення промови.

31. Хто автор вислову: «Поетами народжуються, ораторами стають»?

- а) Арістотель;
- б) Сократ;
- в) Цицерон;
- г) Цезар.

32. Меморія – це:

- а) вибір теми;
- б) виголошення промови;
- в) запам'ятовування промови;
- г) підготовка промови.

33. Хто втр вислову «Прийшов, побачив, переміг»?

- а) Цицерон;
- б) Демосфен;
- в) Цезар;
- г) Платон.

34. Що передбачає концептуальний закон?

- а) вибір теми промови;
- б) запам'ятовування промови;
- в) вивчення джерел;
- г) складання списку літератури.

35. Колоквіум це:

- а) гостра суперечка на політичну тему;
- б) обговорення важливого питання;
- в) бесіда викладача зі студентом з навчальної теми;
- г) обговорення наукової проблеми.

36. Інвенція – це розділ красномовства, що передбачає:

- а) конспектування літератури;
- б) запис промови;
- в) тренування оратора;
- г) вибір теми виступу.

37. У Київській Русі було розвинуте:

- а) академічне красномовство;
- б) юридичне красномовство;
- в) суспільно-побутове красномовство;
- г) релігійне красномовство.

38. Соціально-побутове красномовство використовується:

- а) у вищих навчальних закладах;
- б) у судових органах;
- в) у повсякденному житті;
- г) у релігійних закладах.

39. У добу Середньовіччя панувало:

- а) суспільно-побутове красномовство;
- б) релігійне красномовство;
- в) політичне красномовство;
- г) академічне красномовство.

40. Правильність мовлення – це:

- а) дотримання мовних норм;
- б) правильна вимова слів;
- в) точність мовлення;
- г) використання образних засобів.

41. Оволодіння красномовством передбачає:

- а) навчання і тренування;
- б) конспектування літератури;
- в) декламацію віршів;
- г) написання творів.

42. Риторика належить до:

- а) природничих наук;
- б) математичних наук;
- в) гуманітарних наук;
- г) технічних дисциплін.

43. Хто автор «Слова про закон і благодать»?

- а) Кирило Туровський;
- б) Нестор-літописець;
- в) Володимир Мономах;
- г) Митрополит Іларіон.

44. Метафора – це троп, який будується на:

- а) перенесенні ознаки одного предмета на інший за суміжністю;
- б) перенесенні одного значення на інше за принципом подібності;
- в) поєднанні несумісних значень слів;
- г) перенесенні значення одного слова на інше на основі кількісних відношень.

45. Троп – це:

- а) вживання слова у переносному значенні;
- б) швидкість, із якою проголошується промова;
- в) забарвлення звука, що дає змогу розрізнити звуки різних голосів;
- г) модель побудови виступу із певних складових частин.

46. Хрещення Київської Русі здійснив:

- а) Князь Святослав;
- б) митрополит Іларіон;
- в) князь Ярослав Мудрий;
- г) князь Володимир.

47. Теза – це:

- а) положення, яке потребує доказу;
- б) уживання слова у переносному значенні;

- в) проблема, яку покладено в основу виступу;
- г) швидкість, із якою проголошується промова.

48. Оксюморон – це троп, у якому:

- а) значення одного слова переноситься на інше за принципом подібного;
- б) поєднуються несумісні значення;
- в) значення переноситься за принципом суміжності;
- г) значення переноситься на основі кількісних відношень.

49. Комплімент – це:

- а) описовий зворот мовлення, що вживається для більшої образності;
- б) графічна розмітка написаного тексту;
- в) система правил, які покладено в основу ораторської діяльності;
- г) люб'язний, приємний вислів зі схваленням.

50. Жест – це:

- а) система міміки, рухів рук і тіла, яка допомагає в ораторському виступі;
- б) модель побудови виступу;
- в) процес виголошення промови;
- г) рухи м'язів обличчя, які виражають емоції.

51. Хто автор твору «Про оратора»?

- а) Феофан Прокопович;
- б) Цицерон;
- в) Аристотель;
- г) М. В. Ломоносов.

52. Яку промову читають за конспектом:

- а) мітингову;
- б) проповідь;
- в) офіційний документ;
- г) застільне слово.

53. Цитати використовуються у промові для підтвердження:

- а) власних думок думкою іншої авторитетної людини;
- б) думок інших людей власною думкою;
- в) і власної думки, і думок інших;
- г) мети спілкування.

54. З окремих реплік складається:

- а) цитата;
- б) діалог;
- в) пряма мова;
- г) монолог.

55. Цитата може використовуватись:

- а) як повне речення;
- б) лише у формі прямої мови
- в) у формі прямої мови зі словами автора, як епіграф;
- г) як просте речення.

