

Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника

Оксана Семенюк

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Збірник тестових завдань
для студентів Факультету історії,
політології і міжнародних відносин**

Івано-Франківськ
2023

УДК 37.016:811.161.2'276.6(075.8)

Рекомендовано до друку методичною радою Факультету філології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол №2 від 9 жовтня 2023 року).

Рецензенти:

В. М. Пітель – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови (Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника);

І. М. Гуменюк – кандидат філологічних наук, доцент кафедри початкової освіти (Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника).

Семенюк О. А.

Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник тестових завдань для студентів Факультету історії, політології і міжнародних відносин. Івано-Франківськ : видавець Голіней О.М., 2023. 92 с.

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Вступ.....	5
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.....	12
Професійна комунікація. Писемне ділове мовлення.....	19
Наукова комунікація як складова фахової діяльності.....	41
Культура мовлення у професійному спілкуванні. Норми сучасної української літературної мови.....	52
Рекомендована література.....	85

ПЕРЕДМОВА

Представлений збірник тестових завдань є частиною навчально-методичного забезпечення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» і призначений для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що навчаються на різних освітніх програмах Факультеті історії, політології і міжнародних відносин.

Збірник містить тестові завдання закритої форми, у яких потрібно вибрати одну правильну відповідь із чотирьох варіантів. Ці завдання можна легко адаптувати для тестування на сайті дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Мета навчально-методичного видання – допомогти студентам засвоїти, поглибити й систематизувати теоретичні знання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», а також удосконалити мовнокомунікативну компетенцію майбутніх істориків, археологів, політологів, фахівців галузей національної безпеки, міжнародних відносин, суспільних комунікацій і регіональних студій, міжнародних економічних відносин.

Чимало тестових завдань, представлених у збірнику, спрямовані на підвищення мовної культури студентів і вдосконалення знань норм сучасної української літературної мови, зокрема тих, які є актуальними для грамотного професійного спілкування майбутніх фахівців зазначених галузей.

Матеріал для тестових завдань дібрано із професійних текстів зі спеціальностей, за якими навчаються студенти Факультету історії, політології і міжнародних відносин, що сприятиме засвоєнню правильного написання, наголошування, відмінювання, уживання мовних одиниць, які безпосередньо стосуються відповідних галузей знань.

Збірник можна використовувати на аудиторних заняттях, для поточного та семестрового контролю знань, у самостійній роботі студентів денної та заочної форм здобуття освіти.

ВСТУП

1. Зародження сучасної української літературної мови припадає:

- а) на кінець XIX століття;
- б) на кінець XVIII століття;
- в) на початок XIX століття;
- г) на початок XVIII століття.

2. Зародження сучасної української літературної мови пов'язане із виходом у світ:

- а) «Кобзаря» Т. Шевченка;
- б) альманаху «Русалка Дністровая»;
- в) «Слова про Ігорів похід»;
- г) «Енеїди» І. Котляревського.

3. Зачинателем сучасної української літературної мови вважають:

- а) Т. Шевченка;
- б) І. Франка;
- в) І. Котляревського;
- г) Нестора Літописця.

4. Основоположником сучасної української літературної мови є:

- а) Т. Шевченко;
- б) І. Котляревський;
- в) П. Куліш;
- г) М. Грушевський.

5. Літературна мова – це:

- а) уся сукупність мовних засобів певного народу;
- б) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та справочинства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;

- в) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- г) різновид мовлення, який використовується певною соціальною групою.

6. ПРАВИЛЬНИМ є таке твердження:

- а) літературна мова охоплює національну мову і територіальні діалекти;
- б) національна мова охоплює літературну мову і державну мову;
- в) національна мова охоплює літературну мову і територіальні діалекти;
- г) державна мова охоплює соціальні та територіальні діалекти.

7. ПРАВИЛЬНИМ є таке твердження:

- а) українська літературна мова є вищою формою національної мови;
- б) поняття «українська літературна мова» є ширшим, ніж поняття «українська національна мова»;
- в) українська літературна мова охоплює територіальні діалекти;
- г) українська літературна мова включає в себе українську національну мову.

8. Літературна мова має такі ознаки:

- а) обслуговує всю націю на всій території її проживання, становить вищу форму національної мови, характеризується якістю, унормованістю, уніфікованістю, наявністю розвиненої системи стилів;
- б) обслуговує населення певної території, становить вищу форму національної мови, характеризується якістю, унормованістю, уніфікованістю, наявністю розвиненої системи стилів;
- в) обслуговує всю націю на всій території її проживання, створена лінгвістами для використання у всіх сферах суспільного життя, характеризується унормованістю, уніфікованістю, наявністю розвиненої системи стилів;
- г) обслуговує певні соціальні групи на всій території проживання певної нації, становить вищу форму національної мови,

характеризується якістю, уніфікованістю, наявністю розвиненої системи стилів.

9. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формах;
- б) у державній і національній мові;
- в) у державній мові і територіальних діалектах;
- г) у літературній мові та в соціальних і територіальних діалектах.

10. Територіальний діалект – це:

- а) форма національної мови, яка є засобом спілкування для окремих соціальних груп;
- б) штучно об'єднані елементи кількох мов;
- в) форма національної мови, яка є засобом спілкування людей, що проживають у певній місцевості;
- г) засіб спілкування певної закритої групи, який використовується, щоб запобігти розумінню сторонніми.

11. Головною ознакою літературної мови є:

- а) уніфікованість;
- б) якість;
- в) унормованість;
- г) державність.

12. Норма літературної мови – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- б) сукупність загальноприйнятих правил слововживання та написання слів;
- в) сукупність загальноприйнятих правил вимови звуків, звукосполучень і слів;
- г) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

13. У якому рядку ПРАВИЛЬНО названо типи мовних норм?

- а) орфографічні, орфоепічні, графічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні;
- б) орфографічні, орфоепічні, графічні, лексичні, лексикографічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні;
- в) орфографічні, орфоепічні, графічні, лексичні, морфемні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні;
- г) орфографічні, орфоепічні, графологічні, лексичні, морфемні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні;

14. Орфоепічні норми – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил написання слів;
- б) сукупність загальноприйнятих правил вимови звуків і звукосполучень;
- в) сукупність загальноприйнятих правил передавання звуків на письмі;
- г) сукупність загальноприйнятих правил переносу слів із рядка в рядок.

15. Сукупність загальноприйнятих правил уживання розділових знаків – це:

- а) синтаксичні норми;
- б) стилістичні норми;
- в) пунктуаційні норми;
- г) граматичні норми.

16. Правила відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування – це:

- а) лексичні норми;
- б) стилістичні норми;
- в) орфографічні норми;
- г) комунікативні норми;

17. У якому рядку ПОРУШЕНО морфологічні норми?

- а) вступна компанія;
- б) воз'єднання;
- в) найбільш розвинутіший;
- г) воєнний парад.

18. У якому рядку ПОРУШЕНО синтаксичні норми?

- а) ніченьці, доріженці, тітоньці;
- б) визирнувши у вікно, на вулиці йшов дощ;
- в) визирнувши у вікно вона побачила чоловіка;
- г) батько, і мати.

19. У якому рядку ПОРУШЕНО орфографічні норми?

- а) агентство, туристський, персня;
- б) престарий, пристаркуватий, пристАрілий;
- в) бриньчати, Омелян, піднісся;
- г) няньчин, Уманський, підносься.

20. У якому рядку ПОРУШЕНО пунктуаційні норми?

- а) Як бачимо йдеться про філософське питання;
- б) У статті мова йдеться про дискусійне питання вітчизняної історіографії;
- в) Націоналізм для них виявився сильнішим стимулом, чим марксизм;
- г) Виходячи з приміщення, світло має вимикатися.

21. Українська мова належить до:

- а) східної підгрупи праслов'янської групи мов індоєвропейської мовної сім'ї;
- б) східної підгрупи слов'янської групи мов індоєвропейської мовної сім'ї;
- в) західної підгрупи слов'янської групи мов індоєвропейської мовної сім'ї;
- г) східної підгрупи індоєвропейської групи слов'янської мовної сім'ї.

22. До східної підгрупи слов'янської групи мов разом з українською входять такі сучасні слов'янські мови:

- а) російська, польська, білоруська;
- б) білоруська, російська;
- в) білоруська, російська, словенська;
- г) давньоукраїнська, російська, білоруська.

23. До західної підгрупи слов'янської групи мов входять:

- а) чеська, польська, словацька, словенська, кашубська, верхньо- і нижньолужицькі;
- б) чеська, польська, словенська, кашубська, верхньо- і нижньолужицькі;
- в) чеська, польська, словацька, кашубська, верхньо- і нижньолужицькі;
- г) чеська, польська, македонська, кашубська, верхньо- і нижньолужицькі.

24. До південної підгрупи слов'янської групи мов належать такі мови:

- а) болгарська, сербо-хорватська, македонська, словенська, старослов'янська;
- б) болгарська, сербо-хорватська, македонська, чеська, словенська, старослов'янська;
- в) болгарська, сербо-хорватська, македонська, словацька, старослов'янська;
- г) болгарська, сербо-хорватська, македонська, верхньо- і нижньолужицькі, словенська, старослов'янська.

25. Основними функціями мови є:

- а) комунікативна і пізнавальна;
- б) функція спілкування і мислетворча функція;
- в) інформативна і комунікативна функції;
- г) метамовна та естетична функції.

26. Фатична функція мови – це:

- а) функція позначення світу речей;
- б) функція волевиявлення;
- в) функція спілкування;
- г) функція встановлення контакту.

27. Акумулятивна функція полягає в тому, що за допомогою мови людина:

- а) нагромаджує знання про навколишній світ;
- б) пізнає навколишній світ;
- в) передає інформацію;
- г) формує і формулює думки.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, справочинства, державних закладах освіти, науки та в інших сферах державного життя;
- б) вища форма загальнонародної мови;
- в) відшліфована, оброблена майстрами слова, удосконалена, збагачена мовною практикою форма загальнонародної мови;
- г) особливий різновид мови, що становить окрему підсистему.

2. Закон, у якому українській мові надавався статус державної, був прийнятий:

- а) у 1991 році;
- б) у 1989 році;
- в) у 1990 році;
- г) у 1996 році.

3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» був ухвалений:

- а) у 1989 році;
- б) у 2006 році;
- в) у 2019 році;
- г) у 1991 році.

4. Дія Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» не поширюється на сферу:

- а) приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів;
- б) фахової передвищої та вищої освіти;
- в) обслуговування споживачів;
- г) користувацьких інтерфейсів комп'ютерних програм та веб-сайтів.

5. Згідно з Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» рівень володіння українською мовою як державною для отримання українського громадянства або роботи на державній посаді контролюватимуть:

- а) Міністерство освіти і науки України;
- б) Національна комісія зі стандартів державної мови;
- в) Уповноважений із захисту державної мови;
- г) викладачі кафедр української мови закладів вищої освіти.

6. Лінгвоцид – це:

- а) примус до використання російської мови;
- б) ліквідація цього народу як окремої культурно-історичної спільноти;
- в) фізичне винищення певного народу;
- г) свідоме, цілеспрямоване нищення мови, насамперед її писемної форми.

7. Лінгвоцид є обов'язковою передумовою:

- а) геноциду;
- б) поглинання одного народу іншим;
- в) формування літературної мови;
- г) фізичного винищення певного народу.

8. Яке твердження є ПРАВИЛЬНИМ?

- а) лінгвоцид зазвичай спрямований проти усного мовлення;
- б) кінцевою метою лінгвоциду є геноцид;
- в) з проголошенням незалежності України лінгвоцид української мови було припинено;
- г) лінгвоцид зазвичай спрямований проти писемної форми мови.

9. Втручання у внутрішні закони мови як вияв лінгвоциду української мови відбувалося:

- а) у СРСР у ХХ столітті;
- б) коли українські землі входили до складу Австро-Угорщини;
- в) у ХХІ столітті на тимчасово окупованих українських територіях;

г) у VII–XIX століттях у Російській імперії.

10. Мовний стиль – це:

- а) сукупність мовних засобів, зумовлених сферою використання мови;
- б) правила відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування;
- в) форма літературної мови, яка обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові та виробничі потреби суспільства;
- г) сукупність мовних засобів, які обслуговують усі сфери суспільної діяльності людей.

11. Об'єктивність, логічність, однозначність, точність, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень – це ознаки:

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

12. Об'єктивність, однозначність, чіткість, стабільність, стислість, висока стандартизація вислову – це ознаки:

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

13. Поєднання логічності, точності висловлення з емоційно-експресивною образністю, використанням художніх засобів – це ознаки:

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

14. Функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності – це:

- а) офіційно-діловий стиль;
- б) законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю;
- в) державна мова;
- г) адміністративно-канцелярський підстиль офіційного-ділового стилю.

15. Науковий стиль має такі підстилі:

- а) власне науковий, науково-публіцистичний, науково-навчальний;
- б) власне науковий, науково-популярний, навчально-методичний;
- в) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний;
- г) власне навчальний, власне науковий, науково-популярний.

16. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

- а) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський, юридичний;
- б) законодавчий, дипломатичний, адміністративний, діловий;
- в) юридичний, дипломатичний, адміністративно-канцелярський, бізнесовий;
- г) законодавчий, адміністративно-канцелярський, дипломатичний, офіційно-побутовий.

17. Публіцистичний стиль має такі підстилі:

- а) стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний;
- б) стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний, офіційно-публіцистичний, науково-публіцистичний;
- в) стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний, науково-популярний;
- г) стиль засобів масової інформації, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний, науково-популярний.

