

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

**Вероніка Баньої  
Олеся Харківська**

# **ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

**ПРАКТИКУМ**

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ І КУРСУ  
ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ  
НЕФІЛОЛОГІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

**Ужгород – 2018**

**ББК – Ш141.14-72я73**  
**УДК – 811.161.2'[271.12+38] (076)**  
**Б – 23**

Рекомендовано до друку кафедрою української філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет», протокол № 3 від 14 листопада 2018 року

Укладачі –

*В.Ф. Баньої*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

*О.В. Харківська*, кандидат філологічних наук, викладач кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Рецензенти:

*О.Ф. Миголінець*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;

*В.А. Папіш*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Відповідальний за випуск –

*Сабадош І.В.*, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

**Ділова українська мова:** практикум для студентів 1 курсу заочної форми навчання нефілологічних спеціальностей / Уклад. В.Ф. Баньої, О.В.Харківська. – Ужгород: ФОП Сабов А.М., 2018. – 64 с.

Практикум призначений для проведення практичних занять зі студентами 1 курсу заочної форми навчання нефілологічних спеціальностей, які вивчають «Ділову українську мову» відповідно до навчального плану. Мета видання – допомогти студентам здобути навички практичного застосування теоретичних знань.

## Зміст

Передмова.....	4
Програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова».....	6
Рекомендована література.....	9
Вправи.....	12
Тестові завдання .....	40
Перелік питань для підсумкового контролю.....	63

## ПЕРЕДМОВА

Утвердження української мови в статусі державної сприяло розширенню сфер, котрі вона охоплює. Однією з вимог мовного законодавства є оволодіння нормами сучасної української літературної мови, а також правильне використання цих норм в усіх функціональних стилях як на усному, так і писемному рівнях.

Відповідно до Закону «Про мову» в Україні, Конституції особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема підвищення рівня мовної грамотності студентів – майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі стає особливо актуальною.

Курс «Ділова українська мова» належить до циклу гуманітарних дисциплін, які вивчають студенти нефілологічних спеціальностей. Він передбачає вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, оволодіння нормами літературної мови: орфоепічними, орфографічними, лексичними, акцентологічними, морфологічними, синтаксичними та пунктуаційними. Це сприяє активному засвоєнню української мови, яка є невід'ємною частиною навчальної, а згодом і виробничої діяльності кожного фахівця.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів та набуття досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника з допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- розвивати творче мислення студентів;

- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати і вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

- влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Реалізація цих завдань у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Ділова українська мова». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, але і сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Практикум містять завдання, що допомагають практично засвоїти набуті теоретичні знання, розвивати творче мислення студентів й складати документи. Список літератури має необхідні джерела для вивчення складних питань української літературної мови, офіційно-ділової стилістики.

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

*Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.*

**Тема 1.** *Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.*

Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

**Тема 2.** *Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови.* Мовна норма: загальна характеристика. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.

**Тема 3.** *Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.* Поняття про орфографічні норми сучасної української мови. Правопис апострофа та знака м'якшення. Правопис слів іншомовного походження. Написання складних слів, прислівників, часток разом, окремо, через дефіс. Правила вживання великої літери. Використання розділових знаків.

**Тема 4.** *Лексичні норми і ділова сфера.* Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Словники в Україні. Основні типи словників.

**Тема 5.** *Морфологічні особливості ділового мовлення.* Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови. Дієслово та його форми: специфіка функціонування у діловому мовленні. Службові частини мови. Особливості перекладу та використання прийменників у фаховій мові.

**Тема 6.** *Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми.* Порядок слів у реченні. Підмет і присудок. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Правила вживання дієслівних форм на -но, -то, пасивних конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

**Тема 7.** *Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.* Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова «стиль». Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених

змістом і метою висловлювання. Функція, основне завдання, характерні ознаки наукового стилю, його підстилі. Публіцистичний стиль: основне призначення, сфера застосування, добір лексики. Художній стиль, його основна функція, специфіка мови художніх творів. Розмовний стиль. Лексичні, морфологічні й синтаксичні особливості розмовного мовлення. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, характерні риси.

**Тема 8.** *Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення.* Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.

*Змістовий модуль 2. Професійна документація та розвиток комунікативної компетенції фахівця.*

**Тема 9.** *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.* Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 10.** *Документи з кадрово-контрактних питань: вимоги до оформлення.* Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 11.** *Довідково-інформаційні документи.* Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

**Тема 12.** *Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.* Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття прилюдного виступу. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.

**Тема 13.** *Українська термінологія у професійному спілкуванні.* Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як

система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 14.** *Науковий стиль у професійному спілкуванні.* Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 15.** *Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.* Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Антоненко-Давидович Б.С. Як ми говоримо / Б.С. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
2. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д.Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі мови / Н.В.Ботвина. – К.: Артк, 1999. – 264 с.
4. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей : друге доповнене видання / Марія Брус. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2006. — 256 с.
5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – 4-те вид., переробл. і доп. / С.В. Глущик, О.В. Дяк, С.В. Шевчук. – К.:А.С.К., 2008. – 400 с.
6. Головашук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С.І. Головашук. – К.:Наукова думка, 2004. – 448с.
7. Горголюк Н.Г. Сучасне діловодство / Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова. – К.:Довіра, 2007. – 687 с.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 3-те вид., перероб. і доп. / А.Н. Діденко. – К.:Либідь, 2001. – 384с.
9. Дороніна М.С. Культура ділового спілкування і партнерства: Навч. посібник / М.С. Дороніна. – Х., 2008. – 202 с.
10. Єрмоленко С.В. Словник труднощів української мови / С.В.Єрмоленко. – К., 1989. – 336 с.
11. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Т. Данилюк. – Донецьк:ТОВ ВКФ «БОА», 2004. – 480 с.
12. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. / М.Г.Зубков. – Х.:СПД ФО Співак Т.К., 2006. – 448 с.
13. Зубков М.Г. Сучасний український правопис: Комплексний довідник. – 10-те вид., випр. й доп. / М.Г. Зубков. – Х.:ФОП Співак В.Л., 2009. – 320 с.
14. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навч. посібник / А.П. Коваль. – К.:Либідь, 1992. – 280 с.
15. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. – 3-те вид. / А.П. Коваль. – К.:Вища школа, 1987. – 352 с.
16. Козачук Г.О. Практичний курс української мови: Навч. посібник. / Г.О. Козачук, Н.Т. Шкурятяна. – К.:Вища школа, 1994. – 367 с.
17. Мацько Л.І.Культура української фахової мови: Навч. посібник. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.:ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
18. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.:Каравела, 2008. – 352 с.
19. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Навч. посібник / Л.М.Паламар, Г.М. Кацавець. – К.:Либідь, 1993. – 192 с.
20. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К.:Вежа, 1994. – 240 с.
21. Третяк Н.В. Українська мова професійного спілкування / Н.В.Третяк. – Кам'янець-Подільський:ФОП Сисин О.В., 2008. – 192 с.

22. Фурдуй М.І. Українська мова: Практикум з правопису / М.І. Фурдуй. – К.:Либідь, 2008. – 269 с.
23. Шевельова Л.А. – Український правопис. Практикум: Навч. посібник / Л.А. Шевельова, О.О. Дудка. – Х.:Парус, 2004. – 464 с.
24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.:Література ЛТД, 2003. – 480 с.
25. Шевчук С.В.Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко.– 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
26. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

#### *Додаткова*

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник /За заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 475 с.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад.: В.Бусел та ін. – К.; Ірпінь, 2003 (253 тис. слів).
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. - К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.
5. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996. – 367 с.
6. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.
7. Демська О.М., Кульчицький І.М. Словник омонімів української мови. – Львів, 1996.
8. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С.В.Шевчук, О.Л.Доценко, В.Г.Дейнека та ін., За ред. С.В.Шевчук. – К.: Видавництво А.С.К., 2002. – 216 с.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 1993.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
11. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
12. Лесюк М. Словник русизмів у сучасній українській мові (неунормована лексика). – Івано-Франківськ, 1993.
13. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 100 тис. слів / Уклад. С.Я.Єрмоленко та ін. 2-е вид., доп. і випр. – К., 1999.
14. Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Уклад.: В. Яременко, О.Сліпушко; наук.ред. Л. Андрієвський. – К., 1998.
15. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О.Тараненко. – К., 1994 (120 тис. слів).
16. Орфоепічний словник / Уклад. : М.І. Погрібний. – К., 1984.
17. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пешак та ін. – Т.1. – К., 2001.
18. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
19. Полога Л.М.Словник антонімів. – 2-е вид., доп. і випр. – К., 1999.
20. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
21. Російсько-український словник наукової термінології. Математика.Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / Гейченко В.В., Завірюхіна В.М., Зеленюк О.О. та ін. – К., 1998.
22. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К., 1996.
23. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. – Львів, 2003.

24. Словник ділової людини /Уклад. Р.І.Тринько, О.Р. Тринько. –Львів, 1992.
25. Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О. Пустовіт, О.І. Скопенко, Г.М. Сюта, Г.В.Цимбалюк . – К., 2000 (23 тис. слів).
26. Словник синонімів української мови: У 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І.Головащук. – К., 1999-2000.
27. Словник-довідник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1992.
28. Українська мова: Енциклопедія. – К.Видавництво “Українська енциклопедія” ім.М.П.Бажана, 2004.
29. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики - К.: Довіра, 2003. – 623 с.
30. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – 2-е вид. – К., 1984.
31. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. – Вид. 3. – К.: Вікар, 2003. – 244с.
32. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К.: Лібра, 2003.

### Інформаційні ресурси

<a href="http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p">http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/p</a>	Велика чи мала літера: словник-довідник
	Дзвона чи дзвону? або А(-Я) чи У(-Ю)в родовому відмінку
	Культура мови на щодень
	Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради
	Найповніша редакція чинного правопису
<a href="http://sum.in.ua/">http://sum.in.ua/</a>	Правильно – неправильно
	Словник української мови в 11 томах
<a href="http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/">http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/</a>	Український лінгвістичний портал. Словозміна, синонімія, фразеологія
<a href="http://hohlopedia.org.ua/literaturne_slovov_jyvannya/3/">http://hohlopedia.org.ua/literaturne_slovov_jyvannya/3/</a>	Літературне слововживання

## ВПРАВИ

### 1. Поставте розділові знаки і поясніть їхнє вживання.

1. Я завжди думав і думаю що без гарячої любові до природи людина не може бути митцем (О.Довженко). 2. Мені мабуть не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього (М.Рильський). 3. Життя минуше й тлінне усе колись доведеться покинути залишаться лише спіймані миті щастя (М.Дочинець). 4. Щастя як скрипкова струна обірвалося того ж 1917 року (Люко Дашвар). 5. Долиною повилась річечка наче хто кинув нову синю стрічку на зелену траву (М.Коцюбинський). 6. Були то звичайнісінькі майже сентиментальні слова втіхи але може тому що вони йшли від серця і вчула мати в них щире вболівання за свого сина (О.Гончар). 7. Думав доля зустрінеться спіткалося горе (Т.Шевченко)

### 2. Від поданих іменників утворіть прикметники. Пригадайте чергування приголосних.

Наприклад: *Прага – празький.*

Кривий Ріг, Ірак, Туреччина, Калущ, Бучач, Кременчуг, Гаага, Нью-Йорк, Будапешт, Черкаси, Запоріжжя, Збараж, Цюрих, Чикаго, Лейпциг, Рига, козак, вояк, юнак, чех, читач.

### 3. Перепишіть подані слова відповідно до орфографічних правил.

Пів...яблука, з...ясувати, під...юдити, цв...ях, над...яр...я, пів...Європи, м...ята, Св...ятослав, торф...яний, моркв...яний, від...ємний, під...їзд, транс...європейський, св...ященик, б...язь, б...юро, п...юре, М...юнхен, різдв...яний, возз...єднання, горохв...яний, р...юкзак, миш...як, тьм...яний, розм...якнути, двох...ярусний, духм...яний, мін...юст, роз...яснити, пан...європейський.

### 4. Відредагуйте словосполучення.

Повістка денна, я рахую, дякуючи підтримці, по вині підлеглого, ні одного разу, підняти проблему, іншими словами, військові дії, учбовий відділ, давати добро, заключати договір, освоювати правила, не по силі, проректор по науковій роботі, моя автобіографія, вільна вакансія, передовий авангард, екзамен по українській мові.

### 5. До поданих слів додайте префікси з- (*с-, зі-, зо-*).

Пити, лити, гнути, псувати, м'яти, йти, питати, скочити, повзти, кинути, мліти, рвати, тліти, хвалити, фотографувати, робити, ходити, ткнути, формувати, шити, писати, іронізувати.

## 6. Провідмініяйте прізвища, імена, по батькові.

Гончаренко Наталія Володимирівна, Ковальчук Валерій Юрійович, Петренко Григорій Ілліч, Фернюк Світлана Тимофіївна, Іванова Катерина Зіновіївна, Сидорак Анастасія Миколаївна, Польських Галина Дмитрівна, Данилюк Василь Михайлович, Кастро Вероніка Едуардівна, Бойченко Назар Ярославович.

## 7. Допишіть потрібні префікси у словах та побудуйте з ними словосполучення і речення.

...сяжні, ...слідування, ...пливають, ...вілейований,  
 ...користатися, ...правдання, ...значення, ...шукана, ...знавати,  
 ...постереження, ...прияння, ...хвилюваний, ...єднати, ...чинити,  
 ...каєння, ...слівя, ...прямована, ...винувачення, ...несення, ...ставляється,  
 ...носить, ...вчають, ...доганний, ...бувалося, ...явлено, ...глянути,  
 ...простувати, ...кінцевий, ...заперечно, ...перешкодно, ...повсюдження.

## 8. Перепишіть, вставляючи, де потрібно м'який знак:

дитин...ці, Натал...чин, ремін...чик, брин...чати, кубин...ський,  
 таман...ський, ізмаїл...ський, брат...ній, Пріс...чин, ред...ці, Волод...ці,  
 мис...ці, Парас...чин, дзелен...чати, міл...йон, бул...йон, н...юанс,  
 читал...ня, гал...ці, Гал...ці, зірон...ці, тітон...ці, калинон...ці, дон...чин,  
 лял...чин, мен...ше, пал...ці, воротар..., повір...те, мен...шіс...т...