56. Інверсія – це:

- а) прямий порядок слів у реченні;
- б) зворотний порядок слів у реченні;
- в) відсутність другорядних членів речення;
- г) відсутність головних членів речення.

57. Видатним професором-ритором Києво-Могилянської академії був:

- а) М. В. Ломоносов;
- б) М. Драгоманов;
- в) Петро Могила;
- г) Феофан Прокопович.

58. Курс риторики в Києво-Могилянській академії вивчали протягом:

- а) 1 року;
- б) 2 років;
- в) 3 років;
- г) 4 років.

59. Найбільш складною для ритора є аудиторія:

- а) прихильна;
- б) невідготована;
- в) байдужа;
- г) конфліктна.

60. Засновником класичної риторики був:

- а) Демосфен;
- б) Аристотель;
- в) Цицерон;
- г) Сократ.

61. До якого виду красномовства належить проповідь:

- а) політичного;
- б) церковного;
- в) академічного;
- г) юридичного.

62. Меморія – це:

- а) виголошення промови;
- б) пошук матеріалу;
- в) стилістичне оформлення;
- г) вивчення промови напам'ять.

63. Публічне обговорення якоїсь проблеми – це:

- а) бесіда;
- б) дискусія;
- в) колоквіум;
- г) проповідь.

64. Що у перекладі з грецької буквально означає «риторика»?

- а) книжка;
- б) красномовство;
- в) ораторське мистецтво;
- г) правила.

65. До якого виду красномовства належить привітальна промова?

- а) академічного;
- б) суспільно-політичного;
- в) дипломатичного;
- г) судового.

66. Який закон риторики розвиває вміння володіти словом?

- а) мовленнєвий;
- б) концептуальний;
- в) аналітичний;
- г) тактичний.

67. До якого виду красномовства належить реферат?

- а) політичного;
- б) судового;
- в) суспільно-побутового;
- г) академічного.

68. Який троп образно описує особу, предмет, явище?

- а) гіпербола;
- б) епітет;
- в) літота;
- г) перифраз.

69. До якого виду красномовства належить епітафія?

- а) церковного;
- б) судового;
- в) політичного;
- г) суспільно-побутового.

70. У якій частині промови виголошують заклики, гасла?

- а) у вступі;
- б) у заключенні;
- в) у головній частині;
- г) у будь-якій.

71. Який стиль мови переважно використовується в риторичі?

- а) науковий;
- б) публіцистичний;
- в) розмовний;
- г) офіційно-діловий.

72. З якою наукою риторика не має тісних зв'язків?

- а) естетика;
- б) етика;
- в) філософія;
- г) фізика.

73. До невербальних засобів належить:

- а) місце промови;
- б) ерудиція;
- в) жести;
- г) поза оратора.

74. Яка промова читається за конспектом?

- а) наукова доповідь;
- б) вітальна промова;
- в) мітингова промова;
- г) проповідь.

75. Основний жанр академічного красномовства:

- а) виступ;
- б) промова;
- в) бесіда;
- г) лекція.

76. Міркування – це:

- а) опис;
- б) розповідь;
- в) роздум;
- г) зацікавленість.

77. З якою наукою тісно пов'язана риторика?

- а) логіка;
- б) економіка;
- в) математика;
- г) інформатика.

78. Цицерон прославився:

- а) вченням про ідеального оратора;
- б) створив латинську мову;
- в) багато виступав публічно;
- г) заклав основи риторики як науки.

79. Якого стилю поведінки варто дотримуватися під час розв'язання конфліктів?

- а) співпраці;
- б) компромісу;
- в) пристосування;
- г) конкуренції.

80. Комунікація – це:

- а) система поглядів, розуміння певних явищ, подій;
- б) образні влучні вислови з літературних джерел;
- в) майстерність усного мовлення;
- г) спілкування, зв'язок, обмін інформацією.

81. Найвидатніша пам'ятка давньоукраїнського письменства, де записані промови державних діячів, це:

- а) «Слово про закон і благодать»;
- б) «Слово о полку Ігоревім»;
- в) «Повість минулих літ»;
- г) «Повчання» Володимира Мономаха.

82. Афоризми – це:

- а) образні влучні вислови з літературних джерел;
- б) шаблонні стандартні вирази;
- в) система поглядів, знань, виражена у стислій, короткій формі;
- г) риторична фігура.

83. Яке красномовство було особливо поширене у Давній Греції?

- а) академічне;
- б) юридичне;
- в) побутове;
- г) політичне.

84. Проблема, яку поставлено в основу промови, це:

- а) теза;
- б) ідея;
- в) концепція;
- г) методика.

85. Манера вимовляння звуків це:

- а) диспут;
- б) дедукція;
- в) дикція;
- г) демагогія.

86. Який закон передбачає попереднє вивчення аудиторії?

- а) мовленнєвий;
- б) концептуальний;
- в) тактичний;
- г) моделювання аудиторії.