18. Найпотужнішим стилем сучасної української літературної мови є:

- а) розмовний стиль;
- б) художній стиль;
- в) науковий стиль;
- г) епістолярний стиль.

19. Сплав елементів наукового, офіційно-ділового, художнього стилів характерний для:

- а) епістолярного стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) адміністративно-канцелярського стилю;
- г) науково-популярного підстилю наукового стилю.

20. Використання елементів інших функціональних стилів та елементів національної мови (діалектизмів, жаргонізмів тощо) характерне для:

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

21. У часи заборон української мови повнокровно розвивався:

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

22. Стиль листування, який традиційно виділяють як окремий стиль в українському мовознавстві, по-іншому називається:

- а) конфесійний;
- б) офіційно-діловий;
- в) епістолярний;
- г) дипломатичний.

23. Дипломатичний підстиль офіційно-ділового стилю реалізується в таких жанрах:

- а) комюніке, конвенції, ноти, меморандуми;
- б) позовні заяви, протоколи, постанови, запити;
- в) розписки, офіційна кореспонденція, договори, контракти, службові записки;
- г) закон, підзаконний акт, указ, статут, постанова.

24. Критичні статті, аналітичні огляди, памфлети, фейлетони – це жанри, у яких реалізується:

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

25. У якому рядку подано мовні засоби конфесійного стилю?

- а) гул століть; шум віків; блискучо-синє небо;
- б) згідно з наказом ректора №...; доводжу до відома; прошу вжити належних заходів;
- в) заліковка; молоти язиком; а щоб тобі!
- г) дорогі браття і сестри во Христі, взивати до Господа, Господь посеред нас!

26. У якому рядку подано мовні одиниці, характерні для офіційно-ділового стилю?

- а) у статті проаналізовано дискусійні питання сучасної медієвістики; проведене дослідження засвідчує;
- б) надати грошову допомогу; акт набирає чинності з моменту його схвалення; за розпорядженням навчально-методичного відділу;
- в) передавай вітання; не забудь же, зараз напиши; дорогий брате Іване!
- г) земля лагодилась до шлюбу; біла хата купається в сонці; попід вікна снуються сутінки.

27. Найдавнішим порівняно з усіма іншими стилями є:

- а) художній стиль;
- б) конфесійний стиль;
- в) розмовний стиль;
- г) науковий стиль.

28. Активне використання форм усного діалогічного мовлення, емоційної інтонації, жестів, міміки та емоційно-експресивних засобів мови характерне для:

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

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

1. Ознакою документа є:

- а) наявність підпису і печатки
- б) наявність автора;
- в) наявність інформації;
- г) наявність печатки

2. Ознакою документа є:

- а) стабільна матеріальна форма;
- б) стабільна соціальна форма;
- в) матеріальна форма, яка змінюється з певною періодичністю;
- г) те, що документ пишуть або друкують на папері.

3. До загальних функцій документа належить:

- а) соціологічна;
- б) культурна;
- в) управлінська;
- г) соціальна.

4. До спеціальних функцій документа належить:

- а) культурна;
- б) правова;
- в) інформаційна;
- г) комунікативна.

5. Історична функція документа полягає в тому, що:

- а) документ передає культурні традиції, відображає рівень розвитку суспільства;
- б) документ є засобом закріплення й зміни правових норм і правовзаємин у суспільстві;
- в) документ як матеріальним підтвердженням певних подій тощо є джерелом історії;

г) мета створення документа – зберігання інформації.

6. Соціальна функція документа полягає в тому, що:

- а) документ задовольняє певну потребу, що виникла в суспільстві, його поява зумовлена цією потребою;
- б) документ – це засіб зв'язку між різними суспільними структурами;
- в) документ відображає ступінь розвитку суспільства, закріплює та передає його культурні традиції;
- г) документ є інструментом управління.

7. Документ виконує історичну функцію

- а) з моменту створення;
- б) коли виконує свої оперативні функції;
- в) коли виконав оперативні функції і надійшов до архіву на зберігання;
- г) коли документ використовують як доказ у суді.

8. За призначенням виділяють такі документи:

- а) посвідкові, довідково-інформаційні, щодо особового складу та ін.;
- б) довідки, протоколи, інструкції, розписки та ін.;
- в) директивні та інформаційні;
- г) внутрішні й зовнішні.

9. За місцем складання виділяють такі документи:

- а) вхідні і вихідні;
- б) документи, укладені в установі, організації тощо, і документи, укладені приватною особою вдома;
- в) внутрішні і зовнішні;
- г) оформлені на папері й на гугл-диску.

10. Протоколи, витяги з протоколів, акти належать до:

- а) особистих офіційних документів;
- б) посвідкових документів;
- в) документів з особового складу;

г) довідково-інформаційних документів.

11. За терміном виконання виділяють такі документи:

- а) постійного зберігання (75 років); тривалого зберігання (понад 10 років); тимчасового зберігання (до 10 років);
- б) звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- в) оригінали і копії;
- г) директивні й інформаційні.

12. За способом фіксації інформації виділяють такі документи:

- а) письмові, фото-, кінодокументи, фонодокументи;
- б) рукописні та відтворені механічним способом;
- в) оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці;
- г) справжні, підроблені.

13. Паспорт, диплом, свідоцтво належать до:

- а) особистих офіційних документів;
- б) довідково-інформаційних документів;
- в) посвідкових документів;
- г) дублікатів документів.

14. Точне відтворення оригіналу – це:

- а) витяг;
- б) виписка;
- в) дублікат;
- г) копія.

15. За ступенем обов'язковості є такі види документів:

- а) документи з особового складу, довідково-інформаційні, організаційно-розпорядчі;
- б) інформаційні, директивні;
- в) які відповідають точним стандартам, у яких така суворість відсутня;
- г) звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

16. За стадіями створення виділяють такі документи:

- а) оригінали, копії;
- б) стандартні й індивідуальні;
- в) звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;
- г) вхідні і вихідні.

17. У разі втрати оригіналу видають:

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

18. Мають однакову форму, заповнюються у певній послідовності за суворо визначеними правилами:

- а) індивідуальні документи;
- б) типові документи;
- в) трафаретні документи;
- г) колективні документи.

19. Ясність документа полягає у тому, що:

- а) текст документа зрозумілий, дохідливий;
- б) у документі відсутнє індивідуальне трактування фактів, явищ, проблем;
- в) документ не допускає подвійного тлумачення змісту слів і виразів;
- г) він містить достатню кількість інформації.

20. Повнота документа полягає в тому, що:

- а) у його тексті наявні часті повтори, різноманітні деталі;
- б) у документі наведено велику кількість цифрових даних;
- в) документ має великий обсяг;
- г) у документі розкрито всі обставини справи.

21. Документ є достовірним, якщо:

- а) викладені в документі факти відповідають дійсному стану речей;

- б) його видано відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;
- в) він не суперечить чинному законодавству;
- г) у ньому наведено конкретні аргументи, які підкріплено цифровими даними тощо.

22. Документ є точним, якщо:

- а) у документі наведені конкретні аргументи;
- б) слово у документі відповідає тому поняттю, що в нього вкладається;
- в) у документі відсутній суб'єктивний авторський підхід;
- г) документ відповідає своєму призначенню, назві й укладений за встановленою для документів цієї групи формою.

23. Наведені в документі конкретні аргументи, підкріплені цифровими даними, сприяють його:

- а) стислості;
- б) ясності;
- в) нейтральному викладу;
- г) переконливості.

24. Відсутність у тексті документа другорядних деталей, зайвих слів, невиправданих повторів, надлишкових форм ввічливості сприяють його:

- а) стислості;
- б) об'єктивності;
- в) точності;
- г) достовірності.

25. Під час складання текстів документів рекомендовано послуговуватися такими вставними словами і конструкціями, які:

- а) активізують увагу слухача (*уявіть собі, знаєте, зрозумійте та ін.*);
- б) виражають емоційну оцінку повідомлюваного (*на щастя, на радість, на сором, як на зло*);

- в) сприяють логічній впорядкованості тексту (*по-перше, по-друге, отже, таким чином*);
- г) виражають указівку на спосіб вираження думок (*правду кажучи, ніде правди діти, грубо кажучи*).

26. У текстах документів слід уникати:

- а) складних речень: усі речення мають бути лише простими, щоб полегшити сприймання;
- б) простих речень;
- в) непрямого порядку слів;
- г) надто довгих, громіздких речень.

27. У текстах документів слід уникати:

- а) емоційних виразів;
- б) вузькоспеціалізованих термінів;
- в) іншомовної лексики;
- г) абстрактних іменників.

28. У текстах документів не прийнято вживати:

- а) мовні штампи, кліше, канцеляризми;
- б) особові займенники (*він, вона, вони*) замість іменників на позначення особи;
- в) абстрактні іменники на *-ість, -ання*;
- г) дієприкметникові і дієприслівникові звороти.

29. Документ, у якому людина повідомляє основні факти свого життя, називається:

- а) характеристика;
- б) резюме;
- в) рекомендаційний лист;
- г) автобіографія.

30. Автобіографія є документом з низьким рівнем стандартизації, бо:

- а) нема ніяких правил укладання цього документа;

- б) потрібна інформація вписується від руки в підготовлений бланк;
- в) вона заповнюється в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
- г) існують певні принципи укладання автобіографії, але мовні засоби укладач добирає сам.

31. Перше речення автобіографії ПРАВИЛЬНО починати так:

- а) Прізвище, ім'я, по батькові – Семенюк Оксана Антонівна;
- б) Автобіографія Семенюк Оксани Антонівни;
- в) Я, Семенюк О.А., ...
- г) Я, Семенюк Оксана Антонівна, ...

32. Дату народження у тексті автобіографії ПРАВИЛЬНО записувати так:

- а) народилася 1 серпня 2005 року;
- б) дата народження – 1 серпня 2005 року;
- в) народилася 01.08.2005 року;
- г) народився першого серпня 2005 року.

33. Виберіть ПРАВИЛЬНИЙ варіант:

- а) вступив до ПНУ ім. В. Стефаника;
- б) поступив до Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника;
- в) вступив у Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника;
- г) вступив до Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

34. В автобіографії відомості про навчання, трудову діяльність особи подаються в:

- а) довільній послідовності;
- б) послідовності, яку визначає особа, що пише автобіографію;
- в) послідовності, яка залежить від значимості події в житті особи;
- г) хронологічній послідовності.

35. У тексті автобіографії прийнято вказувати такі відомості про членів сім'ї:

- а) прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання;
- б) прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце народження, посада, місце роботи чи навчання;
- в) прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання, домашня адреса;
- г) прізвище, ім'я, по батькові, рік народження.

36. Яке твердження є ПРАВИЛЬНИМ?

- а) одружені, пишучи в автобіографії про склад сім'ї, вказують відомості про батьків, братів і сестер, дружину (чоловіка), дітей;
- б) неодружені, пишучи про склад сім'ї, подають відомості про батьків і всіх братів і сестер, а також про їхні сім'ї, якщо вони є;
- в) одружені повідомляють лише про членів своєї родини: чоловіка чи дружину і дітей;
- г) неодружені подають в автобіографії інформацію про батьків, братів і сестер, які не мають власних сімей, бабусь і дідусів, якщо вони проживають разом.

37. Яке твердження є ПРАВИЛЬНИМ?

- а) підпис у автобіографії не потрібно розшифровувати;
- б) підпис у автобіографії треба розшифровувати, щоб було зрозуміло, чий це підпис;
- в) підпис у автобіографії розташовують ліворуч, а дату – праворуч;
- г) реквізит «Дата» у автобіографії правильно оформляти тільки так: 1 вересня 2022 року.

38. Характеристика – це документ:

- а) у якому особа повідомляє основні факти свого життя;
- б) який подають на здобуття стипендії, гранту, з метою працевлаштування;

в) у якому дають оцінку ділових і моральних якостей працівника і який складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи;

г) у якому претендент на певну посаду подає стисло інформацію про свою освіту, трудову діяльність, професійний досвід.

39. Текст характеристики пишуть від:

- а) першої особи однини;
- б) третьої особи однини;
- в) другої особи множини;
- г) третьої особи множини.

40. За походженням характеристика – це:

- а) особистий документ;
- б) офіційний документ;
- в) документ із низьким рівнем стандартизації;
- г) вихідний документ.

41. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові того, кому видають документ, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;
- в) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- г) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, дата і місце народження, відомості про навчання, трудову діяльність, громадську роботу, сім'ю, дата, підпис.

42. Анкетні відомості особи, якій видають характеристику (прізвище, ім'я, по батькові, посада та ін.), пишемо у формі:

- а) називного відмінка (Назарчук Василь Петрович);
- б) родового відмінка без прийменника (Назарчука Василя Петровича);
- в) давального відмінка без прийменника (Назарчукові Василю Петровичу);

г) знахідного відмінка з прийменником на (на Назарчука Василя Петровича).

43. Анкетні відомості особи, якій видають характеристику, зокрема її прізвище, ім'я та по батькові, ПРАВИЛЬНО оформлено в рядку:

- а) Характеристика на Семанчук Марину Романівну;
- б) Характеристика Семанчук Марині Романівні;
- в) Характеристика Семанчук Марини Романівної;
- г) Характеристика Семанчук Марини Романівни.

44. У характеристиці потрібно вказувати такі анкетні відомості особи:

- а) прізвище, ім'я, по батькові, посада/ місце навчання, рік народження, освіта;
- б) прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, відомості про навчання і роботу;
- в) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, склад сім'ї;
- г) прізвище, ім'я, по батькові, серія і номер паспорта, ким і коли виданий паспорт, дата і місце народження.