## 9. Перепишіть у три колонки слова – разом, окремо, через дефіс. Поясніть написання.

В/переміш, на/справді, по/перше, по/батькові, по/батьківському,  
 по/можливості, до/речі, до/вподоби, без/кінця/краю, від/тепер, в/гору,  
 до/побачення, у/ві/сні, що/най/краще, все/таки, не/Європа, ні/до/чого,  
 де/куди, о/пів/ночі, на/завжди, без/сумніву, хтозна/як, де/не/де, дарма/що,  
 так/от, що/години, ні/скільки, всього/на/всього, неначе/б/то.

## 10. Запишіть назви з великої або малої літери. Поясніть написання.

(У,у)жгородський (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет,  
 (П,п)резидент України, (М,м)іністерство (О,о)світи і (Н,н)ауки України,  
 (А,а)кадемія (Н,н)аук України, (О,о)рганізація (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій,  
 (К,к)онституційний (С,с)уд України, (Д,д)ень (П,п)еремоги, 8 (Б,б)ерезня,  
 (В,в)елика (В,в)ітчизняна (В,в)ійна, (В,в)еликий (В,в)із, (Ч,ч)умацький  
 (Ш,ш)лях, (Е,е)зопівська мова, (А,а)хіллесо́ва п'ята, (А,а)ндрі́ївський  
 (У,у)звіз, (Б,б)ульвар Тараса Шевченка, (М,м)йадан (Н,н)езалежності,  
 (З,з)ахідна Україна, (К,к)раїни (З,з)аходу, (С,с)ухий (Я,я)р (село),  
 (Б,б)удинок (У,у)чителя, (К,к)нижкова (П,п)алата, (Б,б)ожа (М,м)атір.

**11. Поставте наголос у словах.**

Ужгородський, фаховий, алфавіт, одинадцять, сімдесят, дочка, мокро, бюлетень, шкода, черговий, каталог, гуртожиток, дрова, католичка, кропива, кілометр, бюрократія, виразно, зокрема, гаряче, сповна, Вашингтон, корисний, помилка, завжди.

**12. Запишіть у дві колонки слова: літературні та, які є діалектними.**

Овочі, садовина, фрукти, городина, пальто, мантля, штани, сподні, галстук, краватка, костюм, ногавиці, кальсони, мамалига, кулеша, інструмент, корова, барабуля, бульба, подвір'я, струмок, ізвод, ярмарок, мадари, венгри, пасовище, пастбище.

**13. З'ясуйте значення слів.**

Компанія – кампанія, воєнний – військовий, гривна – гривня, адрес – адреса, писемний – письмовий – письменний, літературний – літературознавчий, посмішка – усмішка, абонент – абонемент, жилий – житловий, адресат – адресант.

**14. Запишіть іменники у родовому відмінку однини.**

Жар, правопис, відмінок, стаціонар, ступінь, залп, акредитив, лізинг, ярмарок, податок, долар, бартер, індекс, ажур, базис, ажіотаж, бізнес, оклад, бойкот, ордер, патент, брак, фонд, штраф, ярлик, грант, дохід, запас, обмін, купон, кір, поштовх, зріст, стенд, рак, асистент, зап'ясток.

**15. Поставте подані словосполучення у давальний відмінок однини.**

Процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор академік Вітер Кирило Гнатович, боєць, гопак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко Олексій, колега Геннадій, Софія Карлівна, острів, синтез, лікар Гліб Анатолійович, Орест Юрійович, нога.

**16. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.**

Бездоганний, вправний, здібний, спритний, високий, доладний, докладний, чіткий, зручний, цінний, вигідний, чистий, визначний, приємний, відомий, глибокий, гучний, цінний, відповідальний, далекоглядний.

**17. Визначте стилістичні умови використання та значення кожного слова з наведених рядів.**

З'ясувати – довідуватися, природа – метеріал – суть, запрошувати – припрошувати, інструкція – порада – напоумлення, людина – особа –

особистість, наблизитися – добігати – припадати, тема – предмет – лейтмотив, укладати – пакувати – упорядковувати, хист – уміння – Божа іскра, роль – значення – місце, діло – справа – річ, висловлювати – вимовляти – виговорювати, копія – дублікат – подобизна, ідея – міркування – головна думка.

**18. Подані слова запишіть у дві колонки: з подвоєнням і без.**

Священ...ик, весіл...я, священ...й, блажен...ий, довгождан...ий, шален...ий, суд...ів, стат...ями, л...ється, голубин...ий, неждан...о-негадан...о, ден...ий, фірмен...ий, буквен...ий, молодіст...ю, ніч...ю, щоден...ик, облич..., весіл...ь, с...авці, Одіс...ей, Ген...адій, Іван...а, Сар...а, Ган...а, Ул...яна, погідтин...ю, від...ати, юн...ат, kwasолин...я, Шил...ер, віл...а, мул...а, барок...о, ем...іграція, ім...ігація, ін...овація, во...з'єднати, від...ати, стат...ей, дзвін...иця, військ...омат, роз...броїти.

**19. Відредагуйте словосполучення.**

Моя автобіографія, внести внески, послати за лікарем, на протязі місяця, згідно до прохання, закрити вікно, приймати участь, ставити за приклад, справка додається, самий цікавий варіант, слідуєча зупинка, старший по віку, проректор по науковій роботі, учений ступінь кандидата юридичних наук, важливе міроприємство, слідуєчий інцидент.

**20. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Євген, Едуард, Олександр, Юрій, Віталій, Віктор, Василь, Ярослав, Дмитро, Ілля, Олег, Павло, Геннадій, Георгій, Михайло, Леонід, Федір, Валентин, Іван, Микола, Ігор.

**21. Перефразуйте звороти з дієприкметниками, уникаючи кальки.**

Зникаючий вид, скисаєче молоко, вимірюєчий прилад, підбадьорюєчий тон, потрясаєчий ефект, заспокоєчий засіб, рухаєча сила, наступаєчий рік, виконуюєчий обов'язки, колекціонуюєчий марки, оточуючі слова, бесідуєча пара, гальмуєчий прилад, зростаєчий тиск, танцюєчі діти, водоплаваєчі птахи.

**22. До поданих словосполучень доберіть слова-синоніми.**

Ставити питання, давати оцінку, надавати інформацію, узяти в борг, приймати рішення, надати допомогу, велика кількість варіантів, підвести ризику, узяти зобов'язання, вести контроль, нести відповідальність.

**23. Зредагуйте словосполучення.**

Прейскурант цін, головний лейтмотив, адреса проживання, колега по роботі, експонат виставки, вільна вакансія, народний фольклор, народна демократія, передовий авангард, свій автопортрет, дивний парадокс, дебютувати вперше, дублювати двічі, окремі епізодичні явища, дитячий лікар-педіатр.

#### **24. Поясніть значення слів.**

Білет – квиток, виключення – виняток, ділянка – дільниця, напрям – напрямок, наявність – присутність, пам'ятка – пам'ятник, становище – положення, працівник – робітник, засіб – спосіб, питання – запитання, виборний – виборчий, метод – методологія.

#### **25. Зредагуйте словосполучення.**

Вважати необхідним, в загальному випадку, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючи, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключати договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, ставити до відома, в якості секретаря, управляючий.

#### **26. Поставте, де потрібно, пропущені літери.**

Облас...ний, радіс...ний, шіс...надцять, совіс...ний, контраст...ний, студен...ський, шас...ливий, корис...ний, якіс...ний, пес...ливий, випус...ний, ілюзіоніс...ський, шіс...сот, пристрас...ний, свис...нути, форпос...ний, ус...ний, компос...ний, зап'яс...ний, доблес...ний, балас...ний, перс...ні, улес...ливий, гіган...ський, доблес...ний, перехрест...ний.

#### **27. Поставте іменники в орудному відмінку.**

Сіль, заповідь, вихованість, чверть, гуаш, туш, мідь, вуаль, пастораль, вісь, любов, міць, верф, відданість, пристань, грань, осінь, жовч, зелень, врожайність, мужність, піч, ніч, деталь, відважність, зрадливість, смерть, нежить, річ, велюр, роаяль.

#### **28. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

Склад, позов, комітет з прав людини, протокол, статут, договір, національний режим, акт, обов'язок, доповідач, шлюб, гіпноз, суверенітет, гриф затвердження, зовнішній чинник, електорат, семінар, сертифікат, термін, переклад, саміт, полімер, аналог, постулат, відмінок, закон, розділ.

**29. Доберіть 10–15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: авто-, гіпер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра-, інтра-.**

**30. Зредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їх значення.**

Штамповка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, розписатися у відомостях, користуватися льготами, відпала необхідність, у протилежність, це не рахується, явна помилка, в строгому смислі слова, це не має відношення до справи, втратити свідомість.

**31. Оберіть правильний варіант, обґрунтуйте відповідь.**

Уже не один космічний корабель був виведений на орбіту з людиною на борту — Уже не один космічний корабель з людиною на борту був виведений на орбіту.

Її вражало несумлінне ставлення до роботи своїх подруг — Її вражало несумлінне ставлення своїх подруг до роботи.

Давно шукаю сковороду для яєшні і млинців з нержавіючої сталі — Давно шукаю сковорідку з нержавіючої сталі для приготування яєшні і млинців.

Розпочато підготовку мисливців для винищення вовків і осіб, які будуть керувати облавою — Для винищення вовків розпочато підготовку мисливців і осіб, які будуть керувати облавою.

Треба навчити виготовляти моделі гуртківців — Треба навчити гуртківців виготовляти моделі.

Притиснувши руку до дерева, кров зупинилася — Коли я притиснув руку до дерева, кров зупинилася.

Вражений Дмитрик її словами, чимдуж поспішив додому — Вражений її словами, Дмитрик чимдуж поспішив додому.

На вулиці було чути крики дитячих голосів — На вулиці було чути дитячі голоси.

Командарм координував і керував діями піхоти й танків — Командарм координував дії піхоти і танків та керував ними.

Перевірка ревизора звітності колгоспу — Перевірка ревизором колгоспної звітності.

**32. Зредагуйте.**

Приймати участь у засіданні, випробувальний строк, у відповідності з діючим законодавством, згідно закону, згідно до даного указу, визначити термін кінцевої давності, дане рішення, вони мають тенденцію скептично відноситись до спроможності турагенства, опиратися на трудові ресурси, вдається уникнути великих скачків

економіки, вони зустріли багато заперечень, може бути отриманий залишок товару, надзвичайно різностороння та активна особистість.

### **33. Укажіть правильний варіант словосполучення.**

Зустрілися усі бажаючі – зустрілись усі охочі; чекають по багато років – чекають багато років; звернутися по питанню – звернутися з питанням; витяг з протоколу – виписка з протоколу; правильне рішення – вірне рішення; здавати іспит – складати іспит; прийняти участь – взяти участь; підбивати підсумки – підводити підсумки; об'єм виконаних робіт – обсяг виконаних робіт; вступив до інституту – поступив в інститут; по результатам сесії – за результатами сесії; великий по обсягу – великий за обсягом; об'єм завдань – обсяг завдань; по закінченні навчання – після закінчення навчання; у відповідності з наказом – відповідно наказу – відповідно з наказом – відповідно до наказу; прийняти до відома – взяти до відома; дійти висновку – прийти до висновку – зробити висновок; по ініціативі студентів – з ініціативи студентів; згідно до розпорядження – згідно розпорядженню – згідно з розпорядженням – згідно розпорядження; не дивлячись на обставини – незважаючи на обставини; оголосити подяку – винести подяку – принести подяку; вищий учбовий заклад – вищий навчальний заклад; використати як зразок – використати в якості зразка; в значній мірі – значною мірою.

### **34. Знайдіть неправильні варіанти, зретагуйте.**

Двоє окулярів, п'ятеро цуценят, чотири доценти, троє вікон, десятеро курчат, дев'ятеро ножиць, двоє хлопчиків, два тижня, двоє дверей, півтора години, півтора метри, четверо ведмежат, троє ягнят, сто три блокноти, з першим вереснем, три вікна, дев'яносто два роки, один учасник, восьмеро столів, півтори аркуша.

### **35. Поставте наголос у поданих словах.**

Алкоголь, анонім, аргумент, вигнанець, визнання, випадок, відомості, вірші, вітчим, водопровід, вчення, городина, горошина, граблі, громадянин, гуртожиток, дециметр, діалог, дочка, Євангеліє, жалюзі, живопис, життєпис, завдання, загадка, запитання, заслання, зібрання, ім'я, каталог, квартал, кілометр, колесо, копійки, крапки, кропива, курятина, листопад, літопис, машинопис, мережа, міліметр, ненависть, низина, новина, обіцянка, оглядач, ознака, олень, перепис, перепустка, пізнання, позначка, показник, помилка, послуга, прабатьківщина, псевдонім, рукопис, середина, слов'янин, спина, термометр, течія, феномен, центнер, читання, чорнозем, чорнослив, шофер.

**36. Утворіть нові слова за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о).**

Буг, Воронеж, Цюрих, Запоріжжя, француз, Збараж, Прилуки, Острог, Великі Луки, Черемош, Калуш, Прага, чиновник, брат, гігант, Рига, Херсонес, Норвегія, Збруч, Словаччина, Умань, Полісся, латиш, Вінниця, Случ, Дрогобич, Ковель, Лопань, Лугань, селяни, Україна.

**37. Доберіть українські відповідники.**

Аргумент, авторитет, компенсація, експеримент, пріоритет, реальний, ідентичний, стимул, домінувати, дефект, гарантія, полеміка, компроміс, фіксувати, компенсація, лімітувати.

**38. Поясніть різницю в значенні наведених слів, із двома парами слів (на вибір) складіть речення.**

Хворобливий – хворовитий, цукристий – цукровий, психіатричний – психічний – психологічний, винахідливий – винахідницький.