87. Який метод передбачає виклад матеріалу від загального до часткового (конкретного)?

- а) індуктивний;
- б) дедуктивний;
- в) аналогічний;
- г) концептуальний.

88. Промова, яку не слід читати за конспектом:

- а) лекція;
- б) наукова доповідь;

- в) привітальна промова;
- г) офіційна політична промова.

89. Який метод передбачає виклад матеріалу від конкретного до загального?

- а) концентричний;
- б) аналогічний;
- в) індуктивний;
- г) дедуктивний.

90. Як інакше називаються висновки у класичній риториці?

- а) міркування;
- б) переконання;
- в) зацікавлення;
- г) заключення.

91. Як інакше називається вступ у класичній риториці?

- а) опис;
- б) переконання;
- в) заключення;
- г) зацікавлення.

92. Найбільш ефективним способом запам'ятовування матеріалу є:

- а) логічний;
- б) механічний;
- в) мнемотехнічний;
- г) акцентологічний.

93. Диспозиція – це розділ риторики, який вивчає:

- а) структуру промови;
- б) засоби виразності;
- в) способи запам'ятовування промови;
- г) вибір теми, пошук матеріалу.

94. Неориторика виникла у:

- а) XX ст.;
- б) XIX ст.;
- в) XXI ст.;
- г) XVIII ст.

95. Якого виду красномовства не існує?

- а) політичного;
- б) побутового;
- в) народного;
- г) релігійного.

96. Гіпербола – це:

- а) художнє зменшування;
- б) багатозначна метафора;
- в) зображення абстрактного поняття через конкретний образ;
- г) художнє перебільшення.

97. Запорукою успіху під час виступу оратора є:

- а) читання промови за конспектом;
- б) увага аудиторії;
- в) поза оратора;
- г) артикуляція.

98. У церковному красномовстві використовується мовний стиль:

- а) конфесійний;
- б) публіцистичний;
- в) науковий;
- г) художній.

99. Аналогія – це:

- а) порушення послідовності у міркуванні;
- б) подібність явищ;
- в) вимова звуків;
- г) протиставлення.

100. Алогізм – це:

- а) художнє перебільшення;
- б) подібність явищ;
- в) стилістична фігура;
- г) порушення послідовності, логіки.

РИТОРИКА
БЛОК I
«ІСТОРІЯ РИТОРИКИ»

1. Пам'яткою юридичної риторики Аккаду є:

- а) «Книга Перемін»;
- б) кодекс законів царя Хаммурапі;
- в) «Махабхарата»;
- г) «Книга мертвих».

2. Пам'яткою судового красномовства Давнього Єгипту є:

- а) «Повість про красномовного поселянина»;
- б) «Повчання» Птаххотепа;
- в) «Авеста»;
- г) «Промови царств».

3. Юридична риторика Давньої Індії відображена у:

- а) законах Ману;
- б) Ведах;
- в) Панчатантрі.
- г) Махабхараті

4. Релігійна риторика Давнього Ірану представлена в:

- а) «Авесті»;
- б) «Промовах царств, що борються»;
- в) «Судженнях Духу розуму»
- г) «Сказанні про праведного Віраза»

5. Риторика морально-етичного характеру в Давньому Китаї відображена у:

- а) повчаннях Конфуція (Кун Фу Цзи);
- б) працях Сунь Цзи;
- в) поезіях Лі Бо;
- г) указах Ши Хуан Ді.

6. Риторика давньої Греції виникла через:

- а) необхідність прикрасити мовлення акторів театру;
- б) потребу набуття навичок логічного викладення аргументів під час філософських диспутів;
- в) необхідність прикрашення мовлення для читання поетичних творів;
- г) потребу розвитку вміння переконувати суддів та схилити на свій бік присутніх на суді.

7. Винайдення риторики піфагорійців Аристотель приписував:

- а) Кораксу;
- б) Емпедоклу;
- в) Піфагору;
- г) Ісократу.

8. Уперше у Давній Греції риторику як окрему дисципліну, якою має володіти оратор, виділив:

- а) Горгій;
- б) Сократ;
- в) Ісократ;
- г) Демосфен.

9. Перше вчення про риторичний твір як складне утворення належить:

- а) Кораксу;
- б) Лісію;
- в) Платону;
- г) Демокріту.

10. Метод евристичної бесіди у філософських диспутах запровадив:

- а) Перикл;
- б) Сократ;
- в) Демосфен;
- г) Аристотель.

11. Твір «Риторика» (в 3х частинах) належить:

- а) Платону;
- б) Аристотелю;
- в) Есхілу;
- г) Геракліту.

12. Занепад риторики у Давній Греції припадає на:

- а) добу класичної грецької культури;
- б) об'єднання грецьких земель Олександром Македонським;
- в) підкорення Греції Римом;
- г) період Троянської війни.