45. Власне текст характеристики починаємо з інформації про:

- а) моральні якості особи, якій видано характеристику;
- б) ставлення особи до своїх службових обов'язків чи до навчання;
- в) те, з якого часу навчається / працює особа в цьому закладі, на якій посаді працює;
- г) призначення характеристики (для чого її видано).

46. У якому рядку наведено ПРАВИЛЬНИЙ вираз, який можна вживати у тексті характеристики?

- а) користується повагою;
- б) організовує волонтерські міроприємства;
- в) приймає участь у студентському самоврядуванні;
- г) має авторитет у колективі.

47. Резюме – це:

- а) документ, у якому людина описує власне життя;
- б) документ, у якому подаються відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- в) документ, який служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- г) документ-життєпис, написаний від першої особи.

48. Аби досягти успіху, у резюме обов'язково треба вказати:

- а) яку заробітну платню ви хотіли б отримувати;
- б) особисті дані (вік, зріст, колір очей, волосся);
- в) професійні уміння і навички;
- г) хобі та зацікавлення, мрії.

49. Мету резюме слід формулювати так:

- а) мрію працювати консультантом з питань історії;
- б) заміщення вакантної посади консультанта з питань історії;
- в) пошук роботи;
- г) пошук роботи консультанта з питань історії.

50. У якому рядку наведено ПОМИЛКОВЕ твердження?

- а) досвід роботи у резюме вказують у зворотному порядку;
- б) пишучи про освіту, вказують повну назву навчально закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення навчального закладу;
- в) у резюме треба вказувати всі курси, вебінари, тренінги, у яких узяв участь автор;
- г) якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті і навичках.

51. У якому рядку наведено ХИБНЕ твердження?

- а) рекомендований обсяг резюме – не більше однієї сторінки;
- б) не варто перевантажувати резюме додатковою інформацією;
- в) у резюме слід частіше вживати займенник *я*, щоб акцентувати увагу на власних досягненнях, досвіді, навичках;

г) на початку речень замість особового займенника краще уживати активні дієслова (вивчав, досліджував, організував, керував).

52. Заява – це:

- а) документ, у якому особа вказує на порушення її прав іншою особою або установою і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- б) документ, у якому особа заявляє, що вона надає право іншій особі здійснювати від її імені певні дії;
- в) письмове повідомлення про виконання певної роботи;
- г) документ, у якому викладається певне прохання.

53. Реквізитами заяви є:

- а) назва виду документа, заголовок, текст, дата складання, підпис керівника установи, печатка;
- б) адресат, адресант, назва виду документа, текст, додаток (якщо є потреба), дата, підпис;
- в) назва виду документа, текст, дата, підпис;
- г) адресант, заявник, назва виду документа, текст, дата, підпис.

54. Адресат – це:

- а) той, кому адресовано заяву, на чие ім'я її написано;
- б) заявник; адресат і заявник – синоніми;
- в) той, хто пише заяву, висловлюючи в ній прохання;
- г) особа, яка підписує заяву.

55. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:

- а) внутрішні й зовнішні;
- б) службові та особисті;
- в) складені в установі, організації і складені вдома;
- г) вхідні і вихідні.

56. За походженням є такі заяви:

- а) внутрішні і зовнішні;
- б) зовнішні особисті і зовнішні службові;

- в) особисті і службові;
- г) вхідні і вихідні.

57. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

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

58. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:

- а) повну домашню адресу;
- б) повну поштову та юридичну адресу установи;
- в) інформацію про склад сім'ї;
- г) перелік документів, які додають до заяви.

59. Вказувати повну домашню адресу НЕОБОВ'ЯЗКОВО у:

- а) зовнішній особистій заяві;
- б) немотивованій заяві;
- в) зовнішній службовій заяві;
- г) внутрішній особистій заяві.

60. Яке твердження є ХИБНИМ?

- а) відомості про адресата подають праворуч, вказуючи назву організації або посадовця у формі давального відмінка;
- б) посаду, ім'я і прізвище особи, на ім'я якої подається заява, записують у давальному відмінку, чергуючи закінчення *-ові* (*-еві*, *-єві*) з *-у* (*-ю*);
- в) відомості про адресанта (місце роботи, посада, прізвище, ініціали...) подають у давальному відмінку без прийменника;
- г) відомості про заявника записують праворуч у формі родового відмінка без прийменника.

61. У якому рядку твердження є ПРАВИЛЬНИМ?

- а) дату у заяві оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом;
- б) дату у заяві оформлюють лише цифровим способом ліворуч без абзацного відступу;
- в) підпис заявника у заяві обов'язково потрібно розшифрувати, вказуючи його ініціали та прізвище;
- г) згідно з правилами ділового спілкування у заяві треба вказувати прізвище, ім'я і по батькові адресата.

62. У якому рядку ПРАВИЛЬНО оформлено реквізит «Адресат» у заяві на ім'я декана вашого факультету:

- а) Деканові Факультету історії, політології і міжнародних відносин Кугутяку М.В.;
- б) Декану Факультету історії, політології і міжнародних відносин професору Кугутяку М.В.;
- в) Деканові Факультету історії, політології і міжнародних відносин професору Кугутякові Миколі Васильовичу;
- г) Деканові Факультету історії, політології і міжнародних відносин професору Миколі КУГУТЯКУ.

63. Виберіть ПРАВИЛЬНИЙ варіант оформлення адресата в заяві:

- а) Ректорові Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника професору Ігорю Євгеновичу Цепенді;
- б) Ректору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Цепенді Ігорю Євгеновичу;
- в) Ректорові Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Цепенді І.Є.;
- г) Ректорові Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника професору Ігорю ЦЕПЕНДІ.

64. У якому рядку ПРАВИЛЬНО оформлено реквізит «Адресант» внутрішньої особистої заяви?

- а) студентки Романчук Марії Петрівни;

- б) студентки групи ІА-21 Факультету історії, політології і міжнародних відносин Романчук Марії Петрівної;
- в) студентки групи ІА-21 Факультету історії, політології і міжнародних відносин Романчук Марії Петрівни;
- г) студентки групи ІА-21 Факультету історії, політології і міжнародних відносин Романчук М.П.

65. Виберіть ПРАВИЛЬНИЙ варіант оформлення адресанта в заяві:

- а) від студента групи МВ-21 Факультету історії, політології і міжнародних відносин Васильчука Владислава Михайловича;
- б) студента групи МВ-21 Факультету історії, політології і міжнародних відносин Васильчука Владислава Михайловича;
- в) студента групи МВ-21 Факультету історії, політології і міжнародних відносин Васильчук В.М.;
- г) студента групи МВ-21 Факультету історії, політології і міжнародних відносин Васильчук Владислава Михайловича.

66. Перелік документів, доданих до заяви, оптимально оформити так:

- а) до заяви додаю такі документи;
- б) до заяви додаю слідуючі документи;
- в) до заяви додаються такі документи;
- г) до заяви додаю наступні документи.

67. У якому рядку ПРАВИЛЬНО оформлено реквізити заяви «Дата» і «Підпис»?

- | | | |
|-----------------------|---------------------|----------------------|
| а) 22.01.2023 | Власноручний підпис | О.А. Семенюк; |
| б) 1.10.2022 | | Власноручний підпис; |
| в) 1 жовтня 2022 року | | Власноручний підпис; |
| г) 01.10.2022 | Власноручний підпис | О.А. Семенюк. |

68. Пояснювальна записка – це:

- а) письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, у якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань;
- б) документ, у якому особа (установа) висловлює конкретні пропозиції із певних питань;
- в) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи;
- г) письмове пояснення ситуації, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника.

69. Доповідні записки поділяються на:

- а) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) звичайні й термінові;
- г) оригінали і копії.

70. Пропозиції щодо оптимізації роботи, раціоналізації виробничих процесів тощо висловлюють у:

- а) ініціативній доповідній записці;
- б) рапорті;
- в) інформаційній доповідній записці;
- г) внутрішній пояснювальній записці.

71. Звіт про виконання службового доручення чи взятих на себе зобов'язань подають у:

- а) дорученні;
- б) звіті;
- в) пояснювальній записці;
- г) звітній доповідній записці.

72. У якому рядку наведено ХИБНЕ твердження?

- а) пояснювальна записка – це документ, у якому пояснюються певні дії особи;

- б) пояснювальна записка – це вступна частина основного документа, у якому обґрунтовується мета його створення, актуальність, новизна, структура, зміст і призначення;
- в) пояснювальну записку пише працівник чи здобувач освіти, як правило, на вимогу керівника;
- г) пояснювальну записку пише керівник на прохання працівників (або здобувачів освіти), щоб пояснити певні рішення.

73. Ситуацію, що склалася, описують у тій частині тексту доповідної записки, яка називається:

- а) констатаційною;
- б) ситуативною;
- в) звітною;
- г) вступною.

74. Яке твердження є НЕПРАВИЛЬНИМ?

- а) пояснювальна записка може бути написана з власної ініціативи працівника;
- б) працівник (чи здобувач освіти) пише пояснювальну записку на вимогу адміністрації;
- в) пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, оформлюють на бланку і реєструють;
- г) пояснювальна записка має такі реквізити: адресат, адресант, назва виду документа, заголовок, текст, дата, підпис.

75. Заголовок у службових записках оформлюють так:

- а) Доповідна записка; Пояснювальна записка;
- б) Порушення навчальної дисципліни; Викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- в) За відрядження; За організацію вивчення дисциплін вільного вибору;
- г) Про проведення профорієнтаційних заходів; Про підготовку до археологічної практики.

76. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;
- в) прості й складні;
- г) короткі, розгорнуті, стенографічні.

77. Увесь хід засідання записують у:

- а) повному протоколі;
- б) стенографічному протоколі;
- в) розгорнутому протоколі;
- г) у будь-якому протоколі.

78. Протокол веде:

- а) голова зборів, засідань, нарад тощо;
- б) керівник установи;
- в) секретар;
- г) старший лаборант.

79. Порядок денний у протоколі оформлюють так:

- а) 1. Про підсумки зимової екзаменаційної сесії.
2. Про наукову роботу студентів у першому семестрі;
- б) 1. Підсумки зимової екзаменаційної сесії.
2. Наукова робота студентів у першому семестрі;
- в) 1. Підбити підсумки зимової екзаменаційної сесії;
2. Прозвітувати про наукову роботу студентів у першому семестрі.
- г) 1. Проф. Кугутяк М.В. про підсумки зимової екзаменаційної сесії.
2. Доц. Сигидин М.В. про наукову роботу студентів у першому семестрі.

80. Знайдіть ПОМИЛКОВЕ твердження:

- а) датою протоколу є дата його укладання;

- б) датою протоколу є дата, коли відбувалися збори, засідання, конференція тощо;
- в) номер протоколу засвідчує кількість проведених засідань;
- г) прізвища присутніх та запрошених у протоколі подають за алфавітом.

81. Знайдіть ПОМИЛКОВЕ твердження:

- а) якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, у вступній частині протоколу вказують їх загальну кількість і додають список присутніх до протоколу;
- б) питання порядку денного формулюють у знахідному відмінку;
- в) слова *слухали*, *виступили*, *ухвалили* друкують великими літерами, після них ставлять двокрапку і продовжують писати з абзацу (СЛУХАЛИ: ...; ВИСТУПИЛИ: ...; УХВАЛИЛИ: ...);
- г) у стислих протоколах записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, ухвалу.

82. Протокол загальних зборів підписують:

- а) керівник установи й секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і секретар;
- г) завідувач кафедри і лаборант.

83. Витяг з протоколу – це:

- а) копія всього протоколу, яку видають на вимогу;
- б) документ, який відбиває процес і результат роботи колегіальних розділів, проведення зборів, засідань, нарад;
- в) документ, у якому дуже стисло фіксують процес і результат роботи колегіальних розділів, проведення зборів, засідань, нарад;
- г) копія частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання.

84. У якому рядку наведено ХИБНЕ твердження?

- а) у витязі з протоколу не записують порядок денний

- б) датою витягу з протоколу є дата, коли відбувалися збори, засідання, конференція тощо;
- в) витяг з протоколу містить ухвалу лише з одного питання;
- г) витяг з протоколу підписують голова і секретар зборів.

85. Розписка й доручення за призначенням належать до:

- а) обліково-фінансових документів;
- б) договірних документів;
- в) інформаційних документів;
- г) документів щодо особового складу.

86. Доручення – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- в) документ, у якому висловлюються певні пропозиції, міркування, варіанти розв'язання проблеми;
- г) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

87. Офіційні доручення можуть бути:

- а) разовими, загальними й постійними;
- б) спеціальними, загальними й тимчасовими;
- в) разовими, спеціальними й загальними;
- г) особистими та службовими.

88. Спеціальні доручення видаються:

- а) на виконання якоїсь одноразової дії (наприклад, отримання товарно-матеріальних цінностей);
- б) на здійснення однотипних дій;
- в) на виконання широких повноважень;
- г) коли окремі особи передають свої права іншим особам.

89. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:

- а) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
- б) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
- в) наявність підпису декана факультету;
- г) наявність підпису керівника установи.

90. Особисте доручення має такі реквізити:

- а) штамп, номер, дата, назва виду документа, текст, зразок підпису особи, якій видано доручення, підпис керівника установи, печатка;
- б) назва документа, текст, дата, підпис особи, яка склала доручення, завірення підпису;
- в) назва документа, тематичний заголовок, основна частина;
- г) назва документа, адресат, адресант, текст, підпис особи, яка склала доручення.

91. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:

- а) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
- б) номер і серію паспорта, ідентифікаційних код того, хто їх отримує;
- в) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- г) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх віддає.