**39. Утворіть форми родового та орудного відмінків таких числівників: двоє, восьмеро, багато, 94, 313, 237, 45, 1083, 29-ий, 1/7, 2014, 2015-ий.**

**40. Зредагуйте.**

Виключення з правил, виписка з протоколу, відділ по міжнародним зв'язкам, відзив, внести в список, не дивлячись на обставини, на протязі тижня, нести втрати, на основі документа, приймати участь, туристом являється особа, у значній мірі, згідно закону, відклонити пропозицію, підняти питання, в остаточному рахунку, по цьому поводу, на заключення.

**41. Зредагуйте подані речення та словосполучення.**

1. Абсолютна більшість туристів не в'їхала в отель. 2. Не дивлячись на дощі зелений туризм цього літа був популярним. 3. В кінці кінців його теорія отримала широкого розповсюдження. 4. На парі ми переслідували учбову мету – виявити тактичність, ввічливість в взаємовідносинах з людьми. 5. На повістці дня стояло питання за відновлення рекреаційної зони. 6. Довідки з любых питань можна получить після третьої години дня. 7. По слідуєчому питанню виступить завідуєчий кафедрою.

**42. Поставте іменники у формі орудного відмінка однини.**

Зав'язь, честь, важність, тїнь, заповідь, біль, тюль, ваніль, розкіш, меншість, медаль, любов, пил, сип, шампунь, полин, розбіжність, емаль, бандероль, цвїль, гостинність, мораль, численність, фальш, галузь, мати,

відомість, відповідь, кров, вість.

**43. Поясніть значення наведених слів.**

Ефектний – ефективний, тактовний – тактичний, іноземний – іншомовний, кваліфікувати – розцінювати, активація – активізація, адекватний – тотожний, активація – активність, збірка – збірник, атлас – атлас.

**44. Подані іменники поставте у формі кличного відмінка однини.**

Галина Михайлівна, Валя, мама, Оксана Петрівна, сестра, Василь Петрович, вулиця, робітниця, круча, Ілля, Шевченко Тарас Григорович, мрія, Микола, Лука, Євгенія Романівна, боєць, люди, гусяр, колега Петренко, курча, молодь, зоря, Олег, суддя, бабуся.

**45. Зредагуйте.**

Звідси витікає, що; слідувати порядку денному; найдоцільніший варіант; стосовно розглянутих питань; поточний момент; другим разом принесу; мозолі на долонях рук; два роки тому назад; у серпні місяці; іншого случая не буде; наказний лист; перевести по-українськи; завдяки відсутності автобуса спізнилася; позвольте записати; цей цікавий случай, учбовий рік, розкрийте книжки, відкрийте вікно, включіть світло, згідно розкладу, виконати по дорученню викладача, заняття по хімії, відсутній із-за хвороби, дайте відповідь на питання, відповідь вірна, підніміть руку, переверніть сторінку, не листайте конспекти, давайте читати, не мішай сусіду, дежурний по аудиторії, з нової строчки, стерти дошку, другим разом, любе завдання, скаже хтось другий.

**46. Виправте помилки в реквізиті «Адресат» документа. Запишіть правильно.**

1) Ужгородському  
національному університету  
Ректорату  
м. Ужгород, пл. Народна, 3

2) У прокуратуру м. Ужгорода  
(адреса)

3) ректору УжНУ

В.І. Смоланці

4) завідувачу кафедри

П.С. Якименку

5) для декана факультету  
інформаційних технологій

І.Ф.Повхану

**47. Зредагуйте.**

1. Студенти внесли значну лепту в організацію свята. 2. Інтер'єр нашої вулиці дуже красивий. 3. Протягом довгострокового періоду оформляються документи. 4. На цих конкурсах турист здобув поразку. 5. Ця новина завдала їй радості. 6. У неї були великі бірюзові очі. 7. Були

проведені відбірні змагання по гандболу. 8. У кіосках нашого міста можна купити пам'ятні сувеніри, подарунки. 9. Народ зуміє відстояти свою незалежність, суверенітет і територіальну цілісність. 10. Вперед подумай, а потім відповідай.

**48. Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку.**

Олег Якович, Степан Ігорович, Андрій Лукич, Владислав Сергійович, Григорій Васильович, Василь Михайлович, Ілля Олегович, Хома Петрович, Петро Петрович, Оксана Макарівна, Ольга Максимівна, Наталія Францівна, Марія Савівна, Вероніка Іллівна, Вікторія Олексіївна, Олександра В'ячеславівна, Жанна Володимирівна, Клавдія Степанівна, Неллі Серафимівна, товариш, Президент, професор, батько, Київ, колега, чумак, мрія, луг, кінь, друг, поляк, курсант, весна, парубок, вітер, українець, студент, сестра.

**49. Складіть словосполучення з поданими словами, враховуючи відтінки їх значень.**

Положення – становище, відкрити – відчинити, вибирати – обирати, ознайомити – познайомити, особистий – особовий, включити – увімкнути, рядові – пересічні.

**50. Перекладіть словосполучення українською мовою.**

Выпавший снег; следовательно, составивший протокол; подписавшийся под документом; исходящая документация; проживающий по адресу; движущийся предмет; скоропортящиеся продукты; выполненный досрочно; идущий рядом; используемый принцип; предупредительная мера; разыскиваемый преступник; заявление потерпевшего; обслуживающий персонал, текущий момент, текущий ремонт, текущий счет в банке, вытекающая струя, протекающая бочка, сдружившиеся обитатели дома, договаривающиеся стороны, общее наследие, основанное на принципах демократии, свободы личности и законности, сдержанный гул, извещающий о стечении людей.

**51. Доберіть українські відповідники до поданих слів.**

Імідж, мас-медіа, індустрія, супермаркет, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, описативний, інтелектуальний, локальний.

**52. Підкресліть слова з подвійним наголосом.**

Алфавіт, байдуже, бородавка, бюрократія, веретено, випадок, високо, вишиваний, військовий, вітчим, гетьманський, горихвістка, грушевий, договір, допізна, допоміжний, дочка,

донька, живопис, забавка, завжди, загадка, заголовок, замолоду, засуха, звичай, комбайнер, котрий, кропива, кухонний, локшина, мабуть, набожний, навпіл, наглядяч, обруч, ознака, олень, осока, параліч, первоцвіт, перелік, подруга, показ, помилка, порядковий, посеред, розповісти, росяний, русло, середина, сосна, спина, старіти, столяр, тигровий, усмішка, фартух, фарфор, феномен.

### **53. Перекладіть сполучення слів українською мовою.**

**А)** Самые разные вопросы; наиболее посещаемый сайт; наиболее распространенная точка зрения; наиболее уважаемый человек; наиболее внимательный студент; ближайшая перспектива, законодательство о труде; безналичный расчёт; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того что; больничный лист, отпуск по болезни; приняться за работу; исполнительный документ; предпринимательская деятельность; доход с оборота.

**Б)** В любом случае; визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счёт, выпавший снег; следовательно, составивший протокол; подписавшийся под документом; исходящая документация; проживающий по адресу; движущийся предмет; скоропортящиеся продукты; выполненный досрочно; идущий рядом; используемый принцип; предупредительная мера; разыскиваемый преступник; заявление потерпевшего; обслуживающий персонал.

**В)** Текущий момент, текущий ремонт, текущий счет в банке, вытекающая струя, протекающая бочка, сдружившиеся обитатели дома, договаривающиеся стороны, общее наследие, основанное на принципах демократии, свободы личности и законности, сдержанный гул, извещающий о стечении людей.

### **54. Запишіть українські відповідники до поданих іншомовних слів.**

Тираж, бюст, алфавіт, гармонія, адекватний, фіаско, конфіденційний, домінуючий, ігнорувати, дефект, ідентичний, сурогат, ажіотаж, ліміт, журнал, амбіція, аргументувати, економія, експерт, екстраординарний, ефективний.

### **55. Зредагуйте.**

Намітити, перечислити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішити проблему, рахувати що,

протирічити, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, з усіх сторін, протирічить програмі, прийти до себе, вирішувати задачу, в самий раз, втратити свідомість, розписатися у відомостях, відпала необхідність, в силу закону, в строгому сенсі слова, вступати в силу, немає смислу, у протилежність, у цьому відношенні, це не рахується.

### **56. Запишіть іменники в родовому відмінку однини.**

Госпіталь, інститут, деканат, киянин, магістр, факультет, лікоть, верблюд, дощ, гопак, землетрус, каталог, курс, колектив, пульт, явір, документ, метр, контроль, референдум, бюджет, відсоток, акумулятор, гараж, будинок, журнал, графік, Тернопіль, майдан, бульвар, провулок.

### **57. Зредагуйте речення.**

1. Я рахую, що екзамен по українській мові мені вдасться здати на «відмінно». 2. Цей студент являється одним з найбільш старанніших студентів у нашому університеті. 3. На протязі даного часу ніякий студент не справився з задачею. 4. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 5. Підписку на газети і журнали можна буде оформити на протязі двох місяців. 6. На слідуючій неділі наші друзі приймуть участь у всіх міроприємствах города. 7. Сидівши біля стола, я читав цікаву книжку. 8. Слід потурбуватися за те, щоб всі були задоволені. 9. Ми всі мали прекрасні відношення із університетом. 10. Йому прийшла в голову вчорашня розмова. 11. В дев'ять годин засідання не почалося, але почнеться в десять. 12. Біля п'ятидесяти років пройшло з того часу.

### **58. Доберіть до українських слів і виразів іншомовні відповідники.**

Подібний (близький). Власноручний підпис. Спірний. Обізнаність. Відновлення. Відстань. Здійснити. Пояснення (до тексту). Поєднання (кольорів). Поповнити. Бадьорий. Заборона. Розрізняти (розчленовувати). Згущення (посилення). Зосереджувати. Обмежити. Переважати. Спонування до дії. Вигідний. Дійовий. Рівнозначний. Окремиї. Повідомлення. Тлумачення.

### **59. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть.**

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але

тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

**60. Відредагуйте телефонний діалог, залучивши доречні етикетні конструкції.**

- Добридень!
- Здрастуйте. Хто ви?
- Обласний архів. Покличете Петра Сергійовича?
- Його немає.
- То, може, знаєте, коли буде презентація «Історія України» за матеріалами Івана Крип'якевича?
- Заплановано на сімнадцяте листопада.
- Працівники нашого архіву можуть вам допомогти з організацією майбутнього заходу.
- Так. Можна.
- Бувайте.
- Прошу. До побачення.

**61. Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм української мови.**

### Мама

Кожна людина і кожний народ має свої святині. До цих святощів зараховуємо і пошану до матері. Вона дала нам життя виростила й виховала.

Коротке це слово мама але які надлюдські глибини скарбів містить воно в собі! Усе її життя з серця б'є великим невичерпним джерелом безкорислива любов до своїх дітей. Усе її життя це терпіння безмежна самопожертва пробачення провини.

Мати... Це перше слово яке з радістю та усмішкою вимовляє дитина. Мама це те слово яке найчастіше повторює людина в хвилини страждання й горя.

Поняття про щастя добро і ласку нерозривно пов'язані в нас з образом найдорожчої людини Матері.

А мамина колискова звучить найніжнішою музикою і тоді коли посрібляться наші скроні. Вона з нами завжди з тієї миті коли ми починаємо відчувати себе. Слово «матір» є символом усіх людських вартостей. Не мав би світ стільки геніїв стільки великих мужів якби над їхнім дитинством не тремтіло б серце матері.

Благословенна ж будь Українська мати усюди й завжди!

**62. Відредагуйте речення.**

1. Удачі Вам! 2. По вечорам ми збираємося у цій кімнаті. 3. Я вибачаюся, а де я можу знайти Тетяну? 4. У лікарні з'явилася вільна вакансія медсестри. 5. Магазин працює круглодобово. 6. Підручники по анатомії були складені на верхній полиці шафи. 7. Приготуйте білети для контролю. 8. Екзаменаційні квитки по українській були надзвичайно складними. 8. По слідуєчому питанню виступить головуючий комісії. 9. В обов'язки секретарші входить ведення документації. 10. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною. 11. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. 12. Прізвище й адрес особи чи організації зазначаються в самому тексті з лівого боку під датою.

**63. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвища.**

Довітка

Коренко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1969 р. Мешкає за адресом: вул. Миропільська, 48, кв. 140.

Начальник житлово-експлуатаційної контори Корса М.І.

**64. Виправте помилки і зредагуйте поданий документ.**

Директору НІІ Гіпрострой

Бойко Васильові Ільчу

від Петраш М.Й., який

проживає за такою адресою:

(м. Запорозжя, в. Ми́ра, 5, кв. 7)

ЗАЯВА.

Прошу вас звільнити мене з обійманої мною посади в зв'язку за власним бажанням по сімейним обставинам.

2. квітня 2005 р.

(підпис) Петраш М.О.

**65. Виправте помилки і зредагуйте поданий документ.**

Начальнику участка

готових виробов

Тімофєєву Денісу Фьодоровічу

от Снігово́й В.П.

Заява.

Прошу вас прийняти мене на роботу на ваш участок на должность контроллера. До цієї заяви додаю:

1). Свою автобіографію.

2). Справку від врача про становище здоров'я.

3). Особливий листок по обліку кадрів.

07 ютого 2005 року

(підпис) В.П.Снігова

**66. Зредагуйте текст довідки, допишіть необхідну інформацію.**

**Автобіографія**

Я, Баркова Наталія Сергіївна, народилася 07 липня 1991 року в м. Кривому Розі.

У 1998 р. поступила в перший клас загальноосвітньої школи № 98 м. Кривого Рогу. На протязі 1998–2008 рр. навчалася у згаданій школі.

У 2008 р. поступила в Криворізький державний педагогічний університет, який закінчила у 2012 р., здобувши освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр». Після закінчення вузу призначили мене вчителем історії в Криворізьку загальноосвітню школу № 225.

Приймаю участь у громадській роботі: член профкому школи.

22.10.2012 р.