13. До основних понять класичної риторики належать:

- а) логос, етос, пафос, топос;

- б) логос, копіс, етос, софізм;
- в) алогізм, пафос, апеляція, аполог;
- г) пафос, логос, топос, логограф.

14. Основними розділами античної риторики були:

- а) інвенція, диспозиція, елокуція, семантика, прагматика;
- б) диспозиція, елокуція, меморія, акція, компетенція;
- в) інвенція, диспозиція, елокуція, меморія, акція;
- г) інтенція, елокуція, меморія, акція, синтактика.

15. Панегірик – це:

- а) у давніх греків і римлян патріотична промова, в якій уславлювалися подвиги предків, героїзм народу; похвальне слово оратора на честь когось чи чогось;
- б) промова-заклик до боротьби;
- в) слово про померлого;
- г) жанр стройової пісні у Спарті.

16. Цицерон був автором твору:

- а) «Записки про галльську війну»;
- б) «Про оратора»;
- в) «Застільні бесіди»
- г) «Риторика».

17. Види промов, які виділяли у пізній античній риториці:

- а) урочисті (епідектичні), політичні, військові;
- б) політичні, судові, релігійні;
- в) політичні судові, військові;
- г) політичні, судові, урочисті.

18. У добу середньовіччя риторика в Європі розвивалася переважно як засіб обслуговування потреб:

- а) університетської освіти;
- б) військової справи;
- в) судочинства;
- г) конфесійної сфери.

19. Академічне, судове та побутове красномовство у добу Середньовіччя перебувало під впливом:

- а) правил, прийнятих при королівських (імператорських) дворах Західної Європи;

- б) церкви;
- в) арабської культури, яка увібрала у себе надбання грецької культури;
- г) візантійської культури із центром у м. Олександрія.

20. Екзегетика – це:

- а) вміння розставляти логічні «пастки» під час диспуту;
- б) врахування прихованого значення тексту, символіки, алегорії;
- в) мистецтво бесіди;
- г) вміння вести дотепну, витончену розмову.

21. Гомілетика – це:

- а) навмисне використання в диспуті, суперечці неправильних висновків, умовиводів для доведення своєї правоти;
- б) світська бесіда;
- в) християнська повчальна проповідь, що передбачає використання як прикладів біблійних міфів;
- г) церковний диспут.

22. Автором твору «Про християнську доктрину», де були викладені певні правила і цілі риторики, був:

- а) Августин Аврелій;
- б) імператор Тертулліан;
- в) Оріген;
- г) Марк Аврелій.

23. Основоположником візантійської риторики (її теорії) вважають:

- а) Гермогена Тарсійського;
- б) Григорія Неокесарійського;
- в) Орігена;
- г) Афанасія Олександрійського.

24. До Каппадокійського гуртка належали:

- а) Іоанн Златоуст, Григорій Назіанзін, Кирило Єрусалимський;
- б) Василій Великий, Григорій Богослов, Григорій Нісський;
- в) Іоанн Златоуст, Григорій Богослов, Феодор Антіохійський;
- г) Василій Великий, Григорій Богослов, Іоанн Златоуст.

25. Автором візантійської пам'ятки риторичної оповіді «Шестоднев» був:

- а) Іоанн Златоуст;
- б) Григорій Богослов;
- в) Василій Великий;
- г) Ліваній.

26. Гоміліарія – це:

- а) місце, де проголошують промови;
- б) манера проповідника читати церковну проповідь;
- в) вимоги, що висувалися до повчальних промов;
- г) збірка вибраних проповідей Отців Церкви.

27. Найдавнішим із відомих сучасній науці прикладів релігійного красномовства Київської Русі вважається:

- а) слово князя Володимира після хрещення киян;
- б) «Повчання» Володимира Мономаха;
- в) «Повість временних літ» Нестора Літописця;
- г) слов'янські переклади Біблії.

28. Основними жанрами в риторичній Київської Русі були:

- а) евхаристичний та дидактичний;
- б) панегіричний та евхаристичний;
- в) панегіричний та повчальний;
- г) евхаристичний та агіографічний.

29. «Слово про Закон та Благодать» належить:

- а) Кирилу Туровському;
- б) Клименту Смолятичу;
- в) Нестору Літописцю;
- г) митрополиту Іларіону.

30. «Послання до пресвітера Фоми» належить:

- а) Клименту Смолятичу;
- б) Володимиру Мономаху;
- в) Кирилу Туровському;
- г) Феофану Прокоповичу.

31. Стиль *бароко* в європейській риторичній новітнього часу відзначався:

- а) надмірним використанням засобів словесного прикрашення мовлення;

- б) догматичним підходом до викладення думки;
- в) використанням прикладів із художньої літератури, язичницької (дохристиянської) міфології;
- г) схоластичним підходом.