92. Грошові суми у тексті розписки пишуть:

- а) цифрами;
- б) словами;
- в) словесно-цифровим способом;
- г) словами, а в дужках – цифрами.

93. Особиста розписка оформляється:

- а) машинописним способом в одному примірнику;
- б) від руки у двох примірниках;
- в) друкується на аркуші формату А4 у двох примірниках;

г) від руки в одному примірнику.

94. Звіти поділяють на:

- а) офіційні та особисті;
- б) повні, звичайні;
- в) статистичні та стенографічні;
- г) цифрові й текстові.

95. У заголовку звіту вказують:

- а) коло завдань, які були поставлені перед особою чи установою за звітний період;
- б) прізвище й ініціали керівника, від якого отримано завдання;
- в) установу, вид роботи, звітний період;
- г) назву виду документа – звіт.

96. Текст звіту складається з таких частин:

- а) СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ;
- б) вступ, основна частина, висновки;
- в) адресат, адресант, текст;
- г) цифрові дані, текстові дані.

97. У якому рядку наведено ХИБНЕ твердження?

- а) у тексті звіту можна писати пропозиції і зауваження;
- б) звіт – це документ із невисоким рівнем стандартизації;
- в) великий за обсягом текст звіту не прийнято ділити на абзаци й частини;
- г) опис виконаної роботи наводять в основній частині тексту звіту.

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Науковий стиль – це один із функціональних різновидів літературної мови, який обслуговує:

- а) усі сфери суспільної діяльності людей;
- б) сфери науки, виробництва, освіти;
- в) певну сферу суспільної діяльності мовців;
- г) державно-політичне, громадське й економічне життя, законодавство, адміністративно-господарську діяльність.

2. Основне призначення наукового стилю – це:

- а) регулювання стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах;
- б) обслуговування громадських потреб людей у типових ситуаціях;
- в) доведення теорій, обґрунтування гіпотез, повідомлення наслідків досліджень, систематичний виклад певних знань;
- г) інформування, висвітлення різноманітних суспільно-політичних проблем, формування громадської думки.

3. Рисами наукового стилю є:

- а) логічність, точність, доступність, об'єктивність, образність, використання художніх засобів;
- б) відсутність будь-яких нормувань, суб'єктивізм відображення, експресивність;
- в) точність, лаконічність, послідовність, сувора регламентація тексту, висока стандартизація вислову;
- г) точність, логічність, аргументованість викладу, об'єктивність, відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Абстрагованість наукового стилю досягається:

- а) шляхом використання слів абстрактного й узагальненого значення (віддієслівних іменників, дієслівно-іменних сполучень);

- б) переважанням безособових дієслівних форм, обмеженим уживанням особових займенників (зокрема займенника *я*);
- в) чіткою композицією тексту, його поділом на розділи, підрозділи, пункти, підпункти;
- г) повторами ключових слів у тексті, уживанням однорідних членів речення із узагальнювальним словом.

5. Логічність наукового стилю виявляється в:

- а) уживанні термінів і слів у прямому значенні;
- б) побудові мовлення відповідно до законів логіки із збереженням відношень і зв'язків реальної дійсності;
- в) униканні непотрібних повторів, багатослів'я або мовної надмірності;
- г) наведенні конкретних аргументів, підкріплених цифровими даними, таблицями, графіками, діаграмами тощо.

6. Прямий порядок слів у реченні, уживання вставних конструкцій, що увиразнюють послідовність викладу (*по-перше, по-друге, з одного боку, з іншого боку, відповідно, отже, таким чином*), повтор ключових слів у науковому тексті сприяють його:

- а) об'єктивності;
- б) лаконічності;
- в) точності;
- г) логічності.

7. Уживання слів у прямому значенні, покликання, цитати, прізвища, цифрові дані сприяють такій ознаці наукового стилю, як:

- а) ясність;
- б) точність;
- в) стислість;
- г) діалогічність.

8. Використання проблемних запитань, цитат, оцінних мовних засобів, спрямованих на адресата, є виявом такої ознаки наукового стилю, як:

- а) аргументованість;
- б) абстрагованість;
- в) діалогічність;
- г) монологічність.

9. До лексико-фразеологічних засобів наукового стилю належать:

- а) багатозначні слова;
- б) синоніми, антоніми, пароніми;
- в) емоційно-експресивна лексика;
- г) терміни.

10. Мовні засоби наукового стилю ПРАВИЛЬНО названо у рядку:

- а) абстрактна лексика; слова іншомовного походження;
- б) терміни; канцеляризми;
- в) індивідуально-авторські неологізми; розмовна фразеологія;
- г) наукова фразеологія; слова, ужиті в переносному значенні.

11. Мовні засоби наукового стилю ПРАВИЛЬНО названо у рядку:

- а) особові займенники; синоніми; історизми, архаїзми;
- б) форми першої особи однини дієслова (*гадаю, припускаю, не погоджуюся*); абстрактні іменники;
- в) іменники та субстантивовані слова; запозичені слова; безособові дієслівні форми на *-но, -то*;
- г) іменники з суфіксами суб'єктивної оцінки; складні синтаксичні конструкції; терміни з різних галузей знань.

12. Мовні засоби наукового стилю ПРАВИЛЬНО названо у рядку:

- а) неповні, незакінчені речення; складнопідрядні речення з кількома підрядними;
- б) іменники середнього роду з суфіксами *-ство, -цтво, -ння, -ття*; слова, що перейшли в іменники з інших частин мови; художні засоби;
- в) дієслова теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійної дії; дієслова третьої особи множини; інфінітиви; безособові форми на *-но, то*;
- г) речення, ускладнені відокремленнями, вставленнями, однорідними членами; непрямий порядок слів.

13. Висловлювання належить до наукового стилю в рядку:

- а) Опрацювання та утвердження стандартів української мови як державної здійснює Національна комісія зі стандартів державної мови (далі – Комісія);
- б) Характер і спосіб стратегічного прогнозу визначає система міжнародних відносин;
- в) У Стамбулі вдарили гармати на знак війни. Яничари на Ат-Мейдані радісними криками вітали священну султанову волю;
- г) У цій молитві ми маємо насамперед подякувати Господу Богові, що Він нас не покинув у ті найстрашніші, найдраматичніші моменти нашої історії, а був і є з нами.

14. Висловлювання належить до наукового стилю в рядку:

- а) Нові, зрілі форми (монополістичний капіталізм) неминуче знищили б зародки ранніх, «юних» форм буржуазного суспільства;
- б) Прибула до Стамбула повновладною султаншею, уже не було в ній пам'яті про свій далекий і, власне, убогий рід, бо дала початок пишному родові султанському;
- в) Публічно озвучити економічні аспекти своїх передвиборчих програм кандидатів вже закликала низка організацій, зокрема Європейська організація бізнесу (ЕВА);

г) Книжкові видання в Україні видаються та розповсюджуються державною мовою та/ або мовами корінних народів України, офіційними мовами Європейського Союзу.

15. Висловлювання належить до наукового стилю в рядку:

- а) Вибори в Україні давно перетворились на ток-шоу на кшталт колись улюбленого «Нумо, хлопці!»;
- б) Публічно озвучити економічні аспекти своїх передвиборчих програм кандидатів вже закликала низка організацій, зокрема Європейська організація бізнесу;
- в) Яничари оберігали царство, але водночас були його найбільшою загрозою, як бочка з порохом, що може розламати неприступний ворожий мур і так само висадити в повітря свого недбайливого й необережного хазяїна;
- г) Глобалізація розглядається як об'єктив, процес, породжений інтернаціоналізацією життя країн і народів.

16. Науковий стиль має такі підстилі:

- а) власне науковий, науково-публіцистичний, стиль засобів масової інформації;
- б) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний;
- в) науково-популярний, науково-навчальний, художньо-публіцистичний, законодавчий;
- г) власне науковий, законодавчий, адміністративно-канцелярський.

17. Доступний виклад інформації про складні наукові проблеми для нефахівців характерний для:

- а) власне наукового підстилю наукового стилю;
- б) науково-навчального підстилю;
- в) науково-популярного підстилю;
- г) виробничо-технічного підстилю наукового стилю.

18. Використання засобів художнього та публіцистичного стилів можливе в текстах:

- а) виробничо-технічного підстилю наукового стилю;
- б) власне наукового підстилю наукового стилю;
- в) науково-навчального підстилю;
- г) науково-популярного підстилю наукового стилю.

19. Доступність викладу інформації, спрощена система доведень, поступове й послідовне уведення термінів, велика кількість прикладів, детальні пояснення характерні для:

- а) науково-навчального підстилю наукового стилю;
- б) власне наукового підстилю;
- в) науково-популярного підстилю;
- г) освітнього підстилю.

20. У якому рядку охарактеризовано власне науковий підстиль наукового стилю?

- а) використовується у спеціальній літературі, що обслуговує різноманітні сфери господарства та виробництва;
- б) призначений для вузького кола фахівців певної галузі науки;
- в) має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їх професійної підготовки;
- г) обслуговує сферу освіти.

21. Дослівне відтворення думок автора або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного уривка в науковому тексті – це:

- а) покликання;
- б) цитата;
- в) аргумент;
- г) пряма мова.

22. Стислий писаний виклад змісту чого-небудь, який використовують у роботі з науковими текстами, – це:

- а) тези;

- б) виписка;
- в) конспект;
- г) цитата.

23. Жанри наукового стилю ПРАВИЛЬНО названо у рядку:

- а) закони, укази, статuti, постанови, позовні заяви, протоколи, запити, розписки, конвенції, меморандуми;
- б) дисертації, монографії, статті, підручники, посібники, інструкції, описи технологічних процесів;
- в) памфлети, критичні статті, нариси, есе, фейлетони, аналітичні огляди;
- г) епопеї, романи, повісті, оповідання, нариси, оди, драми, трагедії, комедії, мелодрами.

24. Невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані у тій темі, – це:

- а) монографія;
- б) конспект;
- в) анотація;
- г) стаття.

25. Наукова праця, у якій детально і всебічно досліджено одну проблему, називається:

- а) дисертація;
- б) монографія;
- в) магістерська праця;
- г) наукова стаття.

26. Коротка характеристика наукової роботи, зокрема її теми, проблеми, об'єкта, мети та основних результатів, називається:

- а) конспект;
- б) реферат;
- в) автореферат;
- г) анотація.

27. Жанр науково-навчального підстилю наукового стилю, що містить увесь обов'язковий зміст навчального курсу, – це:

- а) підручник;
- б) навчальний посібник;
- в) конспект;
- г) лекція.

28. Термін – це:

- а) слово чи словосполучення, властиве мовленню певної професійної групи людей;
- б) лаконічне логічне слово, яке зазначає суттєві ознаки предмета, його зміст і межі;
- в) слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття;
- г) слово, яке називає не власне предмети, а узагальнені властивості, дії, ознаки, процеси поза зв'язком з їхніми носіями чи виконавцями.

29. Конвенційність терміна полягає в тому, що:

- а) термін є, як правило, однозначним;
- б) термін пов'язаний з іншими термінами цієї предметної сфери;
- в) термін має дефініцію;
- г) учені чи фахівці певної галузі домовляються, що розуміти, яке поняття вкладати в той чи той термін.

30. Ознаки терміна ПРАВИЛЬНО названо у рядку:

- а) системність, відсутність експресії, наявність дефініції;
- б) структурність, стилістична нейтральність, зв'язок з іншими термінами тієї ж предметної сфери;
- в) дублетність, наявність визначення, стилістична нейтральність;
- г) образність, багатозначність, системність.

31. Опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі, називається:

- а) термінологія;

- б) професійна лексика;
- в) фахова мова;
- г) терміносистема.

32. За структурою терміни поділяють на:

- а) однозначні і багатозначні;
- б) однослівні терміни, терміни-словосполучення, терміни-речення;
- в) терміни-іменники, терміни-прикметники, терміни-прислівники;
- г) загальноновживані і вузькоспеціальні терміни.

33. У якому рядку усі терміни – загальнонаукові?

- а) плебісцит, мандат, анархізм;
- б) популізм, імпічмент, хунта;
- в) аналіз, синтез, теорія;
- г) апартеїд, легітимність, буржуазна революція.

34. У якому рядку усі терміни – загальнонаукові?

- а) система, концепція, закон;
- б) геронтократія, геронтоцид, анексія;
- в) екзевкатура, халіфат, панславізм;
- г) охлократія, федералізм, хронополітика.

35. Лише вузькоспеціальні терміни наведено у рядку:

- а) моделювання, централізація, узурпація;
- б) дипломатичний протокол, абстрагування, екстрадиція;
- в) монархізм, мондіалізм, лобізм;
- г) індукція, дедукція, аналогія.

36. Лише вузькоспеціальні терміни наведено у рядку:

- а) біритуалізм, антропогенез, аксіоматизація;
- б) типологія, диференціація, аналіз;
- в) топографія, планіграфія, археологія;
- г) культурний шар, епонім, піктограма.

37. У якому рядку наведено терміни українського походження?

- а) егалітаризм, фашизм, глобалізація;
- б) міжнародна ввічливість, впускне поховання, влада;
- в) посланник, посол, ембарго;
- г) інфляція, експансія, акредитування.

38. У якому рядку наведено терміни українського походження?

- а) нотифікація, інтернунцій, конфедерація;
- б) геноцид, нейтралітет, вірча грамота;
- в) анклав, протекціонізм, елітизм;
- г) воєнний стан, міжнародна безпека, безгромадянство;

39. У якому рядку наведено терміни, запозичені з французької мови?