Підпис

**67. Зредагуйте текст довідки, допишіть необхідну інформацію.**

**Автобіографія**

Я, Гудима Олена Василівна, народилася 10 серпня 1971 року в м. Вінниця.

У 1978 р. пішла в перший клас середньої школи № 2 м. Вінниця. На протязі 1978–1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1992 р. вступила в Український державний університет харчових технологій, який закінчила у 1997 р. Після закінчення вузу працюю інженером-технологом на хлібзаводі № 10 м. Києва.

Приймаю участь у громадській роботі: голова профкому заводу.

10.09.12 р.

Підпис (Гудима)

**68. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат».**

**Запишіть правильні відповіді.**

1. Обласній державній адміністрації.

Відділу з гуманітарних питань.

1. Опанасенкові Д.І.

Генеральний директор спільного підприємства

«Народна справа».

2. Провідний спеціаліст Войтенко Г.П.

Відділу постачання і збуту.

ВАТ «Енергія».

3. м. Ужгород, 88014

вул. Ф.Потушняка, 42.

Спілка орендарів і підприємців України.

4. Директори дочірніх компаній.

### 69. Відредагуйте речення відповідно до норм.

1. Тепер підписку на газети, журнали можна зробити в любому поштовому відділенні. 2. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за пред'явлені послуги. 3. Другими словами, з таким фінансуванням ми не зможемо як слід кормити дітей. 4. Покорміть дітей і вложіть їх спати. Поговоримо один на один. 5. Не мішайте виступаючому! На тій неділі попрацюємо в округах. 6. Прилад надійний у роботі, єдиний його недостаток – непривабливий дизайн. 7. Увесь цьогорічний урожай пішов під заклад на пальне, за комбайн «Джон Дір» та запчастини до нього. 8. Не дивлячись на круглодобове чергування, розкрадання все ж трапляються. 9. Буду відноситись до цих пропозицій з безпекою. 10. На урочистому вечорі його поведінка була нетактичною. 11. Висловлені пропозиції представляють інтерес для підприємства.

### 70. Відредагуйте речення відповідно до норм.

1. У квітні місяці було 11 самовільних прогулів. 2. Зібралоя чоловік сто уболівальників і пішли проїжджою частиною бруківки. 3. Треба враховувати особливості і специфіку газетного стилю. 4. Одна дорога і один шлях осягнення вершин редакторської майстерності – постійна і щоденна праця. 5. Площа виноградника — близько 5 квадратних гектарів. 6. Ми подружилися сім'ями і час від часу обмінюємося візитами в гості один до одного. 7. Діяльність товариства «Відродження» служить інтересам справи національного розвитку. 8. Не виключено, що частина бібліотеки Ярослава Мудрого, можливо, знаходиться у Франції. 9. З'явилася на місці події місцева поліція, заарештувала 8 чоловік демонстрантів. 10. Винищувачі злітали прямо з шосе, яке було для них злітною смугою. 11. Українська література пройшла багатівіковий, тривалий шлях свого розвитку. 12. Довідка видана громадянці Криничко в тім, що їй дійсно дозволяється продавати своє м'ясо. 13. Крім двох газет, у гуртожитку нема ніяких книг. 14. У репертуарі ансамблю — народні пісні, значна частина яких написана керівником колективу.

### 71. Відредагуйте текст.

В історії світового оперного мистецтва Соломія Амворсіївна Крушельницька посідає особливе місце. Крушельницька розмовляла і співала українською, російською, польською, німецькою, англійською, італійською, іспанською мовами. Крушельницька народилася 1872 року в селі Білявинцях, під Тернополем, у родині священика. Крушельницька

зрозуміла жагучий потяг до пісні, коли їй виповнилося десять років. Здавалося, Крушельницька життя любить тільки тому, що в ньому можна було співати. Крушельницька бере участь у хорах і виставах аматорських театрів у рідному селі. 21-річною Крушельницька закінчила Львівську консерваторію. Крушельницькій було вручено диплом з відзнакою і медалі. Львівський оперний театр відразу запросив Крушельницьку і вона успішно вперше дебютувала в опері. А восени Крушельницька вирушила до Італії вчитися. Життя Крушельницької переповнено працею, наполегливою і запеклою. Вправи і репетиції, заучування і перечитування текстів, вивчення мов.

### **72. Відредагуйте текст.**

Інформатика — це наука про методи та засоби получения, зберігання, передавання, надання інформації. На протязі усієї історії свого існування люди, очищаючись з природою та між собою, набували знань про оточуючу дійсність і про самих себе. Від кількості їх знань, від ефективності їх використання залежали і дедалі більше залежать умови життя і окремих людей, і людства в цілому. Знання як інформація або як відомості про явища та багато числення за своєю природою — фізичною, хімічною, біологічною, соціальною, економічною і т. ін., об'єкти набуваються путем спостереження. Природними засобами спостереження являються органи чуттів людини, перш за все зір і слух. В результаті такі закономірності набували виду прикмет, наприклад, прикмет зв'язаних з прогнозами урожаю. Прикмети ставали характерними прикметами явищ, тобто виділялися як їх властивості.

### **73. Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм.**

Для практичної діяльності в туризмі важливого значення має його класифікація сутність якої полягає у виділенні окремих видів туризму за різними напрямками. Чітку класифікацію туризму здійснити дуже важко. Туризм можна класифікувати за різними ознаками за метою засобами пересування засобами розміщення тощо. Види туризму різноманітні. Вони залежать від різних факторів наявності та тривалості вільного часу віку статі стану здоров'я рівня розвитку особистих смаків людей та їх матеріального становища різноманітності природи та сезонності наявності інфраструктурних та транспортних можливостей тощо. Сучасні класифікаційні підходи в туризмі визначають необхідність виділення світового туризму який з одного боку визначається як частина світогосподарських зв'язків та відношень а з іншого як одна з основних галузей світової економіки важливий показник суспільного розвитку

сукупність туристичної діяльності на міжнародному регіональному та національному рівнях.

#### **74. Відредагуйте текст.**

Британською газетою The Guardian було названо топ-5 найбільш дорожчих готелів світу. На першому місці – готель President Wilson в Швейцарії. Фешенебельний President Wilson, з вікон якого відкриваються захоплюючі види на Женевське озеро і найбільш вищу вершину Альп – гору Монблан (4807 метрів над рівнем моря). Готель розміщений в престижній частині Женеви, недалеко від парків, магазинів й старого міста. Вартість номеру у цьому готелі в принципі порівнянно з іншими, але ніч в королівському пентхаусі оцінюється власниками у воістину рекордну сумму – 54 000 долларів, завдяки чому і вважається найдорожчим готелем світу. Втім, і обслуговування тут на королівському рівні: постояльців доставляє у кімнати приватний ліфт, а для вечірок завжди готова затишна кімната відпочинку місткістю біля 40 чоловік. Зрозуміло, хазяї подбали і про безпеку дорогих постояльців: в номері з видом на Женевське озеро пуленепробивне скло.

#### **75. Відредагуйте текст.**

Внутрішній туризм міграційні потоки людей в рамках країни постійного проживання з туристичними цілями. Національна грошова одиниця яка використовується кожен день надалі залишається засобом платежу а рідна туристу мова засобом спілкування. Дані подорожі порівнянно легко організувати. За деякими оцінками на частку внутрішнього туризму паде 80-90% усіх туристичних поїздок а загальний обсяг витрат на внутрішній туризм в 5-10 разів перевищує витрати туристів на міжнародні поїздки.

Міжнародний туризм охоплює поїздки осіб що подорожують з туристичними цілями за межі країни постійного проживання. Перетин державного кордону для них пов'язаний з певними формальностями оформленням закордонних паспортів і віз проходженням митних процедур валютним і медичним контролем. Ці правила вводяться державою в цілях боротьби з незаконною міграцією міжнародним тиранізмом торгівлею наркотиками проституцією і т. д. і забезпечують установлений порядок візду в країну і виїзду з неї. Спеціальні служби перевіряють дотримання туристами паспортно-візового режиму вимог щодо вакцинації (прививок) правил і умов провезення через кордон речей товарів валютних коштів і проведення операцій по обміну валюти.

#### **76. Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм.**

Туризм популярний нині напрям підготовки. Ця сфера діяльності стрімко змінюється. Клієнти стають вибагливішими але так само хочуть щоб їх дивували вигадували і дарували їм свято. Тому кожен ВНЗ який готує фахівців із туризму шукає особливі підходи до виховання професіоналів.

Спеціальності пов'язані з туристичним обслуговуванням актуальні і особливо важливі для розвитку України. Адже фахівці з туризму не лише знайомлять українців з іншими країнами світу а й відкривають нашу державу для іноземців. Але перед тим як почати штурмувати приймальні комісії вузів де здійснюють підготовку таких спеціалістів слід замислитися яким повинен бути фахівець із туризму і чи підійде ця професія вам а ви їй?

**77. Зредагуйте відповідно до пунктуаційних норм української мови.**

У роботі фахівця з туризму важливі працьовитість стресостійкість організаторські здібності комунікабельність ерудованість схильність мислити творчо нестандартно інтерес до людей бажання вивчати світ щоб поділитися знаннями про нього з іншими. Слід бути трошки оратором і трошки психологом щоб зрозуміти де ж насправді знаходиться той заповітний райський куточок куди прагне людина яка звернулася до вас за професійною допомогою. І безумовно для майбутнього спеціаліста в галузі туризму дуже важливо мати здібності до вивчення мов.

Якщо самоаналіз не позбавив від сумнівів з приводу вибору професії а поради рідних і друзів не дуже переконливі зверніться до профорієнтації оберіть спеціальність виважено і за допомогою фахівців.

**78. Зредагуйте текст відповідно до норм української мови.**

Дискусія – це публічний діалог, на протязі якого стикаються різні і протилежні точки думки. Метою дискусії є з'ясування і співставлення позицій, пошук правильного рішення. Дискусія – один з видів спору. У риторичі спір – це характерне обговорення проблеми, спосіб її колективного дослідження, при якому кожна зі сторін обстоює свою правоту.

Потреба зайняти свою власну позицію – сильна потреба людини, пов'язана із самоствердженням. Суперечки цікаві й емоційно притягальні, тому вони постійно є супутниками життя окремих людей і колективів. Там, де панує авторитарна система мислення, відсутній плюралізм думок, не можуть успішно розв'язуватися трудові задачі. Тому керівник має володіти мистецтвом спору. У діловому спілкуванні дискусію спеціально

організують у зборах, а також використовують як метод дослідження ринку. При цьому група споживачів обговорює під керівництвом ведучого теми, що цікавлять фірму. Наприклад, така дискусія дає довідатися емоцію покупців (клієнтів) на вироблений товар ( послугу).

### **79. Прочитайте документ, зредагуйте.**

#### **ХАРАКТЕРИСТИКА**

на Іваненко Марію Василівну,  
студентку 5 курсу,  
факультету туризму та  
міжнародних комунікацій УжНУ,  
1993 року народження

Іваненко М.В. навчалася в УжНУ на протязі п'яти років.

На протязі навчання показала себе старанною та посидючою студенткою, яка навчалася переважно на п'ятірки та четвірки. Особливий інтерес показувала до такого предмету як рекреаційні послуги.

У групі виконувала обов'язки старости групи, відповідала за організацію уборки аудиторії. Переживала за покладену на неї справу, вдало рахувалася з побажанням курсового керівника та студентів групи.

Приймала участь у всіх міроприємствах, художній самодіяльності.

Творче працює над створенням мультимедійних презентацій, надавала допомогу у проведенні занять гуртків, виховних міроприємствах, свят.

Любить дітей і школярів, добре до них відноситься, під час проходження переддипломної педагогічної практики поставила себе як відповідальний працівник, вмілий організатор дитячого й учнівського колективу.

Студентка ввічлива, люб'язна, тактична, чесна, порядна, смілива, охайна, самокритична. На критику завжди реагує адекватно. Вимоглива до себе й оточуючих.

Користувалася заслуженою повагою та авторитетом серед викладачів та студентів.

27.03.2014 р.

однокурсниця Хоменко О.Г.

(печатка)

### **80. Перекладіть українською мовою словосполучення.**

Гулять по городу, по возможности, по глазам, ударить по голове, по почте, по временам, по обеим сторонам, по литературе, по моей вине, по газетам, медик по образованию, по образцу, по виду, по просьбе,

отпуск по болезни, по недоразумению, по понедельникам, по делу, мероприятия по улутшению.

### **81. Прочитайте листи-подяки, зредагуйте.**

#### 1. Шановний Андрій Павлович!

Хочу подякувати вас за теплий прийом, гостеприймність і захоплюючу культурну програму, надану нам під час візиту.

Упевнений, що переговори, що відбулися, посприяють зміцненню та дальшому розвитку довірчих партнерських відношень.

Передайте також подяку всім тим, хто приймав участь в організації та проведенні нашої зустрічі.

З повагою,

Директор ТОВ «ФІКС»

Головатий С.С.

#### 2. Шановний Віктор Яковович!

Висловлюємо Вам свою подяку за те, що Ви вже на протязі 20 років працюєте з нами і вносите величезний вклад у розвиток і процвітання компанії! Через Ваш високий рівень Вашого професіоналізму нам спільно вдається виконувати таку важливу місію – вносити свій внесок в успішний розвиток туризму країни!

У день Вашого п'ятидесятиріччя бажаємо невичерпної творчої енергії, звершення всіх починань і планів, успіхів, міцного здоров'я, радості та щастя!

З повагою, директор ТОВ «СІМА»

О.О. Молот

#### 3. Шановна Наталія Миколаївна!

ТОВ «РУСЯ» висловлює глибоку вдячність і щирю подяку ВАТ «РАЙ» за якісні і своєчасні послуги в області туризму й рекреації у 2014 році.

Стабільність Вашої фірми і Ваших менеджерів дозволили нам безперебійно здійснювати свою діяльність і долучити постійних клієнтів.

Висловлюємо впевненість у збереженні сформованих дружних відносин і сподіваємося на подальшу взаємовигідну і плідну співпрацю.