32. Риторичні доби Ренесансу та післяренесансного періоду були властиві:

- а) ерудиція промовця, пишність, використання елементів народного мовлення;
- б) повернення до стилістики середньовічної церковної гомілетики;
- в) урочистість і пафосність;
- г) догматизм.

33. Автором «Треносу» був:

- а) Іван Вишенський;
- б) Мелетій Смотрицький;
- в) Павло Алепський;
- г) Костянтин Острозький.

34. Посібник із красномовства «Рука риторична» був написаний:

- а) Симеоном Полоцьким;
- б) Стефаном Яворським;
- в) Феофаном Прокоповичем;
- г) Дмитрієм Ростовським.

35. Феофан Прокопович у своєму «Духовному регламенті» заперечував:

- а) зайву, надмірну жестикуляцію, міміку, хвилювання;
- б) орієнтацію оратора на античну риторичну традицію;
- в) використання іронії в промові;
- г) відверте приниження своїх опонентів.

36. Класика російської риторичної думки доби Просвітництва представлена працями:

- а) М. В. Ломоносова, В. К. Тредіаковського;
- б) О. П. Сумарокова, А. Д. Кантемира;
- в) М. М. Хераскова, О. П. Сумарокова;
- г) А. Д. Кантемира, М. М. Хераскова.

37. Посібник «Рука риторична» складався з розділів:

- а) інтенція, диспозиція, елокуція, меморія;
- б) інвенція, диспозиція, меморія, акція;

- в) інтенція, елоквенція, меморія, акція, диспозиція;
- г) інвенція, диспозиція, елокуція, меморія, акція.

38. Поширенню античної риторики в українській освіті доби Просвітництва сприяли:

- а) пробудження інтересу до античної культури та міфології;
- б) інтелектуалізація суспільства того часу;
- в) пробудження національної самосвідомості;
- г) поширення ідей Просвітництва на теренах Європи.

39. Розвитку судової риторики у Російській імперії сприяли:

- а) судова реформа другої половини ХІХ ст.;
- б) ослаблення ролі церкви в усіх сферах суспільного життя;
- в) підвищення ролі інтелігенції;
- г) суспільно-політичні процеси, що тривали в Європі.

40. Риторика у колишньому СРСР реалізувалася в:

- а) судовій галузі та в політиці;
- б) академічній сфері;
- в) соціально-побутовій сфері;
- г) діяльності міністерства іноземних справ.

41. У давньогрецькій міфології риторику уособлювала муза на ім'я:

- а) Мельпомена;
- б) Калліопа;
- в) Гера;
- г) Геката.

42. Військова риторика Давньої Греції реалізувалася в:

- а) жанрі стройових пісень (ембатеріїв) та закликах до колективу (будь-якого) діяти;
- б) зверненні жерців до богів із проханням допомогти воїнам подолати ворога;
- в) виступі того чи іншого промовця на народних зборах із закликом оголосити війну чи дати відсіч ворогам;
- г) надгробних промовах над загиблими на війні.

43. На популізмі як оратор-демагог до влади в Афінах прийшов:

- а) Перикл;
- б) Солон;

- в) Клеон;
- г) Драконт.

44. На думку Горгія, в риториці існує два способи чаклунського чародійства:

- а) логічна пастка й чарування духу;
- б) чарування духу та обман думки;
- в) обман думки й мудрість;
- г) щирість та відвертість.

45. Внесок Сократа у практичну риторику полягав у розробках:

- а) військової та політичної промов;
- б) політичної та академічної промов;
- в) судової та політичної промов;
- г) політичної полеміки та еристики.

46. Характерними ознаками риторики Давнього Риму були:

- а) інвективність й афористичність;
- б) надмірна патетика й гіперболізація всього, що стосується предмета промови;
- в) моралізаторство й сарказм;
- г) сарказм і гіперболізація.

47. Твір «Ораторська освіта» написав:

- а) Марк Туллій Цицерон;
- б) Гай Юлій Цезар;
- в) Луцій Анней Сенека;
- г) Марк Фабій Квінтіліан.

48. Проповідь-суперечка (діатриба) як новий стиль римського риторичного тексту була введена:

- а) Сенекою;
- б) Цицероном;
- в) Плінієм Молодшим;
- г) Цезарем.

49. Людей, які писали судові промови в Давній Греції називали:

- а) софістами;
- б) логістами;

- в) логографами;
- г) апологетами.

50. Судові промови на захист самого себе у Давній Греції мали назву:

- а) ембатерія;
- б) діалектика;
- в) евристика;
- г) апологія.

БЛОК II «ПОНЯТТЄВИЙ АПАРАТ РИТОРИКИ»

1. Термін софістика у риторичі означає:

- а) систему цінностей оратора;
- б) сукупність моральних категорій;
- в) свідоме використання під час суперечки неправильних висновків, замаскованих формальною коректністю;
- г) вміння дотепно і гостро відповісти на критику опонента.