- а) суфражизм, агреман, альянс;
- б) легітимність, мандат, демарш;
- в) комюніке, асиміляція, олігархія;
- г) аташе, дезавування, адхократія.

40. У якому рядку наведено терміни, запозичені з англійської мови?

- а) популізм, солідарність, суверенітет;
- б) імідж (політика), імпічмент, лобізм;
- в) холодна війна, апартеїд, консерватизм;
- г) авторитаризм, адхократія, анексія.

41. У якому рядку всі терміни походять з грецької мови?

- а) інтерпеляція, суверенітет, анархія;
- б) етноплацента, тиранія, кратологія;
- в) монархія, олігархія, плебісцит;
- г) балотування, етатизм, популізм.

42. У якому рядку наведено терміни латинського походження?

- а) консерватизм, легітимність, мандат;
- б) диктатура, авторитаризм, демарш;

- в) солідарність, аташе, дезавування;
- г) демократія, етнократія, ідеологія.

43. Однакові з погляду структури терміни подано у рядку:

- а) авторитарне підкорення, адміністративний ресурс, анархізм;
- б) аншлюс, буржуазна революція, культурний шар;
- в) анархістська демократія, дефіцит демократії, делімітація кордону;
- г) політична генерація, індустріалізація, етноцид.

44. Однакові з погляду структури терміни подано у рядку:

- а) дипломатичні класи, офшорна зона, плебісцит;
- б) зооморфний, сецесія, окупація;
- в) дипломатичний церемоніал, люстрація, сіонізм;
- г) цивілізаційна ідентичність, історична хронологія, нотифікація.

**КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ
У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.
НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

1. Дотримання правил усного і писемного мовлення: правильне наголошування, слововживання, правильна побудова речень тощо – це:

- а) адекватність мовлення;
- б) нормативність мовлення;
- в) естетичність мовлення;
- г) культура мовлення.

2. Засмічення мовлення жаргонізмами, просторічними словами, словами-паразитами – це порушення:

- а) милозвучності мовлення;
- б) точності мовлення;
- в) змістовності мовлення;
- г) чистоти мовлення.

3. Відсутність відповідності слів тим поняттям, предметам, діям та ін., які вони позначають, – це порушення:

- а) точності мовлення;
- б) логічності мовлення;
- в) аргументованості мовлення;
- г) образності мовлення.

4. Неправильне вживання однорідних членів речення, коли змішуються родові і видові поняття (*люди та учені, селяни і молодь*) – це порушення:

- а) змістовності мовлення;
- б) логічності мовлення;
- в) милозвучності мовлення;
- г) нормативності мовлення.

5. Змістовність як одна з основних ознак культури мовлення передбачає:

- а) добір слів, які найбільше відповідають змісту;
- б) послідовний виклад думок;
- в) детальне ознайомлення з наявною інформацією з теми, повне розкриття теми, уникання зайвої, додаткової інформації;
- г) виокремлення найважливіших місць висловлювання.

6. Введення у фразу зайвих слів (плеоназмів), як-от: *місяць травень, відступити назад, моя власна думка, преїскурант цін, на долонях рук* – це порушення:

- а) точності мовлення;
- б) логічності;
- в) доречності;
- г) багатства мовлення.

7. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) Православ'я, слов'яни, Причорномор'я;
- б) плем'я, об'єкт, суб'єкт;
- в) з'явитися, об'єднувати, кам'яний;
- г) череп'яний, Св'ятослав, пам'ятка.

8. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) рівноправ'я, з'їзд, зв'язок;
- б) пів'Європи, від'їзд, В'ячеслав;
- в) зв'язківець, в'язень, без'ядерний;
- г) передгір'я, пермир'я, Мін'юст.

9. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) бар'єр, грав'юра ар'єргард;
- б) пан'європейський, транс'європейський, п'єдестал;
- в) П'ємонт, прем'єр, кар'єра;
- г) кон'юнктура, комп'ютер, ад'ютант.

10. Апостроф ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) об...їзд, б...юджет, об...єднати;
- б) св...ященник, сузір...я, з...юрмитися;
- в) Крип...якевич, Лук...ян, Стеф...юк;
- г) Лук...яненко, міжгір...я, ком...юніке.

11. Апостроф ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) верхів...я, зарум...янити, тьм...яний;
- б) черв...як, дит...ясла, довір...я;
- в) св...ято, матір...ю, роз...яснити;
- г) бр...язкіт, з...єднати, тім...я.

12. Апостроф ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) п...ятирічка, пір...їна, кар...єра;
- б) перед...ювілейний, бур...як, арф...яр;
- в) верф...ю, дзв...якнути, повір...я;
- г) сер...йозний, свя...щенний, возз...єднання.

13. Апостроф ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) торф...яний, р...яст, зм...якнути;
- б) пам...ятка, вітр...як, під...юджувати;
- в) тьм...яний, бур...ян, об...їжджати;
- г) кров...ю, солов...їний, кам...яний.

14. Усі слова пишуться БЕЗ знака м'якшення на місці пропусків у рядку:

- а) уман...ський, ірпін...ський, поділ...ський;
- б) волин...ський, праслов'ян...ський, познан...ський;
- в) Хар...ків, русофіл...ство, Уман...щина;
- г) пол...ський, україн...ський, прип'ят...ський.

15. Усі слова пишуться БЕЗ знака м'якшення на місці пропусків у рядку:

- а) Омел...ян, Гал...ка, Ул...яна;
- б) Фед...ченко, Фед...чук, Михал...чук;

- в) Натал...ці, Натал...чин, Фед...чишин;
г) Гал...ці, Кас...ян, Тет...яна.

16. Усі слова пишуться БЕЗ знака м'якшення на місці пропусків у рядку:

- а) чотир...ма, шістдесят..., міл...ярд;
б) п'ят...десят..., п'ят...ма, міл...йон;
в) скотар...ський, читал...ня, повстан...ський;
г) облич..., бур..., сторіч... .

17. Усі слова пишуться БЕЗ знака м'якшення на місці пропусків у рядку:

- а) люд...ський, дон...чин, громадян...ський;
б) громадян...ство, селян...ство, пан...ство;
в) тіт...ці, тіт...чин, нян...чин;
г) Гал...чин, кін...цівка, на сторін...ці.

18. Усі слова пишуться ЗІ знаком м'якшення на місці пропусків у рядку:

- а) винос...те, винос...ся, піднос...ся;
б) дзелен...кати, брин...чати, дзелен...чати;
в) підніс...ся, вір...те, нян...чити;
г) стан...те, кин...те, л...лється.

19. Усі слова пишуться ЗІ знаком м'якшення на місці пропусків у рядку:

- а) вечер... (форма родового відмінка множини *вечеря*), н...юанс, мад...яр;
б) гет...манат, піз...ній, т...мянний;
в) ал...янс, ескадрил...я, дос...є;
г) різ...бяр, барел...єф, мен...ший.

20. У якому рядку в усіх словах на місці пропусків ТРЕБА писати літеру *Е*?

- а) сувер...нітет, пр...в...нтивний, д...з...ртир;

- б) пр...зидія, д...пломатія, р...парація;
- в) д...кан, пер...ферія, пр...м'єр;
- г) пр...вілей, ф...номен, пр...амбула.

21. У якому рядку в усіх словах на місці пропусків ТРЕБА писати літеру *И*?

- а) ц...вілізація, д...крет, д...ректор;
- б) д...лема, ст...пендія, альт...рнатива;
- в) ідент...фікація, інц...дент, д...с...дентський;
- г) рар...тет, д...зінтеграція, през...дент.

22. У якому рядку в усіх словах на місці пропусків ТРЕБА писати літеру *И*?

- а) пр...ц...дент, д...версант, пріор...тет;
- б) д...р...гент, р...торика, д...візія;
- в) к...нджал, пр...з...нтація, м...стецтво;
- г) п'єд...стал, д...плом, реч...татив.

23. Спрощення НЕ ВІДБУВАЄТЬСЯ у всіх словах рядка:

- а) тиж...ня, протестан...кий, зап'яс...ний;
- б) емігран...кий, шіс...сот, доблес...ний;
- в) виїз...ний, кар'єрис...кий, балас...ний;
- г) аген...ство, парламен...ський, терорис...кий.

24. Спрощення НЕ ВІДБУВАЄТЬСЯ у всіх словах рядка:

- а) турис...кий, бряз...нути, гіган...ський;
- б) контраст...ний, фашист...кий, лейборист...кий;
- в) об'їз...ний, інтеліген...ський, зап'яс...ний;
- г) тиж...невий, форпос...ний, віс...ник.

25. Спрощення НЕ ВІДБУВАЄТЬСЯ у всіх словах рядка:

- а) прихвос...ні, шіс...десять, аген...ський;
- б) пропагандист...кий, хвас...ливий, нацист...кий;
- в) мес...ник, аванпос...ний, умис...ний;
- г) шіс...надцять, перс...ня, під'їз...ний.

26. Подвоєні літери ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) повин...ість, міськ...ом, дан...ий;
- б) біл...ь (*законопроект*), військ...ор, священ...ик;
- в) священ...ий, преосвящен...ий; дзвін...иця;
- г) над...ержава, роз...броїти, оз...броїти.

27. Подвоєні літери ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) Гол...андія, ін...овація, ан...али;
- б) фін...и, буд...ист, жит...єпис;
- в) гол...андський, бул...а, жадан...ий;
- г) Яс...и, барок...о, контр...еволюція.

28. Подвоєні літери ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) гун...и, кім...ерійці, мадон...а;
- б) ем...іграція, знамен...ий, числен...ий;
- в) гет...о, мул...а, ім...іграція;
- г) ем...ігрант, ім...ідж, недоторкан...ий.

29. Подвоєні літери ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) стат...я, стат...ею, стат...ей;
- б) століт...я, століт...ь, стат...і;
- в) зняряд...ь, угід...ь, десятиліт...ь;
- г) суд...я, суд...ею, суд...ів.

30. Подвоєні літери на місці пропусків ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) угід...я, погруд...я, погруд...ь;
- б) зняряд...я, десятиліт...я, воз...'єднання;
- в) недоторкан...ий, неоцінен...ий, нездолан...ий;
- г) нездолан...ий, неоцінен...ий, довгождан...ий.

31. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) бахмацький, калуський, люксембурзький;
- б) ризький, тбіліський, запорізький;
- в) кагарлицький, мекський, кременчуцький;

г) дамаський, страсбурзький, празький.

32. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) космацький, цюриський, золотоніський;
- б) бузький, туніський, лейпцизький;
- в) гаазький, овруцький, паризький;
- г) острозький, прилуцький, галицький.

33. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) гамбурзький, кавказький, норвезький;
- б) словацький, ляхський, черкеський;
- в) тюркський, нью-йоркський, інгуський;
- г) лютізький, турецький, французький.

34. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) печенізький, казахський, баскський;
- б) чеський, ацтекський, узбецький;
- в) грецький, киргизький, таджицький;
- г) латишський, абхазький, інгуський.

35. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) козацтво, гірництво, студентство;
- б) боягузство, герцогство, людство;
- в) чиновництво, юнацтво, купецтво;
- г) кріпацтво, робітництво, президентство.

36. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) багацтво, народництво, солдатство;
- б) народознавство, братство, ремісництво;
- в) убозтво, вояцтво, стрілецтво;
- г) товариство, воєводство, чумацтво.

37. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) лейбористський, викладацький, авантюристський;
- б) дивацтво, лівацтво, птацтво;

- в) пророцтво, парубоцтво, читацький;
- г) уманьський, будівництво, герцогський.

38. Букву *Е* на місці пропусків ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) пр...мудрий, пр...блякнути, пр...д'явити;
- б) пр...гіркий, пр...освященний, пр...зирство;
- в) пр...ходить, пр...двічний, пр...дтеча;
- г) пр...комічний, пр...вабити, пр...стол.

39. Букву *И* на місці пропусків ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) пр...гірклий, пр...смаглий, пр...печений;
- б) пр...гнічений, пр...гвинтити, пр...дстати;
- в) пр...старкуватий, пр...старілий, пр...старий;
- г) пр...старілий, пр...старітися, пр...в'ялий.

40. Букву *И* на місці пропусків ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) пр...зирливий, пр...битися, пр...мкнути;
- б) пр...рва, пр...звисько, пр...звище;
- в) пр...подобний, пр...святий, пр...болотний;
- г) пр...свята, пр...гнічувати, пр...вабливий.

41. Букву *С* на місці пропусків ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) ...фабрикувати, ...середини, ...консолідувати;
- б) ...фальсифікований, ...хвалений, ...сунутися;
- в) ...хрестити, ...комплектувати, ...фотографувати;
- г) ...тероризований, ...сихатися, ...сув.

42. Букву *С* на місці пропусків ТРЕБА писати у всіх словах рядка:

- а) ...сипаний, ...крадатися, ...повільнений;
- б) ...саджувати, ...пакуватися, ...повістити;

- в) ...цементованийий, ...конструювати, ...сутулений;
- г) ...характеризувати, ...першу, ...краю.

43. Складні слова слід писати РАЗОМ у всіх словах рядка:

- а) Євро/союз, Євро/парламент, пан/Європа;
- б) адмін/ресурс, адмін/реформа, держ/установа;
- в) давньо/руський, екс/Югославія, нар/деп;
- г) веб/сторінка, густо/заселений, соціально/активний.

44. Складні слова слід писати З ДЕФІСОМ у всіх словах рядка:

- а) екс/прем'єр, міні/блок, статус/кво;
- б) віце/консул, інтернет/видання, Австро/Угорщина;
- в) суспільно/політичний, всесвітньо/історичний, народно/визвольний;
- г) євро/зона, топ/менеджер, жовто/блакитний.