Директор ТОВ «РУСЯ»

В.В. Яків

### **82. Зредагуйте.**

З кожним роком переважна більшість бажаючих відпочити за межами нашої країни стає все більше. Як туристу обрати країну, організувати поїздку і оформити всі необхідні документи? У цих запитаннях дасть розібратися менеджер по туризму.

Найбільш вищим професіоналізмом такого фахівця являється розшифрувати мрію клієнта. Адже багато людей інколи самі не знають,

чого хочуть. Можна довго говорити про визначальні пам'ятники Греції, а людині, можливо, хочеться поїхати куди-небудь далше і опинитися в самотності. Важливо правдиво розповісти про плюси й мінуси туру, країни, врахувати фінансові можливості клієнта і надати самостійний вибір. Робота менеджера по туризму в туристичному агентстві не співпадає з туроператорською фірмою. У першому випадку менеджер в основному оформляє путівки та веде туристів за руку. У туроператорській фірмі колектив крупний. Одні бронюють білети, міста в готелях, другі оформляють візи, ще другі готують рекламні буклети і продають готові маршрути турагентств.

### **83. Зредагуйте текст відповідно до пунктуаційних норм.**

Щорічно у світі здійснюється понад 800 млн. туристичних подорожей стійкою є тенденція до збільшення їхньої кількості, понад 52% з яких у межах Європи. Частка туризму у світовому експорті товарів і послуг становить близько 13% а в країнах ЄС 14%. Туризм формує 8% сукупного ВВП країн ЄС і забезпечує близько 11% їхнього економічного зростання. Кількість робочих місць у туристичній індустрії країн ЄС становить близько 12% від загальної чисельності зайнятих.

Тож саме туризм часто є каталізатором що спричиняє як активний розвиток окремих галузей економіки так і соціально-економічний розвиток цілих країн.

Туристична галузь набуває дедалі більшого значення для розвитку економіки та соціальної сфери і в Україні стрімко інтегрується у світову туристичну індустрію. Пріоритетний напрям розвитку в'їзного та внутрішнього туризму є важливим чинником підвищення якості життя в Україні утворення додаткових робочих місць поповнення валютних запасів держави та підвищення її авторитету на міжнародній арені.

Ця галузь також підтримує національні традиції стимулює розвиток народних промислів відродження рецептів приготування цікавих і смачних страв вимагає збереження природи і створення сприятливих соціальних умов для свого функціонування.

Розвиток туризму в Україні істотно впливає на такі сектори економіки як транспорт торгівля зв'язок будівництво сільське господарство виробництво товарів широкого вжитку і є одним з найбільш перспективних напрямів структурної перебудови економіки. У свою чергу важливими факторами розвитку туристичної галузі є природний та історико-культурний потенціал нашої держави.

### **84. Зредагуйте.**

Найбільш активніше останнім часом у Венгрії розвивається індустрія туризму. Минулого року прибутки з нього склали 10% внутрішнього валового продукту країни. Туризм у Венгрії по праву називають «локомотивом економіки». Його розвиток призводить до не лише фінансової стабільності держави, а й створення нових робочих місць і розвитку регіонів.

За останні 2–3 роки в країні почався справжній будівничий бум — завидними темпами йде будівництво нових і реставрація старих готелів. При цьому витримується загальносвітова тенденція до збільшення капіталовложень у дороге житло: в центрі міста мов гриби після дощу з'являються 4 й 5- зіркові готелі. Навіть будинок головного поліцейського управління недавно переобладнали у фешенебельний готель «Le Meridian».

У той же час останніми роками в країні особливо популярним став «зелений» або «сільський» туризм. Городяни, утомлені від вигод цивілізації, прагнуть поїхати подальше від шуму, живуть у сільських будинках, виконуючи разом із селянами їхню буденну роботу.

Ізюминкою сезону став так званий винний туризм. Туристичні фірми, а це переважно малі підприємства з кількістю працюючих до 11 осіб, організують тури по виноробним районам країни, що є признаними лідерами виробництва якісних вин, таких як «Токай асу» та «Сгерська бичача кров».

#### **85. Зредагуйте відповідно до пунктуаційних норм української мови:**

За оцінками вітчизняних і зарубіжних фахівців надходження від туризму до бюджетів усіх рівнів можуть становити стільки ж скільки отримують нині країни сумірно з Україною за туристично-рекреаційним потенціалом щонайменше 10 млрд. доларів. Окрім припливу коштів туризм вирішує й чимало інших актуальних завдань забезпечує виконання економічних соціальних і гуманітарних функцій держави сприяє збереженню довкілля та культурної спадщини створенню робочих місць збільшенню питомої ваги сфери послуг у структурі ВВП.

Водночас у пресі зазначають що оцінити нинішній стан розвитку вітчизняного туристичного ринку доволі складно. З одного боку збільшується його ємність за даними статистики кількість туристичних компаній і туристів постійно зростає. З іншого боку майже немає якісних зрушень які свідчать про освоєння нових технологій роботи й реалізації

системних заходів для підвищення якості обслуговування. До усього практично цілковита неувага держави до проблем туризму.

Тут слід зазначити що у пресі постійно вказують на певні проблеми розвитку туризму. Серед основних підвищення цін візова вакханалія деяких консульств так званих цивілізованих країн брак кваліфікованих кадрів недостатнє фінансування програм просування національного туристичного продукту неефективність механізму гарантування безпеки туристів. А ще інфляція. Темп зростання цін на туристичні продукти в півтора рази перевищує середній в економіці показник основні чинники підвищення вартості авіапального й проживання в готелях як вітчизняних так і зарубіжних.

### **86. Зредагуйте.**

#### **Синеvir – візитка Карпат**

Синевирське озеро перебуває у Міжгірському районі Закарпатської області. Площадь поверхні цього унікального особливого озера – 4-7 га і воно вважається найбільшим великим озером в Українських Карпатах.

Озеро розміщене на висоті 989 м над рівнем моря. Озеро Синевир має середню глибину – 10 м, хоча в деяких місцях сягає і до 22 м.

Синевир входить у склад Національного природного парку «Синевир». Озеро Синевир сприймається як найбільш цікавий об'єкт Національного природного парку і вважається візиткою Карпат.

Цікава і легенда цього озера. Синевир утворилося від потоку сліз графської доньки Синь на місці, де її коханого, простого верховинського пастуха Вира, за наказом графа було вбито кам'яною брилою за його простакувате походження.

Насправді, озеро створилося в результаті зсува, який був викликаний землетрусом, біля 10 тисяч років тому назад. В результаті гірські кам'яністі породи постали на шляху стрімкого потічка, створивши греблю і повністю загородивши тісну долину. Западина, яка при цьому створилася, поповнилася водою з трьох струмків.

У прозорій воді Синевира водиться форель озерна.

Посередині озера утворився невеликий острів площаддю декілька метрів. Острівець нагадує зрачок ока. Звідси і народна назва озера Синевир – «Морське око». Зліва від озера стоїть гора Озерна (1495 м), яка покрита струнками віковими ялинами, що спадають прямо до води.

### **87. Зредагуйте. Поясніть характер помилок.**

С.м.т. Солотвино – поселення городського типу Тячевського району Закарпатської області. Солотвино розположено на висоті 292 м н.у.м. на правому березу Тиси, знаходиться на автотрасі між Тячевом і Раховом і являється кінечним пунктом поїзда Львів – Солотвино.

Населення Солотвино різношерстне, в основному румини, венгри і українці.

Солотвино знане ще з часу римської імперії соляними шахтами, котрі давали крупну прибуль венгерським властям. Промислові масштаби добучі солі в Солотвино почалися в XVIII в., а гігантські в 70-і роки 20 в.

Солотвино – район, багатий унікальними природними рекреаційними ресурсами.

В Солотвино діють Українська алергологічна, областна і залізнична лікарні.

### **88. До поданих калькованих форм доберіть українські відповідники.**

Виконуючий обов'язки, багато мітингуючих, задоволені відпочиваючі, головуєчий сесії, доповідаючий на конференції, керуючий справами, стимулюючий чинник, існуюча система, зростаючі ціни, пояснююча записка, вичікуюча тактика, освіжаючий напій, обмежуючий кредит, плаваючий буйок, підбадьорююче слово.

### **89. Зредагуйте, де потрібно, словосполучення з прийменником по.**

Комісія по перегляду програм, по закінченні університету, по цій причині, сумувати по матері, номер по порядку (№ п/п), вивчити по конспекту, ходити по крамницях, тренер по шахах, ударити по м'ячу, комітет по пресі, ходити по гриби, робота по дослідженню, впускають по двоє студентів, по закінченні програми, по бажанню, по вказівці, називати по прізвищу, по сімейним обставинам, працювати по інших пропозиціях, центр по техзабезпеченню, відпустка по догляду за дитиною, концерт по замовленню, рекомендації по застосуванню, відділ по боротьбі з організованою злочинністю, поїздка по роботі, з липня по вересень, працювати по контракту, довідка по телефону, торт по замовленню, подорож по морю.

**90. Подайте правильні українські відповідники зазначених кальок.**

Грошовий перевод, на слідуючий день, лишній білет, співставляти факти, заключити угоду, згідно до планів, жилі будинки, думки співпадають, другим разом, втратити свідомість, цікаве міроприємство, по прямому призначенню.

**91. Поясніть значення паронімів, складіть із ними словосполучення.**

Афект – ефект, виборчий – виборний, вигляд – вид, визначати – відзначати – зазначати, вирішення – рішення, висвітлювати – освітлювати, відношення – відносини, гамувати – тамувати, громадський – громадянський, декваліфікація – дискваліфікація, досвідчений – освічений, дружний – дружній, компанія – кампанія, людяний – людний, односторонній – однобічний, особистий – особовий – особливий, руський – російський, стан – становище, формувати – формулювати, чисельний – численний.

**92. Доберіть до іншомовних слів українські відповідники.**

Авторитет, аргумент, апеляція, анархія, брокер, генеральний, дефект, домінувати, ексклюзивний, експеримент, ідентичний, інцидент, фіксація, компенсація, лімітувати, превентивний, прерогатива, реалізація, репродукувати, симптом, стимул, спонсор, лаконічний, екстраординарність, шеф.

**93. Згрупуйте слова у синонімічні ряди.**

Акція, власність, адміністрація, економія, конкуренція, керівництво, операція, криза, відвідувач, майно, дія, начальство, злам, апарат, замовець, вартісний, управління, суперництво, загострення, уряд, ощадність, крах, скарб, цінний, статок, ощадливість, коштовний, покупець, змагання, банкрутство, дорогий.

**94. Утворіть антонімічні пари зі слів.**

Купівля, реекспорт, дорогий, прогрес, одержувач, багатство, колективний, макроекономіка, девальвація, кредит, працелюбний, регрес, дефляція, бідність, імпорт, дешевий, індивідуальний, мікроекономіка, ревальвація, лінивий, інфляція, реімпорт, продаж, відправник, експорт, дебет.

**95. Провідмініяйте числівники.**

Шість, чотирнадцять, вісімдесят, дев'яносто, п'ятсот, двадцять один, чотириста тридцять сім, шістсот одинадцять, дві тисячі сто

п'ятдесят дев'ять, п'ять тисяч вісімсот шістдесят два, сорок перший, кільканадцять.

**96. виправте стилістичні помилки у тексті, якщо потрібно.**

Просте товарне виробництво є економічним укладом, який охоплює господарства селян й ремісників, що не експлуатують чужої праці. Виникнення простого товарного виробництва потребує суспільного поділу праці й наявності приватної власності. Існуючи у різних суспільно-економічних формаціях, просте товарне виробництво однотипне з капіталістичним товарним виробництвом, тому що обидва вони базуються на приватній власності на засоби виробництва.

**97. Допишіть префікси пре-, при-, пере-, пери- у словах. Визначіть, де пре-, при-, пере-, пери- є префіксами, а де складовими частинами коренів.**

...зент, ...зидія, ...зентація, ...стиж, ...тендент, ...тензія, ...цедент, ...рогатива, ...йскурант, ...міювати, ...вентивний, ...фектура, ...валювати, ...вілей, ...ватний, ...мітив, ...четний, ...таманний, ...петія, ...ферія, ...інакшувати, ...шкода, ...торговувати, ...фразований, ...метричний, ...продажний, ...асигнування, ...творювальний.

**98. Запишіть цифри словами, узгодивши їх з іменниками.**

19 (опонент, конкурент, суперник), 125 (керівник, начальник, шеф), 437 (угода, домовленість, контракт), 86 (доповідь, виступ, повідомлення), 1090 (адресат, одержувач, відборець), 100000 (гривня, євро, марка), 0,5 (рік, тиждень, століття), 0,25 (хвилина, година, доба), 47-й(а,є) (випуск, видання, програма), 1/3 (склянка, бідон, машина), 8,5 (метр, кілограм, гектар).

**99. Поясніть правопис і вимову слів. Якими специфічними особливостями щодо вимови вони характеризуються?**

Ві...чуження, демпін..., бли...чий, холдин..., пі...приємництво, о...крадання, брокера..., кля...ьба, ві...крита економіка, ста...фляція, дивіден..., о...слуговування, хо...ьба, фіксин..., ві...ходи виробництва, курта..., на...прибуток, клірин..., про...ьба, о...тимальний тариф, су...сидія, о...тяження, факторин..., обі... грошей, франчайзин..., боро...ьба.