2. Апологія у давньогрецькій риторичі – це:

- а) повчальна промова;
- б) уміння відстоювати свою думку;
- в) мистецтво стисло і зрозуміло викладати свою думку;
- г) промова на захист себе.

3. Евристика це:

- а) у давньогрецькій риторичі спосіб навчання, при якому вчитель нічого не пояснює учню, а лише ставить йому питання, підводячи його до самостійного вирішення проблеми;
- б) послідовність викладення аргументів під час суперечки;
- в) мистецтво писати судові промови;
- г) підручник із риторичи у Давній Греції.

4. Ерестика – це:

- а) мистецтво суперечки, диспуту, полеміки;
- б) ідея, замисел промови;
- в) сукупність методів, якими користується оратор;
- г) вчення про стилістичне прикрашання промови.

5. Інвенція – це:

- а) розподіл матеріалу під час виголошення промови;
- б) процес, етап пошуку матеріалу;
- в) набір засобів прикрашання промови;
- г) правила поведінки оратора.

6. Інсинуація – це:

- а) наклеп, обмова опонента з метою його дискредитації, позбавлення довіри, авторитету;

- б) промова моралізаторського змісту;
- в) один із розділів античної риторики;
- г) поведінка оратора.

7. Алегорія – це:

- а) метод викладення думки від загального до конкретного;
- б) мораль, яка міститься в промові;
- в) основна думка, викладена у виступі.
- г) вислів, що характеризує абстрактне поняття через конкретний образ.

8. Догматизм – це:

- а) сприйняття певного положення як вічної, незаперечної істини;
- б) надмірна критичність у сприйнятті всього нового;
- в) поверхове розуміння чогось;
- г) надмірна довіра до співрозмовника.

9. Казуїстика – це:

- а) промітність у доведенні неправдивих положень;
- б) груба репліка одного з учасників судового процесу;
- в) неможливість довести щось у спорі;
- г) «золота середина» у спорі.

10. Схоластика – це:

- а) формальні знання, відірвані від життя та практики;
- б) мовленнєві навички ратора;
- в) сукупність промов повчального змісту;
- г) тип лекції у середньовічних європейських університетах.

11. Перикопа – це:

- а) цілісний у змістовому відношенні чи об'єднаний сюжетною лінією уривок тексту;
- б) твір про життя святих;
- в) коротка суперечка;
- г) стислий переказ тексту.

12. Епідектичне красномовство – це:

- а) красномовство урочисте;
- б) красномовство судове;
- в) красномовство політичне;
- г) красномовство політичне.

13. Індивідуалізм – це:

- а) нетактовність у висловлюваннях;
- б) протиставлення інтересів однієї особи інтересам суспільства;
- в) особисте ставлення оратора до теми промови;
- г) напрямок у риторичі ХХ ст.

14. Дискурс – це:

- а) курс риторики у сучасних англійських навчальних закладах;
- б) невдала промова;
- в) підрозділ у сучасних підручниках із риторики;
- г) соціально зумовлена організація системи мовлення.

15. Аксиологія – це:

- а) напрямок у візантійській церковній риторичі;
- б) система критеріїв оцінювання промови;
- в) ціннісний аспект риторики;
- г) система вимог, що висуваються до промови.

16. Антитеза – це:

- а) зіставлення протилежних понять, думок і образів;
- б) хибна думка;
- в) суперечність положень, кожне з яких однаково можна довести;
- г) заперечення слухачами основної думки оратора.

17. Дедукція – це:

- а) напрямок судження, який передбачає виведення загального положення на основі конкретних;
- б) логічний умовивід від загального судження до конкретних висновків;
- в) відсутність висновків у промові;
- г) висновки, які не пов'язані зі змістом промови.

18. Плеоназм – це:

- а) використання у тексті лексичних повторів;
- б) розрив тексту;
- в) відсутність у реченні дієслівної зв'язки «є» (З особа однини від *бути*);
- г) мовленнєвий зворот, який містить однакові за значенням, а тому надлишкові слова.

19. Тавтологія – це:

- а) повторення того самого визначення, судження іншими, близькими за значенням словами;
- б) засмічення мовлення словами-паразитами;
- в) випадки незапланованого (як експромт) римування слів у промові;
- г) стилістичний прийом перебільшення.

20. Іронія – це:

- а) тонке, приховане глузування;
- б) відверте знущання;
- в) груба образа;
- г) прагнення приховати, згладити різкість висловлювання.

21. Інсинуація – це:

- а) наклеп, злісний умисел;
- б) короткий відступ від основної думки промови;
- в) коротке визначення ідеї виступу на початку промови;
- г) запеклість у відстоюванні своїх поглядів.