45. Складні слова слід писати РАЗОМ у всіх словах рядка:

- а) пан/американський, бліц/опитування, ультра/правий;
- б) інако/думець, націонал/патріотичний, псевдо/громадянський;
- в) контр/удар, анти/демократичний, піар/кампанія;
- г) монголо/татари, шістдесяти/річчя, п'ятсот/двадцятип'яти/річчя.

46. Складні слова слід писати РАЗОМ у всіх словах рядка:

- а) пів/Європи, пів/острова, суспільно/корисний;
- б) євро/ринок, пів/острів, генерал/лейтенант;
- в) угро/фіни, військово/полонений, право/бережний;
- г) східно/слов'янський, первісно/общинний, західно/український.

47. Орфографічну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у варіанті:

- а) на початку 17 століття;
- б) всередині 17 століття;
- в) на початок 17 століття;
- г) з початку свого князювання.

48. Орфографічна ПОМИЛКА є в рядку:

- а) туризм усередині країни;
- б) навесні 1848 року;
- в) удвічі більша кількість жителів;
- г) підірвати владу з середини.

49. Орфографічна ПОМИЛКА є в рядку:

- а) виїхали за кордон;
- б) українці, що проживають закордоном;
- в) на світанку століття;
- г) під час мирних переговорів.

50. Орфографічна ПОМИЛКА є в рядку:

- а) під кінець громадянської війни;
- б) поселилося вдвоє більше українців;
- в) у продовж століть;
- г) Галичину спочатку заселяли племена дулібів.

51. Орфографічна ПОМИЛКА є в рядку:

- а) унаслідок притоку населення в містах;
- б) незважаючи на проросійський курс;
- в) дефакто зберігала автономію;
- г) по-справжньому демократичний парламентський устрій.

52. Усі слова ТРЕБА писати з ВЕЛИКОЇ літери в рядку:

- а) Н(н)естор Л(л)ітописець, Ф(ф)ранківська К(к)імната, Б(б)она-партизм;
- б) К(к)лірик О(о)строзький, Г(г)алаганівська С(с)адиба, Ш(ш)евченківська П(п)ремія;
- в) К(к)остянтин О(о)строзький, Р(р)ічард Л(л)евове С(с)ерце, В(в)ан Г(г)ог;
- г) Ш(ш)евченківські Д(д)ні, С(с)і Ц(ц)зіньпін, П(п)ан Г(г)імун.

53. ПОМИЛКУ в написанні власної назви ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) Золотий Ріг, Далекий Схід, Перська затока;
- б) Північна Буковина, Балканські країни, країни Заходу;
- в) Боричів Тік, Майдан Незалежності; Китайська Народна Республіка;
- г) країни Співдружності, Троїстий союз, Балканський півострів.

54. ПОМИЛКУ в написанні власної назви ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) Вітебське воєводство, поляни, бульвар Тараса Шевченка;
- б) прибалтійські країни, народи Півночі, Андріївський узвіз;
- в) станція метро «Майдан Незалежності», захід (назва сторони світу), ацтеки;
- г) Шевченківський стиль, Жанна д'Арк, Леонардо да Вінчі.

55. ПОМИЛКУ в написанні власної назви ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) Паризька комуна, епоха Бароко, стиль бароко;
- б) Греко-перські війни, громадянська війна, Тридцятирічна війна;
- в) День Конституції України, День Незалежності України, Львівське збройне повстання 1848 року;
- г) неоліт, палеоліт, палеозойська ера.

56. ПОМИЛКУ в написанні великої літери ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) хрестові походи, боги Стародавнього Єгипту, собор Святого Петра;
- б) Володимирський собор, митрополит Вінницький і Барський, архієпископ;
- в) доба феодалізму, середні віки, середньовіччя;
- г) Українська Греко-Католицька церква, Андрій Первозваний, Михайлівський Золотоверхий монастир.

57. Усі слова ТРЕБА писати з ВЕЛИКОЇ літери в рядку:

- а) Р(р)ада Є(є)вропи, В(в)ерховний С(с)уд, К(к)онституційний С(с)уд України;
- б) К(к)абінет М(м)іністрів України, Т(т)имчасовий У(у)ряд, О(о)рганізація О(о)б'єднаних Н(н)ацій;
- в) Є(є)вропейський С(с)оюз, О(о)рганізація М(м)іжнародного С(с)півробітництва і Р(р)озвитку, Л(л)іга Н(н)ацій;
- г) М(м)іжнародний В(в)алютний Ф(ф)онд, Д(д)иректорія У(у)країнської Н(н)ародної Р(р)еспубліки, С(с)оціал-Д(д)емократична П(п)артія України.

58. ПОМИЛКУ в написанні великої літери ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) Рада національної безпеки та оборони України, Збройні сили України, Демократична партія США;
- б) партія консерваторів (неофіційна назва), ліцей №20 Івано-Франківської міської ради, сейм;
- в) бундесрат, міністерства України, Міністерство освіти і науки України;
- г) комітети Верховної Ради України, Кабінет Міністрів України, Міністерство закордонних справ України.

59. Орфографічних ПОМИЛОК НЕМАЄ у рядку:

- а) Твіттер, Гугл, пошукова система «Гугл»;
- б) Енциклопедія «Вікіпедія», мережа «Фейсбук», Система обміну повідомленнями «Телеграм»;
- в) Політична партія «Голос», Національний університет «Києво-Могилянська академія», концерт «Фольксваген»;
- г) компанія «Microsoft», Фейсбук, Вайбер.

60. Усі слова ТРЕБА писати з ВЕЛИКОЇ літери в рядку:

- а) Л(л)аврентіївський Л(л)ітопис, Л(л)ітопис С(с)амійла В(в)еличка, Х(х)отинський З(з)амок;
- б) А(а)кт П(п)роголошення Н(н)езалежності України, В(в)ерсальський М(м)ир, К(к)онституція України;

- в) Г(г)енеральний П(п)рокурор України, Г(г)енеральний С(с)екретар ООН, П(п)отсдамська У(у)года;
 г) Г(г)олова В(в)ерховної Р(р)ади України, П(п)резидент України, Н(н)адзвичайний і П(п)овноважний П(п)осол (в актах міжнародного значення, у дипломатичних документах).

61. Орфографічних ПОМИЛОК НЕМАЄ у рядку:

- а) Статут ООН, Колізей, Президент Сполучених Штатів Америки;
 б) прем'єр-міністр Канади, Андріївська церква, Реймське євангеліє;
 в) в офіційних документах, підкреслення урочистості: Посол Республіки Польща, Аполлон бельведерський, міністр;
 г) Сикстинська Капела, мер Києва, декан.

62. ПРАВИЛЬНО написано числівники в рядку:

- а) чотирьох, четвертій, чотирьохсотий;
 б) чотирьма, мільярд, п'ятьма;
 в) сьома, вісьмох, шістдесят;
 г) вісьмома, мільон, шістнадцять.

63. ПРАВИЛЬНО написано числівники в рядку:

- а) п'ятдесят, п'ять, сімома;
 б) двацять, дев'ять, п'ятьох;
 в) шести, шістьох, сімдесят;
 г) вісьми, вісьма, мільйонний.

64. ПОРУШЕНО норми узгодження прикметника з іменником у рядку:

- а) соціальний поступ;
 б) дикий степ;
 в) власноручний підпис;
 г) білосніжна тюль.

65. ПОРУШЕНО норми узгодження у рядку:

- а) гомінкий Делі;
 б) віднайдений рукопис;

- в) козацьке бароко;
- г) моя альма-матер.

66. ПОРУШЕНО норми узгодження прикметника з іменником у рядку:

- а) сильний нежить;
- б) військовий аташе;
- в) учений ступінь;
- г) британська «Таймс».

67. ПОРУШЕНО норми узгодження прикметника з іменником у рядку:

- а) вищий щабель;
- б) кам'яний скрижаль;
- в) козацький літопис;
- г) милозвучна гінді.

68. ПОРУШЕНО норми узгодження прикметника з іменником у рядку:

- а) спільне комюніке;
- б) нове ампула;
- в) активна продаж;
- г) українська Керч.

69. ПОРУШЕНО норми узгодження прикметника з іменником у рядку:

- а) далекий путь;
- б) нафтовий барель;
- в) український живопис;
- г) незалежне Нікарагуа.

70. ПОРУШЕНО норми узгодження у рядку:

- а) лікувальний шампунь;
- б) якісна жалюзі;
- в) мій візаві;

г) моя візаві.

71. ПОРУШЕНО норми узгодження у рядку:

- а) далека Сибір;
- б) вирізьблений напис;
- в) батькова протезе;
- г) нове геополітичне статус-кво.

72. Жіночий рід мають усі іменники в рядку:

- а) МВФ, НДІ, ГУР МО;
- б) ООН, УНР, СБУ;
- в) УРСР, СРСР, ЄС;
- г) неп, ЗСУ, МЗС.

73. Усі форми кличного відмінка утворено **ПРАВИЛЬНО** у рядку:

- а) пане Петренку, повстанцю, Маріє;
- б) Маріє Іванівно, Катерино, Катрю;
- в) пане Петренко, добродію, Катрусе;
- г) Катерино Петрівно, пані Наталя, друже.

74. Усі форми кличного відмінка утворено **ПРАВИЛЬНО** у рядку:

- а) юначе, пане лейтенанте, пане Андріє;
- б) Віталіє Петровичу, Наталіє, пані;
- в) шановні колеги, Ігорю, Ілле;
- г) Петре Васильовичу, Ігоре, добродійко Вариводо.

75. Граматичну ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) Олегу, пане Петро Нищук, Валеріє;
- б) колего Євгене Онищуку, пане Ковалю, Любов Михайлівно;
- в) повстанче, колего Василю Петрищук, лікаре Васильчук;
- г) Олеже, друже Максименку, после.

76. Імена по батькові ПРАВИЛЬНО утворено у рядку:

- а) Ігорьович, Миколович;
- б) Лазарович, Олексійович;
- в) Миколаєвич, Антонович;
- г) Яремівна, Юркович.

77. Імена по батькові ПРАВИЛЬНО утворено у рядку:

- а) Константинович, Григорійович;
- б) Хомович, Лазарьович;
- в) Хомич, Андрієвич;
- г) Ілльович, Якович.

78. ПОМИЛКУ у творенні імені по батькові **ДОПУЩЕНО** у рядку:

- а) Анатольович, Кузьмівна;
- б) Федорович, Микитівна;
- в) Ігорович, Юрійович;
- г) Анатолійович, Савович.

79. ПОМИЛКУ у творенні імен по батькові **ДОПУЩЕНО** у рядку:

- а) Кузьмич, Львівна;
- б) Іллівна, Кузьмович;
- в) Савич, Валерійович;
- г) Ігоревна, Андріївна.

80. ПОМИЛКУ у відмінюванні власних імен осіб **ДОПУЩЕНО** у рядку:

- а) Іванишин Марії Богданівні;
- б) до Васильчук Петра Романовича;
- в) Ковальчукові Ігорю Михайловичу;
- г) Петренко Галині Романівні.

81. ПОМИЛКУ у відмінюванні власних імен осіб ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) Тищенко Василем Миколайовичем;
- б) Барчукові Ігорю Дмитровичу;
- в) Петрусяк Наталі Петрівні;
- г) Ткачука Олега В'ячеславовича.

82. ПОМИЛКУ у відмінюванні власних імен осіб ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) Юрченко Ользі Федорівні;
- б) Романишиним Іваном Юрійовичем;
- в) Кочубеєм Іллею Петровичем;
- г) Швець Любов Іллівни.

83. ПОМИЛКИ у формотворенні НЕМАЄ в рядку:

- а) Михайлюк Лілії Василівної;
- б) Ковалеву Ігорю Мусійовичу;
- в) Петрищук Григорія Ігоревича;
- г) Петришином Андрієм Богдановичем.

84. Закінчення -У у формі родового відмінка однини мають усі іменники в рядку:

- а) Рим (країна), університет, Єгипет;
- б) гуманізм, Львів, Ніл;
- в) Кривий Ріг, мільйон, інститут;
- г) електорат, батальйон, документ.

85. Закінчення -У у формі родового відмінка однини мають усі іменники в рядку:

- а) Дніпро, Буг, Крим;
- б) Китай, Дністер, полк;
- в) Рим (місто), факультет, рукопис;
- г) замок (будівля), манускрипт, бастіон.

86. Закінчення -У у формі родового відмінка однини мають усі іменники в рядку:

- а) апарат (установа), кілометр, союз;
- б) банк, комітет, мільярд;
- в) іконостас, деканат, аналіз;
- г) націоналізм, блок (об'єднання), конфлікт.

87. Закінчення -А у формі родового відмінка однини мають усі іменники в рядку:

- а) процес, прогрес, експорт;
- б) Батурич, фейсбук, оригінал (документ);
- в) долар, рахунок (документ), листопад (місяць);
- г) Канів, Париж, Дунай.

88. ПРАВИЛЬНО утворено форми родового відмінка множини іменників у рядку:

- а) старост (керівна посада), свобод, статей;
- б) суддей, сотень, гривень (грошова одиниця);
- в) бурь, верств (клас, стан), шабель;
- г) селян, болгарів, татарів.

89. ПРАВИЛЬНО утворено форми родового відмінка множини іменників у рядку:

- а) старостів (у весільному обряді), партизан;
- б) гривен (прикраса), війн, монгол;
- в) воєн, громадян, узбереж;
- г) обличь, русинів, коней.