**95. Укажіть правильний варіант словосполучення.**

Зібралися усі бажаючі – зібрались усі охочі; прикласти зусилля – докласти зусиль; працюють по багато років – працюють багато років; по заявках – відповідно до заявок; заходи по забезпеченню – заходи щодо (для) забезпечення; звернутися по питанню – звернутися з питанням; витяг з протоколу – виписка з протоколу; правильне рішення – вірне

рішення; глава підручника – розділ підручника; заступник декана (як посада) – замісник декана (як посада); важке матеріальне становище – скрутне матеріальне становище – важке матеріальне положення; здавати іспит – складати іспит; переводити текст – перекладати текст; наводити приклад – приводити приклад; прийняти участь – взяти участь; працюю рятівником – працюю рятувальником; економічний показник – економічний показчик; підбивати підсумки – підводити підсумки; особиста справа працівника (документ) – особова справа працівника (документ); заважати під час роботи – мішати під час роботи; об'єм виконаних робіт – обсяг виконаних робіт; вступив до інституту – поступив в інститут; виняток становлять такі випадки – виключення становлять такі випадки; добавочна вартість – додана вартість; поштовий переказ – поштовий перевод; в останній час – останнім часом; кожного тижня – щотижня; по суботам – щосуботи; працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву; ведучий інженер – провідний інженер; по результатам сесії – за результатами сесії; по вказівці деканата – за вказівкою деканату; відпустка по хворобі – відпустка через хворобу; згідно до розпорядження – згідно розпорядженню – згідно з розпорядженням – згідно розпорядження; не дивлячись на несприятливі умови – незважаючи на несприятливі умови; датуйте звіт першим жовтнем – датуйте звіт першим жовтня – датуйте звіт першим жовтням – датуйте звіт першого жовтня; засідання навчально-виховної комісії триватиме півтора години – засідання навчально-виховної комісії триватиме півтори години.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### 1. Мова – це:

а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності; б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи; в) вища форма національної мови.

### 2. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:

а) державною мовою в Україні є українська мова; б) державною мовою в Україні є російська мова; в) державною мовою в Україні є українська й російська мови.

### 3. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

а) 5 Конституції України; б) 10 Конституції України; в) 9 Конституції України.

### 4. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

а) І.П.Котляревського; б) Т.Г.Шевченка; в) Лесю Українку.

### 5. Зачинателем нової української мови був:

а) Т.Г.Шевченко; б) І.П.Котляревський; в) Панас Мирний.

### 6. Державна мова – це:

а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства; б) єдина національна мова українського народу; в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

### 7. Літературна мова – це:

а) національна мова; б) унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей; в) нижча форма загальнонародної мови.

8. Літературна мова реалізується: а) в усній і писемній формі; б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах; в) у національній та державній мові.

### 9. Літературна мова характеризується такими ознаками:

а) унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю; б) наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією; в) стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.

### 10. Головна ознака літературної мови:

а) варіативність; б) черговість; в) унормованість.

### 11. Фахова мова – це:

а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи; б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування; в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

**12. Мовленнєва професійна компетенція – це:**

а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування; б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування; в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

**13. Мовна політика – це:**

а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтується на комплексному оцінюванні мовної ситуації; б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі; в) система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

**14. Культура мови – це:**

а) базова вимога до мовлення фахівців; б) показник загальної культури людини, її інтелекту; в) типові формули вітання, побажання, запрошення, прощання; г) галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи.

**15. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються у процесі суспільної комунікації, – це:**

а) орфоепічні норми; б) стилі української літературної мови; в) типи мовлення української літературної мови; г) норми літературної мови.

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

а) територіальні діалекти; б) наріччя; в) сучасна українська літературна мова; г) арго.

**17. Українська мова –**

а) романська за походженням; б) слов'янська за походженням; в) балтійська за походженням; г) кельтська за походженням.

**18. Тенденціями розвитку української мови на сучасному етапі є:**

а) українська мова функціонує як державна та використовується в усіх сферах суспільного життя; б) українська термінологія збагачується лише за рахунок неологізмів; в) за рахунок запозичень інтенсивно збагачується українська термінологія; г) лексична система, граматики та правопис не звільняються від нашарувань умисного зросійщення.

**19. Мовленню властиві ознаки:**

а) системність, абстрактність; б) індивідуальність, випадковість; в) абстрактність, помилковість; г) стандартизованість, загальність.

**20. Українська літературна мова як вища форма загальнонародної мови характеризується:**

а) наявністю загальноприйнятих мовних норм; б) існуванням тематичних заборон; в) сталістю та архаїчністю; г) наявністю великої кількості діалектизмів та архаїчних історизмів.

### **21. Писемній літературній мові властиві ознаки:**

а) нормативність, уніфікованість, застосування жестів; б) невідтворюваність, стандартизованість, використання міміки; в) відшліфованість, складність, діалогічність; г) монологічність, відтворюваність, абстрактна лексика.

### **22. Основні функції мови:**

а) пізнавальна і прагматична; б) акумулятивна й культурна; в) комунікативна й мислетьвірна; г) ідентифікаційна й метамовна.

### **23. Із комунікативною найбільше пов'язані функції:**

а) номінативна, емотивна, пізнавальна; б) естетична, метамовна; в) акумулятивна, експресивна, культурна; г) волюнтативна, ідентифікаційна, експресивна.

### **24. Літературні норми – це:**

а) історично усталені й соціально закріплені правила, обов'язкові для всіх носіїв літературної мови незалежно від їх соціальної, професійної та територіальної належності; б) довільні правила, обов'язкові для всіх носіїв літературної мови залежно від їх соціальної, професійної та територіальної належності; в) літературні закони; г) норми, встановлені для створення різних жанрів літератури.

### **25. Орфоепічні норми вивчають:**

а) правила літературної вимови; б) правила написання слів, словосполучень; в) правила побудови речень, словосполучень; г) правила літературного слововживання.

### **26. Акцентуаційні норми вивчають:**

а) правила змінювання різних частин мови; б) правила літературного наголошування; в) правила написання слів, словосполучень; г) правила літературного слововживання.

### **27. Лексичні норми вивчають:**

а) правила вживання граматичних форм слів; б) правила побудови синтаксичних конструкцій; в) правила вживання слів, словосполучень; г) правила вживання розділових знаків.

### **28. Морфологічні норми вивчають:**

а) правила написання слів, словосполучень; б) правила вживання граматичних форм слів; в) правила побудови синтаксичних конструкцій; г) правила наголошування слів, словосполучень.

### **29. Орфографічні норми вивчають:**

а) правила побудови синтаксичних конструкцій; б) правила написання слів разом, окремо, через дефіс; в) правила вживання слів, словосполучень, речень; г) правила наголошування слів, словосполучень.

### **30. Синтаксичні норми вивчають:**

а) правила наголошування слів, словосполучень; б) правила вживання слів, словосполучень, речень; в) правила написання слів, словосполучень; г) правила побудови словосполучень, речень.

**31. Пунктуаційні норми охоплюють:**

а) правила вживання слів, словосполучень; б) правила вимови слів, словосполучень; в) правила вживання розділових знаків; г) правила вживання графічних знаків.

**32. У сучасній українській літературній мові у дієсловах *везу, несу, привезу, принесу, везеш, несеш, веземо, несемо, везла, несла, привезла, принесли, привезли, принесли, привезіть, принесіть* та под. наголошується:**

а) перший склад; б) останній склад; в) перший або другий склади (подвійне наголошування); г) другий звук.

**33. У сучасній українській літературній мові у дієсловах *везти, нести, клясти* та под. наголошується:**

а) останній склад; б) перший склад; в) перший або другий склади (подвійне наголошування); г) звук [т].

**34. У сучасній українській літературній мові у дієсловах *була, було, були* наголошується:**

а) перший склад; б) останній склад; в) перший або другий склади (подвійне наголошування); г) перший звук.

**35. У сучасній українській літературній мові у двоскладових іменниках на *-ання (знання, звання, спання)* наголошується:**

а) останній склад; б) перший склад; в) перший звук; г) останній звук.

**36. У сучасній українській літературній мові віддієслівні іменники середнього роду на *-ання (читання, писання, питання, завдання тощо)*:**

а) наголошуються на першому складі; б) наголошуються звичайно на тому складі, що й інфінітиви, від яких вони утворені; в) наголошуються на останньому складі; г) мають довільне наголошування.

**37. У сучасній українській літературній мові у словах *задум, заклик, захід, поклик, прилад, приповідка, розгляд, розстріл, розвиток, розвідка* наголошується:**

а) другий склад; б) перший звук; в) перший склад; г) останній звук.

**38. У сучасній українській літературній мові у словах *розголос, затишок, загадка, посмішка, посвідка* наголошується:**

а) перший склад; б) другий склад; в) перший звук; г) останній звук.

**39. У сучасній українській літературній мові у словах *розгром, зачин, набір, розкол* наголошується:**

а) перший склад; б) другий склад; в) перший звук; г) останній звук.

**40. Абстрактні іменники на -ин(а) (старовина, глибина, височина, новина) мають наголос на:**

а) закінченні; б) першому складі; в) другому складі; г) першому або другому складі.

**41. Географічні назви на -ин(а) (Київщина, Одещина, Житомирищина) мають наголос на:**

а) корені твірного слова; б) суфіксі; в) закінченні; г) першому складі.

**42. У сучасній українській літературній мові в іменників у множині (молитви, хати, баби, сторінки, ластівки) наголошується:**

а) перший склад; б) перший звук; в) останній склад; г) другий звук.

**43. У запозичених словах бюрократія, демократія, аристократія наголос падає на**

а) перший склад; б) другий склад; в) завжди на -кра; г) завжди на -ті.

**44. Професійне мовлення – це:**

а) спілкування людей, носіїв будь-якої професії за допомогою мови; мовна діяльність; б) це слова або вислови, властиві мові представників певної вузької професії, групи; людей, поставлених в особливі умови життя та праці; в) це соціальний діалект окремих верств населення; г) публічне професійно-ділове мовлення – це мовленнєва діяльність професіонала у вигляді виступів на конференціях, зборах, спілкування з великим загалом людей.

**45. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх; б) користуватися мовою лише в повсякденному житті; в) використовувати правильні варіанти орфограм; г) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.

**46. Мовне професійне спілкування –**

а) це один із неодмінних елементів спільної діяльності людей у професійній сфері, який полягає у взаємодії як мінімум двох суб'єктів – комуніканта (того, хто розпочинає спілкування) і реципієнта (того, на кого спрямоване мовлення); б) система формул увічливості, які вживаються в типовій ситуації професійного спілкування; в) сукупність засобів милозвучності; г) це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

**47. Культура професійного мовлення – це:**

а) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій (усній чи писемній) діяльності; б) лише загальноприйнятий

мовний і мовленнєвий етикет; в) наявність у людини постійної потреби шліфувати своє мовлення у процесі спілкування у професійній сфері: вимову, словник, граматику розширювати свої професійні знання як у царині мови, так і через мову; г) мова в реалізації, мова у функції, користування мовою як інструментом спілкування.

#### **48. Спілкування – це:**

а) взаємодія людей з метою пізнання один одного, співпраці; б) культура життя і співпраці людей, колективів; в) організація окремих людських колективів для творчої праці; г) установлені норми поведінки і правила ввічливості.

#### **49. Змістом ділового спілкування є:**

а) розроблення кодексів честі для людей; б) розроблення кодексів честі для ділових спільнот; в) справа, з приводу якої виникає й розвивається взаємодія; г) установлення контакту між людьми.

#### **50. До культури ділового спілкування належать:**

а) загальні норми та способи спілкування, які мають індивідуальний характер; б) національні та літературні норми; в) загальні норми, які носять індивідуальний характер; г) вербальні та невербальні засоби, які носять індивідуальний характер.

**51. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх; б) користуватися мовою лише в повсякденному житті; в) використовувати правильні варіанти орфограм; г) добирати правильні слова, словосполучення тощо відповідно до комунікативної ситуації.

#### **52. Мовний етикет — це:**

а) використання різноманітних засобів вираження думок; б) типові формули вітання, побажання; в) типові формули прощання, запрошення; г) виділення найважливіших місць свого висловлювання.

#### **53. Культура професійного мовлення – це:**

а) наявність у людини постійної потреби шліфувати своє мовлення в процесі спілкування у професійній сфері: вимову, словник, граматику розширювати свої професійні знання як у царині мови, так і через мову; б) це система вимог, регламентацій стосовно вживання мовних засобів у певній сфері професійної діяльності; в) лише загальноприйнятий мовний і мовленнєвий етикет; г) мова в реалізації, мова у функції, користування мовою як інструментом спілкування.

#### **54. Лексика ділового мовлення характеризується:**

а) поділом на загальноживану й спеціальну; б) введенням термінів, канцеляризмів, професіоналізмів; в) вилученням синонімів, антонімів, паронімів; г) розмежуванням на активну й пасивну.

**55. Формули вітання, прощання, привернення уваги, представлення, знайомства, поздоровлення, побажання, запрошення,**

**прохання, подяки, поради, вибачення, підтвердження, згоди, відмови, заперечення, співчуття, пропозиції тощо –**

а) обов'язкові, стійкі, але історично змінні, позначені рисами національної специфіки; б) не обов'язкові, але історично змінні; в) обов'язкові, стійкі, історично сталі; г) довільні, історично змінні.

**56. Шановна громадо!, Шановна спільното!, Шановне товариство!, Шановні колеги!, Добірне товариство! – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) вибачення; в) вітання; г) звертання.

**57. Добрий день!, Доброго дня!, Добридень!, Здрастуйте!, Добрий ранок!, Доброго ранку!, З приїздом Вас!, Поздоровляю Вас!, Зі святом Вас! – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) вибачення; в) вітання; г) звертання.

**58. Усього найкращого!, Усього доброго! На все добре!, До зустрічі!, До завтра!, Хай щастить вам!, На добраніч! – це етикетні формули**

а) привернення уваги; б) вибачення; в) прощання; г) звертання.

**59. Пробачте (вибачте) мені, будь ласка, Прошу вибачення, Простіть мені, Я дуже жалкую..., Мені дуже шкода..., Прийміть мої вибачення..., Дозвольте просити вибачення... – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) вибачення; в) прощання; г) звертання.

**60. Будьте ласкаві..., Будьте люб'язні..., Прошу Вас..., Чи не могли б Ви..., Чи можу я попрохати Вас..., Маю до Вас прохання..., Чи можу звернутися до Вас із проханням..., Якщо Ваша ласка..., Якщо Вам не важко..., Можливо, Ви мені допоможете... – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) наказу, прохання; в) прощання; г) звертання.

**61. Згоден, Домовилися, Я не заперечую, Ви маєте рацію, Це справді так, Чудово, Так, Саме так, Напевно, Обов'язково, Безперечно – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) згоди, підтвердження; в) прощання; г) прохання.