22. Диспозиція – це:

- а) логіка у відстоюванні своїх поглядів;
- б) розділ античної риторики, який регламентує розподіл матеріалу у промові, формування основних її понять;
- в) уміння тактовно заперечувати думку опонента;
- г) недоречне використання слів.

23. Дефініція – це:

- а) прямий порядок слів у реченні;
- б) будь-яке визначення;
- в) зворотній порядок слів у реченні;
- г) неповне речення;

24. Агіографія – це:

- а) уславлення померлого;
- б) похвала святому;
- в) опис достоїнств людини.
- г) опис подій у промові.

25. Апломб – це:

- а) непевність в оцінках;
- б) невпевненість у розмові;

- в) несерйозність висловлювань;
- г) надмірна самовпевненість у розмові, спорі.

26. Індукція – це:

- а) різновид суперечки;
- б) будь-яке визначення;
- в) нечіткість мовлення;
- г) логічний умовивід від конкретних, одиничних випадків до загального висновку.

27. Контроверза – це:

- а) спірне питання;
- б) аргумент для заперечення думки опонента;
- в) нечіткість формулювань;
- г) реакція на зауваження.

28. Солецизм – це:

- а) навмисне вживання речень із синтаксичними помилками для створення образності;
- б) свідоме вживання слів у невластивих їм значеннях;
- в) невміння чітко висловити свою думку;
- г) різновид фразеологічного звороту.

29. Метонімія – це:

- а) заміна одного слова іншим на основі зв'язку їхніх значень за суміжністю;
- б) стилістичний зворот, який передбачає вживання назви більшого у значенні меншого, меншого у значенні більшого, частини від цілого й цілого замість частини;
- в) приписування абстрактним явищам рис живої природи;
- г) неочікуване судження.

30. Парадокс – це:

- а) наклеп;
- б) неправильне розуміння сказаного лектором;
- в) думка, судження, які різко відрізняються від загальноприйнятних і суперечать (інколи тільки на перший погляд) логіці;
- г) помилка в судженнях.

31. Евфемізм – це:

- а) шанобливе звертання до жіночої аудиторії;
- б) гра непроясненим значенням слова;

- в) повторення слів;
- г) вживання більш м'якого слова чи вислову замість грубого чи непристойного.

32. Риторичне питання – це:

- а) питання, що потребує обов'язкової відповіді;
- б) питання, що не потребує відповіді;
- в) відсутність оформленого питання у промові;
- г) питання, що не прозвучало.

33. Каламбур – це:

- а) гра слів, зумовлена їхньою двозначністю, породженою омонімією чи просто подібністю їхнього звучання, і яка викликає комічний ефект;
- б) вживання грубих, вульгарних слів;
- в) лексична помилка, спричинена незнанням значення слова;
- г) безсполучниковість.

34. Перифраз(а) – це:

- а) натяк;
- б) художнє зменшення;
- в) стилістична фігура, що полягає у вжитку замість слова чи імені описового сполучення;
- г) багатосполучниковість.

35. Сарказм – це:

- а) підтекст;
- б) синтаксична помилка;
- в) зловтішність;
- г) жорстоке іронічне глузування, побудоване на посиленому контрасті між тим, про що йдеться, і засобами вираження.

36. Елокуція – це:

- а) закони мовного вираження предмета розмови;
- б) методика запам'ятовування;
- в) підготовка оратора до промови;
- г) розслаблення оратора після емоційної промови.

37. Інверсія – це:

- а) перервана мова;
- б) повторення слова у межах одного речення;
- в) зміна звичайного порядку слів у реченні з метою посилення виразності мовлення;
- г) перейменування.

38. Алюзія – це:

- а) створення нового слова з двох інших, відомих слів;
- б) співвіднесення того, що відбувається в дійсності, зі сталим словосполученням літературного, історичного чи міфологічного плану;
- в) пропуск слова, яке легко відтворюється контекстом;
- г) розрив тексту.

39. Ретроспекція – це:

- а) відсилання слухачів до вже повідомленої інформації;
- б) натяк на те, про що йтиметься в наступній частині виступу;
- в) постійне повертання оратора до сказаного;
- г) характеристика предмету виступу з різних боків.

40. Меморія – це:

- а) виголошення промови;
- б) система стилістичних засобів;
- в) рекомендації щодо того, як повинен виглядати оратор;
- г) розділ класичної риторики, який містив рекомендації щодо запам'ятовування матеріалу.

41. Симплока – це:

- а) прихована іронія;
- б) стилістична фігура, яка полягає у тому, що два відрізки висловлювання мають подібні початок і кінець;
- в) яскраво виражена зневага;
- г) порядок слів, при якому спостерігається синтаксичне «перехрещення».

42. Етос – це:

- а) загальні місця у промові;
- б) інтелектуально-вольове прагнення мовця;
- в) особиста моральна поведінка ритора;
- г) єдність слова й думки у промові.