90. ПРАВИЛЬНО утворено форми родового відмінка множини іменників у рядку:

- а) вірменів, грузинів, осетинів;
- б) кілограмів, подвір'їв, сторіч;
- в) племен, грам, боярів;
- г) городян, галичан, солдат.

91. Правила ступенювання ПОРУШЕНО в рядку:

- а) кращий знавець історії України;
- б) більш авторитетний політик;
- в) найбільш затятіші опоненти;
- г) найважливіші причини поразки Центральної Ради.

92. ПРАВИЛЬНО утворено форму ступеня порівняння прикметника в рядку:

- а) найменш розвиненіший регіон країни;
- б) сама основна риса Мазепи як політика;
- в) менш рішучіша політика нового уряду;
- г) найбільш суперечливий політичний діяч України.

93. ПОМИЛКА, пов'язана зі ступенюванням прикметників, Є у рядку:

- а) молодше, енергійніше й більш рішуче керівництво;
- б) політика партії стала радикальніше;
- в) народовці були демократичнішими за їхніх суперників-русофілів;
- г) на соціально-економічному рівні поляки були сильніші, ніж українці.

94. Граматичної ПОМИЛКИ НЕМАЄ у рядку:

- а) повільніший від інших республік СРСР процес урбанізації;
- б) сама впливова нація в імперії;
- в) у Гетьманщині знать була чисельніша російської;
- г) націоналізм виявився сильнішим стимулом, чим марксизм.

95. Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:

- а) дорогий, сучасний, короткий;
- б) близький, величезний, важкий;
- в) архіважливий, високий, низький;
- г) рішучий, вузький, ультраправий.

96. Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:

- а) радикальний, недоторканний, надлишковий;
- б) масштабний, тяжкий, багатий;
- в) всесильний, ключовий, нездоланний;
- г) легкий, прогресивний, промисловий.

97. НЕПРАВИЛЬНО поєднано іменник з числівником у рядку:

- а) тридцять один день;
- б) одна друга площі;
- в) шістдесят вісім років;
- г) дев'яносто два відсотка.

98. НЕПРАВИЛЬНО поєднано іменник з числівником у рядку:

- а) три працівники;
- б) чотири громадянини;
- в) мільйон гривень;
- г) чотири з половиною роки.

99. ПРАВИЛЬНО поєднано іменник з числівником у рядку:

- а) півтора місяця;
- б) двадцять перше люте;
- в) двадцять чотири підручника;
- г) дві цілих вісім десятих мільйонів.

100. ПРАВИЛЬНО поєднано іменник з числівником у рядку:

- а) один з половиною місяця;
- б) дев'ятсот вісімдесят п'ять кілограм;
- в) сімдесят одна особа;
- г) п'ятдесят три представника.

101. Граматичної ПОМИЛКИ НЕМАЄ у рядку:

- а) від двісті тисяч осіб;
- б) зі сто двадцяти шести законодавчих актів;
- в) дев'яностами п'ятьма міжнародними угодами;

г) до сімдесяти трьох метрів.

102. Граматичної ПОМИЛКИ НЕМАЄ у рядку:

- а) тривало півтори року;
- б) на початку тисяча вісімсот сорок восьмого року;
- в) п'ятдесят три представника опозиційних сил;
- г) сформувати тисяча чотириста дві територіальні громади.

103. Граматичної ПОМИЛКИ НЕМАЄ у рядку:

- а) із шістьма відсотками голосів;
- б) двоє світових лідерів;
- в) двітисячний рік;
- г) у тисяча дев'ятсот сорок першому – тисяча дев'ятсот сорок п'ятому році.

104. Граматичної ПОМИЛКИ НЕМАЄ у рядку:

- а) тисяча шістсот сорок восьмого – тисяча шістсот п'ятдесят сьомих років;
- б) двісті вісімдесят два громадянина;
- в) півтора тисячі;
- г) двоохстами восьма учасниками з'їзду.

105. Граматичної ПОМИЛКИ НЕМАЄ у рядку:

- а) двадцять третє люте;
- б) упродовж дев'яносто років;
- в) тисяча дев'ятсот дев'яносто четвертій рік;
- г) на початку вісімдесятих років.

106. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) бажаючи виступити;
- б) мати добру репутацію;
- в) більша половина;
- г) вільна вакансія.

107. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) перша прем'єра;
- б) багаточисельні випадки;
- в) впливає зі сказаного;
- г) бути на доброму рахунку.

108. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) відповідно до закону;
- б) відповіді співпадають;
- в) згідно наказу ректора;
- г) ведучий фахівець.

109. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) відноситися по-дружньому;
- б) в повній мірі;
- в) на ваш розсуд;
- г) вірна відповідь.

110. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) поступити в інститут;
- б) доказувати думку;
- в) приймати участь;
- г) дипломатичні відносини.

111. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) в силу обставин;
- б) міжнародне становище;
- в) заплановані міроприємства;
- г) крупномасштабні поставки.

112. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) здати іспит;
- б) згідно закону;
- в) на громадських засадах;
- г) мова йдеться.

113. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) подати клопотання;
- б) оточуюче середовище;
- в) переводити гроші поштою;
- г) привести приклад.

114. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) розпродажа товарів;
- б) як уже відмічалось;
- в) ви маєте рацію;
- г) з її думкою рахуються.

115. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) це відноситься до мене;
- б) трапляються недоліки;
- в) самий важливий;
- г) задати питання.

116. ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) проживаю за адресою;
- б) надіслати листа на адресу;
- в) пропустити по хворобі;
- г) комітет у справах науки.

117. ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) по закінченні університету;
- б) наказ по університету;
- в) прийом з особистих питань;
- г) за єдиним зразком.

118. ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО в рядку:

- а) іспит з економіки;
- б) зазнавати збитків;
- в) у червні місяці;
- г) мережа підприємств.

119. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) у якості консультанта;
- б) поточні справи;
- в) характеристика на студента;
- г) співпадає з відпусткою.

120. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) сімейне становище;
- б) вірна відповідь;
- в) розглянули слідуючі питання;
- г) недбале ставлення.

121. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) сімейний стан;
- б) числитися у списках вступників;
- в) зроблено наступні висновки;
- г) у порівнянні з минулим роком.

122. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) подібним чином;
- б) вдатися до крайніх заходів;
- в) користується авторитетом;
- г) на протязі навчального року.

123. ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) заслуговує на увагу;
- б) позбавляти громадянства;
- в) черговий по корпусу;
- г) пробіли у знаннях.

124. ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) наступного місяця;
- б) виконати наступним чином;
- в) вийти на наступній зупинці;
- г) наступний у списку студент.

125. ПОМИЛКУ ДОПУЩЕНО у рядку:

- а) учбовий корпус;
- б) навести влучний приклад;
- в) порушити питання;
- г) запобігати помилкам.

126. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) Анна користується повагою одногрупників;
- б) завідувачка кафедрою міжнародних економічних відносин;
- в) з повагою ставиться до вчителів;
- г) вона являється старостою групи.

127. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) планує насамперед готуватися до семінару з історії України;
- б) пропустила заняття, так як хворіла;
- в) рахує дистанційне навчання ефективним;
- г) викладачка слідкує, щоб усі засвоїли новий матеріал.

128. НЕМАЄ ПОМИЛКИ в рядку:

- а) ця подія зіграла велику роль у виборі майбутньої професії;
- б) студентка активна, приймає участь у студентському самоврядуванні;
- в) всебічно розвинута, у тому числі цікавиться сучасною літературою;
- г) сумлінно вчиться, ерудований, має добрі знання в галузі цифрових технологій.

129. НЕПРАВИЛЬНО встановлено відповідність у рядку:

- а) автохтони – корінні жителі;
- б) автентичний – справжній;
- в) доктрина – система;
- г) преамбула – вступна частина документа.

130. НЕПРАВИЛЬНО встановлено відповідність у рядку:

- а) комюніке – офіційне повідомлення;

- б) де-факто – справді, дійсно;
- в) де-юре – на підставі закону, права;
- г) аннали – рукописи.

131. НЕПРАВИЛЬНО встановлено відповідність у рядку:

- а) паритет – рівність;
- б) директива – закон;
- в) ідентичний – однаковий;
- г) казус – випадок, пригода.

132. НЕПРАВИЛЬНО встановлено відповідність у рядку:

- а) факультативний – необов’язковий;
- б) легітимний – законний;
- в) преференція – пільга;
- г) експансія – війна.

133. НЕПРАВИЛЬНО встановлено відповідність у рядку:

- а) ренегат – тимчасовий правитель;
- б) апелювати – звертатися;
- в) генерація – покоління;
- г) вердикт – ухвала, вирок.

134. НЕПРАВИЛЬНО встановлено відповідність у рядку:

- а) генеалогія – родовід;
- б) візаві – ставленик;
- в) вербальний – словесний;
- г) прерогатива – перевага.

135. НЕПРАВИЛЬНО встановлено відповідність у рядку:

- а) пріоритет – першість;
- б) резюме – короткий виклад суті;
- в) регент – відступник, зрадник;
- г) раритет – цінна рідкісна річ.

136. НЕ ПОТРЕБУЄ редагування речення:

- а) Відступаючи з України, німцями була використана тактика «випаленої землі»;
- б) Побувавши на судових процесах у Львові, молодим журналістом Чорноволом було написано «Записки Чорновола»;
- в) Завоювавши Київ і підкоривши собі древлян, володіння Олега поширилися на сусідні племена;
- г) Зійшовши на київський престол у 980 році, Володимир започаткував нову добу в історії Київської Русі.

137. НЕ ПОТРЕБУЄ редагування речення:

- а) Відновивши порядок у розколотому повстанням Києві, підтримка Мономаха зросла;
- б) Ставши королевою Франції, освіченість Анни Ярославна відрізняла її від більшості жінок французького двору;
- в) Побачивши київські пагорби над Дніпром, апостол Андрій виголосив своє пророцтво про Київ;
- г) Зазнаючи важких втрат, УПА була зроблена спроба пристосуватися до наступу радянських сил, що дедалі зростав.

138. НЕПРАВИЛЬНО побудоване речення:

- а) Піддавши дошкульній критиці інакомислячих, стало зрозуміло, що невдовзі режим почне нові репресії;
- б) Становище козаків постійно погіршувалося, починаючи з часу Великого повстання 1648 року;
- в) Пани карали найнепокірніших кріпаків, віддаючи їх у солдати;
- г) Продавши свої землі, дворяни переїздили до міст.

139. НЕПРАВИЛЬНО побудоване речення:

- а) Змову викрили, виявивши всіх причетних;
- б) Підписавши перемир'я 11 листопада 1918 року, бойові дії були завершені;
- в) Уряд відмовився дозволити навчання в початкових школах українською мовою, дискримінуючи цим українців;

г) Не знаходячи роботи в містах, ремісники перевозили майстерні до маєтків шляхти.

140. Коми ПРАВИЛЬНО розставлено у реченні:

- а) Кожне третє село було, або зруйноване татарами, або стало безлюдним;
- б) Старшина просто ліквідовувала автономність невеликих або слабо захищених міст;
- в) Навіть найближчі друзі, або члени сім'ї громадянина були зобов'язані доносити владі про його підозрілі розмови та поведінку;
- г) Церкви було споруджено у стилі мазепинського, або козацького бароко.

141. Коми ПРАВИЛЬНО розставлено у реченні:

- а) Підпорядковану їм територію було поділено на 16 військових округів, або полків;
- б) Поляки стали продавати, або роздавати величезні площі незайманих земель магнатським родам;
- в) Наприкінці століття більшість церковних ієрархів України були росіянами, або зрусифікованими українцями;
- г) З українського населення у великих кількостях набиралися солдати, або для служби на передовій, або для охорони кордонів.

142. Виділені слова є вставними, тому їх ТРЕБА виділяти з двох боків комами в реченні:

- а) *Таким чином* князеві Данилу знадобилося 40 років, щоб повернути володіння батька;
- б) У 1497 р. Магдебурзьке право отримав Київ, позбувшись *таким чином* втручань із боку королів чи княжих урядників;
- в) Яків Сомко об'єднався з Василем Золотаренком, щоб сприяти обранню останнього гетьманом і *таким чином* забезпечити старшині панівне становище;
- г) Селяни продавали свою землю, позбавляючи себе *таким чином* надійної економічної бази.

143. НЕПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки при вставленнях у реченні:

- а) Отже, в малозаселеному Придніпров'ї система фільваркових господарств розвинулася із запізненням;
- б) Такий політичний курс, імовірно, призвів до сутички з боярами;
- в) На українських землях Великого князівства Литовського знать повільніше завойовувала свій особливий статус, і ймовірно, не перевищувала 5% усього населення;
- г) По-перше, між Директорією Петлюри й диктаторством Петрушевича існували досить непевні стосунки.

144. НЕПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки при вставленнях у реченні:

- а) За словами його наступника Микити Хрущова, «селяни були для Сталіна покидьками»;
- б) Та на думку українських провідників, питанням найбільшої ваги була виборча реформа;
- в) Очевидно, гетьмани не хотіли чи не могли запобігти розширенню особистих землеволодінь старшини;
- г) Отже, дві основні ідеологічні течії в українській історії вже не були такими впливовими, як колись.

145. Вставлення, яке ТРЕБА виділяти комами (РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ОПУЩЕНО), є в рядку:

- а) Наприкінці ХІХ ст. їхній фаховий профіль окреслювався таким чином: 15 % складали лихварі, 35 – торговці, 30 – ремісники, 20 – представники мішаних професій;
- б) Було очевидно, що остаточно виснажене суспільство не готове до корінних соціальних перетворень;
- в) З одного боку їх атакували білі, з іншого от-от мали вдарити більшовики;
- г) На щастя для західних українців колективізація не йшла пліч-о-пліч із голодом.