**62. Ні, ні, це не так, Нас це не влаштовує, Я не згодний (згоден), Не можна, Не можу, У жодному разі!, Це неможливо, Ви не маєте рації, Ви помиляєтесь, Не треба – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) заперечення, відмови; в) згоди; г) наказу, прохання.

**63. Продовжуйте, Ми Вас слухаємо, А що Ви можете сказати про це (з цього приводу)?, Хто ще бажає висловитись (виступити)?, Вибачте, я перебію Вас..., Вибачте, але я хочу відзначити (зауважити, звернути увагу), що..., Ви відійшли від теми – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) стимулювання та корекції розмови; в) згоди; г) наказу, прохання.

**64. Прийміть мої співчуття, Я Вас розумію, Я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання), Це не може нікого залишити байдужим, Я співпереживаю (Вашу втрату, Вашу тривогу, Ваш неспокій...), Треба триматися, Ще все налагодиться – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) вираження співчуття; в) вираження хвилювання; г) наказу, прохання.

**65. Дозвольте висловити мою думку щодо..., А чи не варто б..., А чи не можна б..., Чи не спробувати б Вам ..., Чи (не) були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вслухати мою пропозицію, пораду), Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію..., Дозвольте Вам запропонувати..., Якщо буде на те Ваша ласка, то..., Якби була Ваша ласка, то... – це етикетні формули:**

а) привернення уваги; б) пропозиції, поради; в) вираження хвилювання; г) наказу, прохання.

**66. Функціональні стилі української мови –**

а) публіцистичний, художній, технічний; б) розмовний, конфесійний, виробничий; в) науковий, художній, офіційно-діловий; г) конфесійний, публіцистичний; г) офіційно-діловий.

**67. Ознаки наукового та художнього стилю поєднує:**

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

**68. Офіційно-діловий стиль:**

а) регулює ділові стосунки людей у державному житті; б) обслуговує потреби людей у типових ситуаціях; в) відображає все багатство національної мови; г) пов'язує всі основні види управління.

**69. Науковий стиль використовується в:**

а) монографіях, наукових статтях; б) словниках, підручниках, довідниках; в) трактатах, есе; г) романах, оповіданнях, повістях.

**70. Публіцистичний стиль поєднує засоби:**

а) наукового та художнього стилів; б) наукового та офіційно-ділового стилів; в) наукового та конфесійного стилів; г) конфесійного та епістолярного стилів.

**71. Конфесійний стиль – це мова:**

а) листів відомих українських діячів; б) проповідей та церковно-релігійної літератури; в) альманахів та часописів; г) SMS-повідомлень.

**72. Епістолярний стиль використовується для:**

а) створення проповідей та церковно-релігійної літератури; б) створення альманахів та часописів; в) створення SMS-повідомлень; г) створення листів, приватної кореспонденції.

**73. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?**

а) у науковому; б) у діловому; в) в інформаційному; г) у розмовному.

**74. Який стиль вважають необразним?**

а) науково-популярний; б) художній; в) офіційно-діловий; г) публіцистичний.

**75. Мовний стиль – це:**

а) різновиди текстів певного стилю; б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання; в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території; г) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільною професійною діяльністю.

**76. Головні ознаки художнього стилю:**

а) емоційність, образність; б) експресивність; в) використання науково-термінологічної лексики; г) точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання.

**77. Основна функція художнього стилю – це:**

а) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів; б) інформативна (повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань); в) регулятивна (регулювання офіційно-ділових стосунків); г) інформативна та функція впливу (обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки).

**78. Художній стиль реалізується у таких жанрах:**

а) трагедія, комедія, драма; б) водевіль, роман, повість, оповідання; в) відгук, анотація, рецензія, дискусії на наукові теми; г) закон, кодекс, устав, доручення, розписка, лист, список.

**79. Основна функція публіцистичного стилю:**

а) інформативна та функція впливу (обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки); б) інформативна (повідомлення про результати досліджень); в) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів; г) регулятивна.

**80. Головні ознаки публіцистичного стилю:**

а) популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації; б) використання суспільно-політичної лексики, емоційно забарвлені слова; в) використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень; г) точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання.

**81. Публіцистичний стиль реалізується у таких жанрах:**

а) памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж; б) перелік, накладна, наказ, оголошення, протокол; в) виступ, нарис, публіцистична стаття; г) дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція.

**82. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:**

а) у відповідності до, згідно наказу, взяти участь; б) відповідно до, згідно з наказом, взяти участь; в) відповідно, згідно з наказом, приймати участь; г) у відповідності до, згідно з наказом, взяти участь.

**83. Основна функція наукового стилю:**

а) інформативна (повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань); б) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів; в) регулятивна (регулювання офіційно-ділових стосунків); г) інформативна та функція впливу (обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки).

**84. Головні ознаки наукового стилю:**

а) використання слів з абстрактним значенням та іншомовного походження; б) наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань; в) використання науково-термінологічної лексики; г) точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання.

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

а) дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція; б) відгук, анотація, рецензія, дискусії на наукові теми; в) перелік, накладна, наказ, оголошення, протокол; г) закон, кодекс, устав, доручення, розписка, лист, список.

**86. Розрізняють такі підстилі наукового стилю:**

а) власне науковий; б) науково-навчальний; в) науково-популярний; г) науково-дослідницький.

**87. Основна функція офіційно-ділового стилю:**

а) регулятивна (регулювання офіційно-ділових стосунків); б) інформативна (повідомлення про результати досліджень); в) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів; г) інформативна та функція впливу (обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки).

**88. Головні ознаки офіційно-ділового стилю:**

а) наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань; б) використання суспільно-політичної лексики, емоційно забарвлені слова; в) точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання; г) популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації;

**89. Розрізняють такі підстилі офіційно-ділового стилю:**

а) законодавчий; б) дипломатичний; в) адміністративно-канцелярський; г) інструктивний.

**90. Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах:**

а) перелік, накладна, наказ, оголошення, протокол; б) дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція; в) виступ, нарис, публіцистична стаття; г) закон, кодекс, устав, доручення, розписка, лист, список.

**91. Основна функція розмовного стилю:**

- а) комунікативна (обмін інформацією, враженнями тощо);
- б) інформативна (повідомлення про результати наукових досліджень);
- в) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів; г) регулятивна.

**92. Основні ознаки розмовного стилю:**

- а) порушення літературних норм: уживання зросійщень, вульгаризмів, жаргонізмів, неправильна вимова слів; б) популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації; в) використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень; г) точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання.

**93. Ділове спілкування:**

- а) полягає у взаємодії осіб з приводу конкретної справи;
- б) ставить завдання домогтися будь-якого співробітництва; в) базується на етичних нормах і правилах побутових відносин; г) характерне лише для посадових осіб.

**94. До культури ділового спілкування належать:**

- а) загальні норми та способи спілкування, які носять індивідуальний характер; б) національні та літературні норми; в) загальні норми, які носять індивідуальний характер; г) вербальні та невербальні засоби, які носять індивідуальний характер.

**95. Вербальне спілкування:**

- а) містить культуру слухання; б) характеризується лише діалогічністю; в) не допускає використання технічних засобів; г) не допускає використання жестів, міміки, рухів тіла.

**96. Невербальне спілкування:**

- а) не взаємодіє з мовленнєвими засобами комунікації;
- б) передбачає організацію простору й часу спілкування; в) зумовлює використання жестів, міміки, рухів тіла; г) становить найбільш важливий засіб спілкування.

**97. У якому варіанті допущені помилки у вживанні прийменників?**

- а) відповідно до мети, по вказівці, згідно з наказом, по справах;
- б) за бажанням, в доказ, поза всяким сумнівом, за редакцією; в) на замовлення, за дорученням, заслуговувати на увагу, з вини; г) за відомостями, багатий на факти, за участю, на відміну.

**98. У яких варіантах усі сполучення побудовані правильно?**

- а) поза всяким сумнівом, скористатися пропозиціями, за участю;
- б) завідувач відділу, нагорода за успіхи; в) черговий по кімнаті, згідно наказу, півтора години; г) керівник установи, дорожчий золота, згідно наказу.

**99. У яких варіантах допущено помилку у відмінковій формі імені й прізвища?**

а) Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащуком, Юрієві Луценку; б) Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір, Віктору Ющенко; в) Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко, Миколою Томенком; г) Юлію Тимошенко, Святослава Мельничук, Вірою Мельник, Зої Гринів, Ядвіги Русової, Олександрові Мороз.

**100. У яких рядках є неправильні прийменникові конструкції?**

а) на адресу, за адресою, за бажанням, з відчаю, з вини; б) на відміну, за вказівкою, за документом, за проектом, з міркувань; в) за ініціативою, з ініціативи, по списку, по мірі сил, за домовленістю; г) по плану, з обов'язку, за звичкою, за рівнем знань, згідно наказу.

**101. У котрому рядку неправильно написані імена по батькові:**

а) Ілліч, Михайлович, Степанович, Олексіївна, Іванівна;  
б) Миколаївна, Володимирович, Федорівна, Олексіївна;  
в) Олександрович, Валерієвич, Валерієвна, Юрієвич, Іванівна;  
г) Вікторович, Федорович, Опанасович, Корнійович.

**102. Укажіть ряд, де всі іменникові форми записано правильно:**

а) площею, мережею; б) працею, тисячою; в) мишою, ношою; г) чашою, кручою.

**103. Укажіть словосполучення, у яких правильно вжито форми прізвища, імені та по батькові:**

а) стаття Бойко Іллі Михайловича; б) підписано Захарчук Павлом Дмитровичем; в) надіслати на ім'я Колодія Юрія Семеновича; г) відсутність Танька Олега Вікторовича.

**104. Реквізити документа – це:**

а) складові частини документів; б) основні функції документів; в) різні види документів; г) певні особливості документів.

**105. Формуляр документа – це:**

а) сукупність основних реквізитів, розташованих у певному порядку; б) сукупність розглядуваних питань; в) сукупність складових частин; г) сукупність постійних елементів.

**106. Бланк документа – це:**

а) сукупність змінних реквізитів; б) сукупність основних реквізитів; в) сукупність додаткових реквізитів; г) сукупність постійних реквізитів.

**107. За способом фіксації документи поділяють на:**

а) письмові, графічні, фоно-, фото- та кінодокументи, відеодокументи; б) чернетки, оригінали, копії, витяг, дублікат;

в) звичайні, термінові; г) загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані.

**108. За місцем виготовлення розрізняють документи:**

а) внутрішні, зовнішні; б) чернетки, оригінали, копії, витяг, дублікат; в) письмові, графічні, фоно-, фото- та кінодокументи, відеодокументи; г) загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані.

**109. За напрямом проходження розрізняють документи:**

а) вхідні, вихідні; б) письмові, графічні, фоно-, фото- та кінодокументи, відеодокументи; в) звичайні, термінові; г) загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані.

**110. За способом виготовлення розрізняють документи:**

а) типові, трафаретні, індивідуальні; б) чернетки, оригінали, копії, витяг, дублікат; в) письмові, графічні, фоно-, фото- та кінодокументи, відеодокументи; г) звичайні, термінові.

**111. За ступенем складності розрізняють документи:**

а) прості, складні; б) чернетки, оригінали, копії, витяг, дублікат; в) письмові, графічні, фоно-, фото- та кінодокументи, відеодокументи; г) звичайні, термінові.

**112. За стадіями створення розрізняють документи:**

а) чернетки, оригінали, копії, витяг, дублікат; б) звичайні, термінові; в) загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані; г) прості, складні.

**113. Автобіографія**

а) виражає волевиявлення людини щодо розпорядження чимось; б) містить опис найвагоміших моментів з життя певної людини; в) характеризує трудові, моральні, інтелектуальні якості особи; г) оцінює дії, вчинки, поведінку особи за трудовий період.

**114. Заява**

а) містить звіт працівників про виконані доручення, справи; б) виражає думки людини щодо покращення діяльності установ; в) містить прохання або пропозицію щодо здійснення справ людини; г) відображає незадоволення людини діями, справами установи.

**115. Характеристика**

а) виражає пропозицію щодо захисту інтересів людини; б) містить звіт особи чи установи про виконану роботу; в) характеризує найвагоміші моменти з життя й діяльності особи; г) містить опис інтелектуальних, трудових і моральних якостей людини.

**116. Резюме**

а) містить опис життя й діяльності людини; б) виражає думки особи щодо покращення діяльності установ; в) містить прохання або пропозицію щодо захисту прав; г) подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність особи.

**117. Наказ щодо особового складу – це:**

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

#### **118. Оголошення**

а) аналізує факти, події, ситуації з життя осіб чи установ; б) передає інформацію для певного кола зацікавлених осіб; в) характеризує зміст книги, збірника, статті, рукопису; г) відображає моральні та трудові якості особи.

#### **119. Довідка**

а) містить опис, підтвердження біографічних та юридичних фактів; б) повідомляє про хід проведення зборів, засідань, конференцій; в) інформує про результати діяльності закладу, організації; г) відображає найвагоміші моменти з життя й діяльності людей.

#### **120. Пояснювальна записка**

а) фіксує хід і результати проведення засідань, зборів, нарад; б) пояснює ситуації, факти, дії або вчинки працівників; в) інформує підвідомчі та інші організації про хід робіт; г) відображає результати діяльності закладу, організації.

#### **121. Протокол**

а) містить повідомлення особи про щось важливе керівництву; б) виражає незадоволення особи діями, роботою організації; в) регламентує прийняття на роботу, звільнення, відрядження; г) фіксує хід і результати проведення засідань, зборів, нарад.

#### **122. Визначте, що містить кожен розділ протоколу:**

а) констатувальну та розпорядчу частину; б) підставу для написання; в) додаткові дані про організацію; г) три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

#### **123. Документи щодо особового складу – це:**

а) заява, резюме; б) характеристика, скарга; в) постанова, відгук; г) закон, факс.