43. Літота – це:

- а) стилістична фігура, що полягає у навмисному применшенні, недоговореності;
- б) перебільшення у висловлюваннях;
- в) нейтральність висловлювань;
- г) використання згрубілої лексики.

44. Метафора – це:

- а) приписування явищам природи людських рис;
- б) перебільшення;
- в) мовленнєвий зворот, який містить приховане уподібнення, образне зближення слів на базі їхнього переносного значення;
- г) стилістична фігура, яка передбачає поєднання непоєднуваного.

45. Пафос – це:

- а) інтелектуально-вольовий, емоційний «стрижень» оратора;
- б) типова життєва ситуація, що стає предметом промови;
- в) вживання більш м'яких, делікатних слів, виразів замість грубих, різких;
- г) підпорядкування слів у реченні одному узагальнюючому слову.

46. Гіпербола – це:

- а) стилістична фігура, яка полягає в образному перебільшенні;
- б) навмисне применшення;
- в) іронічне висловлювання;
- г) зближення в тексті близьких за формою, проте різних за значенням слів.

47. Парономазія – це:

- а) обрив, що містить у собі підтекст;
- б) неочікуване судження, що відрізняється від загальноприйнятого;
- в) каламбурне зближення співзвучних, проте різних за значенням слів;
- г) зіставлення одного предмета з іншим на основі спільної для них ознаки;

48. Логос – це:

- а) загальна закономірність промови, її ідея;
- б) розділ класичної риторики, який містить рекомендації щодо стилістичного, художнього оформлення виступу;
- в) відтворення почуттів оратора в розвитку;
- г) вступ, який розпочинає ораторський твір.

49. Топос – це:

- а) місце, де виголошують промови;
- б) слухацька аудиторія;

- в) найпоширеніші просторово-часові ситуації, що стають предметом виступу, розмови;
- г) набір мовних засобів, які використовує оратор.

50. Акція – це:

- а) розмова оратора з аудиторією;
- б) процес підготовки промови;
- в) виголошення промови;
- г) емоційність промови.

ЛІТЕРАТУРА

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови [Текст] : Навч. посібник / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999.
2. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995.
3. Дудик П. С. Стилїстика української мови [Текст] : Навч. посібник / П. С. Дудик. – К. : Академія, 2005.
4. Жовтобрюх М. А. Курс сучасної української літературної мови [Текст] / Жовтобрюх М. А., Кулик Б. М. – Ч. 1. – К. : Вища школа, 1972.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова [Текст] : Підручник для вищ. та серед. спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – Харків : СПД ФО Співак Т. К., 2007.
6. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту [Текст] / А. П. Коваль. – К. : Наукова думка, 1970.
7. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика [Текст] : Навч. посібник. – К. : Вища школа, 2006.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови [Текст] : Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007.
9. Мацько Л. І. Культура українського фахового мовлення [Текст] : Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007.
10. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування [Текст] / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005.
11. Молдован В. В. Риторика : загальна та судова [Текст]. – К. : Юрінком Інтер, 1999.
12. Онуфрієнко Г. С. Риторика у практичних завданнях для юристів [Текст] : Навч. посібник. – Запоріжжя : ЗЮІ, 2002.
13. Ораторське мистецтво [Текст]: Навч. посібник / За ред. проф. Н. П. Осипової. – Харків : Право, 2006.
14. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови [Текст] / О. Д. Пономарів. – К. : Наукова думка, 1993.
15. Сучасна українська літературна мова: Вступ. Фонетика [Текст] / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К. : Наукова думка, 1969.
16. Сучасна українська літературна мова: Лексика. Фразеологія [Текст] / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К. : Наукова думка, 1973.
17. Сучасна українська літературна мова: Стилїстика [Текст] / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К. : Наукова думка, 1973.

18. Сучасна українська літературна мова [Текст] / За ред. М. Я. Плющ. – К. : Вища школа, 2000.
19. Токарська А. С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах [Текст]: Навч. посібник / А. С. Токарська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005.
20. Український правопис [Текст]. – К. : Наукова думка, 1998.
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / [С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт]. – К. : Довіра, 1998.
22. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : Підручник. – 2-ге вид., випр. і доп. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.
23. Ющук І. П. Українська мова [Текст] / І. П. Ющук. – К. : Либідь, 2003.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	5
Українська мова за професійним спрямуванням (звичайний рівень складності).....	6
Українська мова за професійним спрямуванням (вищий рівень складності).....	19
Сучасна українська мова з практикумом.....	71
Основи красномовства.....	87
Риторика.....	102
Блок I: Історія риторики.....	102
Блок II: Поняттєвий апарат риторики.....	111
ЛІТЕРАТУРА.....	120

ДЛЯ НОТАТОК