146. Пунктуаційні норми НЕ ПОРУШЕНО у рядку:

- а) Глобалізація розглядається як об'єктив, процес, породжений інтернаціоналізацією життя країн і народів;
- б) Глобалізація розглядається, як об'єктив, процес, породжений інтернаціоналізацією життя країн і народів;
- в) Глобалізація розглядається як об'єктив, процес породжений інтернаціоналізацією життя країн і народів;
- г) Глобалізація, розглядається як об'єктив, процес, породжений інтернаціоналізацією життя країн і народів.

147. ПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки в реченні:

- а) Маючи давню історію гуманітарна інтервенція, однак, найбільшого поширення набула у практиці міжнародних відносин 19 століття;
- б) Маючи давню історію, гуманітарна інтервенція, однак найбільшого поширення набула у практиці міжнародних відносин 19 століття;
- в) Маючи давню історію, гуманітарна інтервенція, однак, найбільшого поширення набула у практиці міжнародних відносин 19 століття;
- г) Маючи давню історію, гуманітарна інтервенція однак найбільшого поширення набула у практиці міжнародних відносин 19 століття.

148. ПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки в реченні:

- а) Утилітаризм – політична теорія головною ідеєю якої є надання переваги тому політичному, і соціальному устроєві, який приносить максимальну користь для людей;
- б) Утилітаризм – політична теорія, головною ідеєю якої є надання переваги тому політичному і соціальному устроєві, який приносить максимальну користь для людей;
- в) Утилітаризм, політична теорія, головною ідеєю якої є надання переваги тому політичному і соціальному устроєві, який приносить максимальну користь для людей;

г) Утилітаризм – політична теорія головною ідеєю якої, є надання переваги тому політичному, і соціальному устроєві, який приносить максимальну користь для людей.

149. ПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки в реченні:

а) На відміну від історії, предметом вивчення археології, є пам'ятки матеріальної культури: речі, поховання, залишки будівель;

б) На відміну від історії, предметом вивчення археології є пам'ятки матеріальної культури, речі, поховання, залишки будівель;

в) На відміну від історії предметом вивчення археології є: пам'ятки матеріальної культури, речі, поховання, залишки будівель;

г) На відміну від історії, предметом вивчення археології є пам'ятки матеріальної культури: речі, поховання, залишки будівель.

150. ПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки в реченні:

а) У писемних джерелах можна побачити тотальне збільшення інформації про події на цій території: заснування фортець та міст, військово-адміністративний поділ, торговельні шляхи, імена воєвод та козацьких полковників тощо;

б) У писемних джерелах можна побачити тотальне збільшення інформації про події на цій території: заснування фортець, та міст, військово-адміністративний поділ, торговельні шляхи, імена воєвод, та козацьких полковників тощо;

в) У писемних джерелах, можна побачити тотальне збільшення інформації про події на цій території: заснування фортець та міст, військово-адміністративний поділ, торговельні шляхи, імена воєвод та козацьких полковників тощо;

г) У писемних джерелах можна побачити тотальне збільшення інформації про події на цій території, заснування фортець та міст, військово-адміністративний поділ, торговельні шляхи, імена воєвод та козацьких полковників тощо.

151. ПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки в реченні:

- а) Але зважаючи на пряму відсилку до норм міжнародного права, Україна може у відповідних випадках припиняти дію міжнародних договорів шляхом анулювання;
- б) Але, зважаючи на пряму відсилку до норм міжнародного права, Україна може у відповідних випадках припиняти дію міжнародних договорів шляхом анулювання;
- в) Але зважаючи на пряму відсилку до норм міжнародного права Україна може у відповідних випадках припиняти дію міжнародних договорів шляхом анулювання;
- г) Але, зважаючи на пряму відсилку до норм міжнародного права, Україна, може, у відповідних випадках припиняти дію міжнародних договорів шляхом анулювання.

152. Пунктуаційні норми НЕ ПОРУШЕНО у рядку:

- а) Національна меншина – спільнота, яка володіє більшістю ознак етнічної меншини, і перебуває на стадії політизації етнічності або завершила її;
- б) Національна меншина – спільнота, яка володіє більшістю ознак етнічної меншини і перебуває на стадії політизації етнічності, або завершила її;
- в) Національна меншина – спільнота, яка володіє більшістю ознак етнічної меншини і перебуває на стадії політизації етнічності або завершила її;
- г) Національна меншина – спільнота яка володіє більшістю ознак етнічної меншини і перебуває на стадії політизації етнічності або завершила її.

153. Кому перед *i* НЕ ТРЕБА ставити у реченні (РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ОПУЩЕНО):

- а) Шкільна справа майже цілком Перебувала в руках поляків і з 1869 р. польська мова стала офіційною в освіті та адміністрації провінції;
- б) Традиційний устрій починав розвалюватися на всіх рівнях і скрізь проступали ознаки пошуків нових шляхів;

в) 21 листопада повсталі оточили Київ і після тривалих переговорів з метою забезпечити вихід німецької залоги 14 грудня німці залишили місто;

г) Величезний приплив нових мешканців створював у містах надзвичайно важкі умови існування й особливо загострив дефіцит житла.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с.
2. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003. 367 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 432 с.
4. Баличева Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. МОНМС України, Харк. ун-т повітр. сил ім. І. Кожедуба. Харків, 2011. 264 с.
5. Білавич Г. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: навч.-метод. посібник. Ів.-Франківськ : ПП «ТУР-ІНТЕЛЕКТ», 2021. 280 с.
6. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
7. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб. й доповн. Київ : АртЕк, 2001. 280 с.
8. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
9. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014 с. 306 с.
10. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. Львів. нац. муз. акад. ім. М. Лисенка. 4-е вид. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 307 с.
11. Бурдаківська Н. М. Ділова українська мова : посібник. Кам'янець-Подільський : Сисин О. В., 2011. 320 с.
12. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

13. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова : практикум. Міжрегіональна академія управління персоналом (МАУП). Київ : МАУП, 2003. 156 с.
14. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови : навч. посiбник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
15. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посiб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.
16. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посiбник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
17. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посiб. Київ : Міжнародна агенція "BeeZone", 2004. 336 с.
18. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с.
19. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посiбник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с.
20. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2010. 480 с.
21. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 9-те вид., доповнене. Харків : ФОП Співак, 2011. 400 с.
22. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с.
23. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посiб. Київ : Либідь, 1992. 280 с.
24. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посiбник. Суми : Університетська книга, 2001. 207 с.
25. Культура фахового мовлення : навчальний посiбник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с.

26. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
27. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с.
28. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.Є. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.
29. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посібник. 3-є вид. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 270 с.
30. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. 3-є вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 167 с.
31. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с.
32. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник для вузів. 3-тє вид., переробл. та доп. Тернопіль : Навчальна книга "Богдан", 2000. 248 с.
33. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум [Текст]: навч. посібник/Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. Київ : ВЦ «Академія», 2012. 272 с.
34. Український правопис: схвал. Постановою Каб.Міністрів України №437 від 22 травня 2019 р. [Текст]. Х. : Право, 2020. 292 с.
35. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення [Текст]: навчальний посібник. К. : Арій, 2008. 160 с.
36. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
37. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : підручник. Київ : Алерта, 2012. 428 с.
38. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. Київ : Освіта, 2012. 270 с.
39. Ющук І.П. Українська мова. Київ : Либідь. 2008. 640 с.

ВІДПОВІДІ

ВСТУП

1. Б.	10. В.	19. Г.
2. Г.	11. В.	20. А.
3. В.	12. Г.	21. Б.
4. А.	13. А.	22. Б.
5. В.	14. Б.	23. В.
6. В.	15. В.	24. А.
7. А.	16. Б.	25. Б.
8. А.	17. В.	26. Г.
9. А.	18. Б.	27. А.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. А.	10. А.	19. Б.
2. Б.	11. В.	20. В.
3. В.	12. А.	21. Г.
4. А.	13. В.	22. В.
5. Б.	14. А.	23. А.
6. Г.	15. В.	24. Б.
7. Б.	16. А.	25. Г.
8. Г.	17. А.	26. Б.
9. А.	18. Б.	27. В.
		28. Б.

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

1. В.	34. Г.	66. А.
2. А.	35. А.	67. В.
3. Г.	36. В.	68. Г.
4. Б.	37. А.	69. Б.
5. В.	38. В.	70. А.
6. А.	39. Б.	71. Г.

- | | | |
|--------|--------|--------|
| 7. В. | 40. Б. | 72. Г. |
| 8. А. | 41. Б. | 73. А. |
| 9. В. | 42. Б. | 74. В. |
| 10. Г. | 43. Г. | 75. Г. |
| 11. Б. | 44. А. | 76. А. |
| 12. А. | 45. В. | 77. Б. |
| 13. В. | 46. Г. | 78. В. |
| 14. Г. | 47. Б. | 79. Б. |
| 15. Б. | 48. В. | 80. А. |
| 16. А. | 49. Б. | 81. Б. |
| 17. В. | 50. В. | 82. В. |
| 18. Б. | 51. В. | 83. Г. |
| 19. А. | 52. Г. | 84. Б. |
| 20. Г. | 53. Б. | 85. Б. |
| 21. А. | 54. А. | 86. Г. |
| 22. Б. | 55. А. | 87. В. |
| 23. Г. | 56. В. | 88. Б. |
| 24. А. | 57. В. | 89. А. |
| 25. В. | 58. А. | 90. Б. |
| 26. Г. | 59. Г. | 91. В. |
| 27. А. | 60. В. | 92. Г. |
| 28. Б. | 61. А. | 93. Г. |
| 29. Г. | 62. Г. | 94. Г. |
| 30. Г. | 63. Г. | 95. В. |
| 31. Г. | 64. В. | 96. Б. |
| 32. А. | 65. Б. | 97. В. |
| 33. Г. | | |

**НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ
ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

- | | | |
|-------|--------|--------|
| 1. Б. | 16. Б. | 31. Г. |
| 2. В. | 17. В. | 32. Б. |
| 3. Г. | 18. Г. | 33. В. |
| 4. А. | 19. А. | 34. А. |
| 5. Б. | 20. Б. | 35. Г. |

6. Г.	21. Б.	36. Б.
7. Б.	22. В.	37. Б.
8. В.	23. Б.	38. Г.
9. Г.	24. Г.	39. А.
10. А.	25. Б.	40. Б.
11. В.	26. Г.	41. Б.
12. В.	27. А.	42. А.
13. Б.	28. В.	43. В.
14. А.	29. Г.	44. Б.
15. Г.	30. А.	

**КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ
У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.**

НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

1. Б.	52. В.	103. А.
2. Г.	53. В.	104. Б.
3. А.	54. Г.	105. Г.
4. Б.	55. Б.	106. Б.
5. В.	56. Г.	107. В.
6. В.	57. А.	108. А.
7. Г.	58. Б.	109. В.
8. Б.	59. В.	110. Г.
9. А.	60. Г.	111. Б.
10. В.	61. А.	112. В.
11. Б.	62. В.	113. А.
12. А.	63. А.	114. В.
13. Г.	64. Г.	115. Б.
14. Б.	65. А.	116. В.
15. В.	66. В.	117. А.
16. Г.	67. Б.	118. В.
17. Б.	68. В.	119. Б.
18. А.	69. Г.	120. Г.
19. В.	70. Б.	121. А.
20. А.	71. А.	122. Б.
21. В.	72. Б.	123. Г.

- | | | |
|--------|---------|---------|
| 22. Б. | 73. А. | 124. Б. |
| 23. Г. | 74. В. | 125. А. |
| 24. Б. | 75. Г. | 126. В. |
| 25. Б. | 76. А. | 127. А. |
| 26. Б. | 77. Б. | 128. Г. |
| 27. А. | 78. В. | 129. В. |
| 28. В. | 79. Г. | 130. Г. |
| 29. Г. | 80. Б. | 131. Б. |
| 30. Б. | 81. А. | 132. Г. |
| 31. В. | 82. Г. | 133. А. |
| 32. А. | 83. Б. | 134. Б. |
| 33. Б. | 84. А. | 135. В. |
| 34. Г. | 85. Г. | 136. Г. |
| 35. Б. | 86. Г. | 137. В. |
| 36. А. | 87. В. | 138. А. |
| 37. Г. | 88. А. | 139. Б. |
| 38. Б. | 89. В. | 140. Б. |
| 39. А. | 90. Б. | 141. А. |
| 40. Г. | 91. В. | 142. А. |
| 41. В. | 92. Г. | 143. В. |
| 42. Г. | 93. Б. | 144. Б. |
| 43. Б. | 94. А. | 145. Г. |
| 44. В. | 95. А. | 146. А. |
| 45. А. | 96. Б. | 147. В. |
| 46. Г. | 97. Г. | 148. Б. |
| 47. Б. | 98. Б. | 149. Г. |
| 48. Г. | 99. А. | 150. А. |
| 49. Б. | 100. В. | 151. Б. |
| 50. В. | 101. Г. | 152. В. |
| 51. В. | 102. Б. | 153. Г. |

Навчальне видання

Семенюк Оксана Антонівна

**Українська мова
(за професійним спрямуванням)**

Збірник тестових завдань

В авторській редакції

Підписано до друку 10.10.2023. Формат 60x84/16.

Папір офсетний. Друк цифровий.

Гарнітура «Таймс». Умовн. друк. арк. 3,3.

Наклад 100 прим. Зам. 25.

Віддруковано: підприємець Голіней О.М.

Адреса: м. Івано-Франківськ,

вул. Галицька, 128,

тел. (0342) 58 04 32