#### **124. Довідково-інформаційні документи – це:**

а) наказ, ухвала; б) довідка, посвідчення; в) звіт, анотація; г) статут, розписка.

#### **125. Обліково-фінансові документи – це:**

а) факс, оголошення; б) телеграма, анотація; в) акт, доручення; г) перелік, розписка;

#### **126. Організаційні документи – це:**

а) наказ, контракт; б) рапорт, резюме; в) положення, статут; г) правила, інструкція.

**127. Розпорядчі документи – це:**

а) закон, указ; б) постанова, ухвала; в) телефонограма, акт; г) довідка, прес-реліз.

**128. У котрому рядку всі іменники належать до чоловічого роду?**

а) день, аркуш, народ, рукопис; б) аромат, село, тире, леді; в) дріб, ступінь, доповідь, край; г) меню, біль, Сибір, вік.

**129. Котре з поданих слів слід писати з префіксом с-?**

а) схопити; б) снекровлений; в) сжити; г) с'їхати.

**130. Визначте слово, у якому пропущено літеру е:**

а) експер...мент; б) повір...те; в) експ...ртиза; г) гр...мить.

**131. Визначте слово, яке пишеться через дефіс:**

а) пів..міста; б) пів..Європи; в) праце..здатний; г) вище..азначений.

**132. Визначте слово, яке в родовому відмінку однини має закінчення -а (-я):**

а) інститут..; б) Кривого Рог..; в) бланк..; г) банк..

**133. Визначте слово, яке в родовому відмінку однини має закінчення -у (-ю):**

а) бюст...; б) Париж...; в) білет...; г) бюджет..

**134. За ступенем спеціалізації значення терміни поділяються на:**

а) загальноновживані, звичайні, особливі та спеціальні; б) спеціальні, технічні, загальноновживані, лексичні, стилістичні; в) загальнонаукові, міжгалузеві, вузькогалузеві; г) спеціальні, активні, пасивні, загальноновживані.

**135. Ознаки термінів:**

а) прагнення до однозначності, нейтральність; б) співвідношення з двома поняттями, наявність синонімів, емоційного забарвлення; в) застосовування лише в усному мовленні певної сфери людей; г) системність, точність, наявність дефініції.

**136. Загальнонаукові терміни представлені в рядках:**

а) система, тенденція, закон, концепція; б) теорія, аналіз, синтез; в) імпорт, експорт, бартер, ревальвація; г) лабіалізація, мовна асиміляція, паралінгвістика, лінгвокультурологія.

**137. Вузькоспеціальні терміни представлені в рядках:**

а) система, аналогія, синтез; б) доведення, порівняння, поняття; в) зустрічний позов, державне замовлення, капіталодефіцитні країни; г) державна монополія, СЕЗ (спеціальні економічні зони).

**138. Визначте рядки з термінами, до складу яких входять прикметники:**

- а) щілинні приголосні звуки; б) категорія числа іменника;  
в) вільна економічна зона; г) позолота обрізів видання.

**139. Визначте рядки з термінами, до складу яких входять прикметники:**

- а) центральна виборча комісія; б) дискурс культури;  
в) ректифікація кордону; г) адитивний синтез кольору.

**140. Знайдіть правильний переклад сталих виразів наукового стилю:**

- а) к таким понятиям относятся... – до таких понять належать...;  
б) оказать влияние – вплинути; в) следовать примеру – слідувати прикладу; г) следует выполнить – належить вповнити.

**141. Знайдіть правильний переклад сталих виразів наукового стилю:**

- а) из теоремы следует – з теорема випливає; б) сделать возможным – зробити дійсним; в) сделать невозможным – зробити недійсним; г) следует отметить – слід зауважити.

**142. Знайдіть правильний переклад сталих виразів наукового стилю:**

- а) требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи;  
б) включая пользователей – включно користувачів; в) терминами являются слова ... – термінами є слова...; г) учитывая то что – рахуючи те.

**143. Знайдіть рядки з правильними українськими відповідниками до термінів іншомовного походження:**

- а) бібліотека – книгосховище, резолюція – рішення;  
б) інкримінувати – звинувачувати, артикулювати – виражати;  
в) бібліотека – книгозбірник, резолюція – вирішення; г) інкримінувати – приписати, артикулювати – промовляти.

**144. Знайдіть рядки з правильними українськими відповідниками до термінів іншомовного походження:**

- а) релятивний – відносний, релевантний – істотний, доречний;  
б) рецепція – сприйняття, компонент – складник; в) релятивний – відповідний, релевантний – відносний; г) рецепція – приймання, компонент – збірник.

**145. Знайдіть варіант з неправильними словосполученнями:**

- а) по-перше, по-друге, по-третє з одного боку, з другого боку, насамперед, передусім, спочатку, також, тепер, водночас нарешті, на кінець, у даній роботі; б) очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певно, певна річ, звичайно, (як) відомо, мабуть; в) спочатку, потім, тепер, насамперед, перш ніж, після того як, одночасно, наприкінці; г) оскільки, тому, відтак, таким чином, отже, внаслідок, в результаті.

**146. Знайдіть варіант з словосполученнями, які виражають зіставлення, протиставлення в науковому тексті:**

- а) водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, цебто, разом з тим, точніше, зауважмо; б) отже, таким чином, відтак,

узагальнюючи сказане, з розглянутого можна зробити такі висновки, зважаючи на викладене вище, підсумовуючи; в) наприклад, так, проілюструємо це на, наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків, коли; г) так само, як і як., так і проте, але, навпаки, в той самий час, однак, втім.

**147. Знайдіть варіант зі словосполученнями, які виражають доповнення, уточнення в науковому тексті:**

а) так само, як і як., так і проте, але, навпаки, в той самий час, однак, втім; б) водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, тобто, разом з тим, точніше, зауважмо; в) отже, таким чином, відтак, узагальнюючи сказане, з розглянутого можна зробити такі висновки, зважаючи на викладене вище, звідси, звідси висновок, підсумовуючи; г) наприклад, так, проілюструємо це, наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків, коли.

**148. Знайдіть варіант зі словосполученнями, які виражають узагальнення, висновок у науковому тексті:**

а) так само, як і як., так і проте, але, навпаки, в той самий час, однак, втім; б) водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, цебто, разом з тим, точніше, зауважмо; в) отже, таким чином, відтак, узагальнюючи сказане, з розглянутого можна зробити такі висновки, зважаючи на викладене вище, звідси, звідси впливає висновок, підсумовуючи; г) наприклад, так, проілюструємо це на, наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків, коли.

**149. Знайдіть варіант зі словосполученнями, які виражають ілюстрацію до сказаного в науковому тексті:**

а) так само, як і як., так і проте, але, навпаки, в той самий час, однак, втім; б) водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, тобто, разом з тим, точніше, зауважмо; в) отже, таким чином, відтак, узагальнюючи сказане, з розглянутого можна зробити такі висновки, зважаючи на викладене вище, звідси, звідси висновок, підсумовуючи; г) наприклад, так, проілюструємо це на, наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків, коли.

**150. У якому варіанті всі сполучення правильно перекладені українською мовою з російської?**

а) відшкодування збитків, сплатити борг, безналічний розрахунок; б) приватне підприємство, вилучати з обігу, оприходувати налічні; в) джерело фінансування, маркування товару, часна власність; г) орендні стосунки, марна праця, зовнішньоторгівельна організація.

**151. У якому рядку всі сполучення слів є сталими конструкціями ділового стилю?**

а) брати участь, вивчати обстановку, подати позов, бажати добра, сказати згрячу; б) розробити заходи, визначити розмір, залагодити справу, довести до відома, довести до відчаю; в) ухвалити наступне, з'ясувати питання, зрозуміти правильно, ділитися враженням, узгодити з

директором; г) згідно з наказом, відповідно до угоди, на виконання рішення, скасувати наказ, порядок денний.

**152. Зазначте, у якому рядку написання всіх слів відповідає орфографічним нормам:**

а) дзв'якнути, пів'ярмарку, мавпячий, сурм'яний; б) дзв'якнути, пів'ярмарку, мавп'ячий, сурм'яний; в) дзв'якнути, пів'ярмарку, мавп'ячий, сурм'яний; г) дзв'якнути, пів'ярмарку, мавпячий, сурм'яний.

**153. Оберіть рядок, у якому допущено помилку при написанні слова:**

а) дерев'яний, львів'янин, полум'яніти, порядок, затишити; б) зобов'язання, брукв'яний, присвячений, в'ється, реп'ях, в'ялий; в) морквяний, мавпячий, м'який, п'ятниця, тім'я; г) зап'ястний, зів'ялий, багряний, узгір'я, довір'я.

**154. Зазначте, у якому рядку лише одне слово пишеться з апострофом:**

а) любов'ю, м'ясо, Мар'яна, дев'ять, бур'ян; б) вр'ятувати, В'ячеслав, пор'ядний, різьб'ярство, хутор'янин; в) верхів'я, м'язи, кам'яний, пам'ять, жираф'ячий; г) бур'ячиння, двох'ярусний, трав'яний, під'юдити, зор'яний.

**155. Оберіть два рядки, у яких усі слова пишуться без апострофа:**

а) мавп'ячий, черв'як, В'язьма, бур'ячиння, рутв'яний; б) тьм'яно, цв'ях, св'яткувати, дзв'якнути, бур'як; в) посв'ята, р'юсати, лижв'яр, цв'яшок, різдв'яний; г) св'ято, моркв'яний, верб'я, Б'єлград, Св'ятослав.

**156. Оберіть два рядки, у яких усі слова пишуться без апострофа:**

а) міжбрів'я, в'юн, з'їзд, дев'ять, об'єм; б) р'яст, дзв'якнути, св'ятковий, горохв'яний, вітр'як; в) р'юсати, різьб'яр, гар'ячий, цв'яшок, медв'яний; г) зор'яний, розм'якшити, цв'ях, моркв'яний, забур'янений.

**157. Укажіть два рядки, у яких у всіх словах пишеться апостроф:**

а) безхліб'я, м'ята, жаб'ячий, Лук'янець, в'язень; б) солов'ї, духм'яний, слов'янський, зав'язка, безправ'я; в) хом'як, риб'ячий, моркв'яний, кав'ярня, знічев'я; г) безхмар'я, м'якосердий, бур'ян, арф'яр, роз'яснити.

**158. Зазначте, у яких двох рядках у всіх словах пишеться *ь* після *н*:**

а) батен...ко, ріднесен...кий, брин...чати, уман...ський, сиротин...ці, татун...ко; б) нен...чин, дружен...ка, брин...чати, в жмен...ці, на яблун...ці; в) япон...ський, тон...ший, матін...чин, зірон...ці, яснесн...кий.

**159. Укажіть, у яких двох рядках усі слова пишуться з *ь*:**

а) витяз..., багат...ма, літ...ні, джерел...це, гедз...; б) брен...кіт, різ...бяр, брун...ка, борот...ба, пис...мо; в) буз...ки, хвац...кий, тіл...це,

чудотворець..., посол...ський; г) прияз...н, тес...ляр, радіст..., сім...сот, вчител...ка.

**160. Укажіть, у яких двох рядках усі слова пишуться з ь:**

а) слов'янс...кий, по-християнс...ки, бояз...ко, багац...ко, близ...ко; б) хвац...ко, збіговис...ко, кесарс...кий, пис...мена, порс...кати; в) в'яз...кий, війс...ко, по-українс...кому, галиц...кий, ковз...кий; г) запоріз...кий, людс...кіст..., парубоц...кий, одес...кий, вуз...ко.

**161. У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:**

а) сіл...ський, генерал...ський, звіл...нятися, учител...ський; б) волин...ський, арал...ський, оболон...ський, велетен...ський; в) уман...сякий, кін...ський, припят...ський, урал...ський.

**162. З'ясуйте, у яких двох рядках у всіх дієсловах відбувається спрощення:**

а) брязнути, блиснути, тріснути, вискнути; б) плюснути, плеснути, рискнути, тиснути; в) утиснути, хруснути, ляснути, сприснути; г) бризнути, писнути, плеснути, тріснути.

**163. З'ясуйте, у якому рядку в усіх словах відбувається спрощення приголосних:**

а) пристрасний, радісний, контрастний, капосний; б) капуста, налисник, похресник, кожний; в) усний, поїзний, тижневий, пропускний; г) тріснути, масний, чесний, радісний.

**164. Укажіть, у яких двох рядках допущено помилку в написанні слова:**

а) жалісний, доблесний, проїздний, чесний, тижневий; б) форпостний, компостний, кістлявий, хвастливий, корисний; в) випускний, вискнути, брязнути, блиснути, навмисне; г) писнути, тріснути, рискнути, плюснути, виїзний.

**165. Оберіть рядок, у якому у всіх словах пишеться префікс з-:**

а) ...рівняти, ...цідити, ...жарити, ...сунути, ...бирати; б) ...чепити, ...сохнути, ...косити, ...носити, ...хибити; в) ...рівняти, ...чесати, ...шити, ...цілити, ...кривдити; г) ...створювати, ...бороти, ...щепити, ...руйнувати, ...вити.

**166. З'ясуйте, у якому рядку від усіх слів можна утворити нові за допомогою префікса зі-:**

а) гріти, йти, пхати, котити, шкребти; б) в'янути, тліти, шулитися, скочити, рвати; в) старіти, мліти, дрібний, жмакати, мазати; г) бігти, брати, кривдити, грубнути, правити.

**167. Укажіть, у яких двох рядках всі слова написано правильно:**

а) стишити, зіткнення, зледацтіти, зотліти, зціпити; б) ззиратися, зговір, зчісування, счищений, зідраний; в) з'їжджений, стьмарений,

зхвалений, зізнання, збір; г) стягнення, зцупити, зістаритися, зчитувати, схаменутися.

**168. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з префіксом с-:**

- а) (з, с)понукати, (з, с)плавити, (з, с)класти, (з, с)чепити;  
 б) (з, с)твердження, (з, с)хованка, (з, с)постереження, (з, с)сушити;  
 в) (з, с)формувати, (з, с)хибити, (з, с)тримуваній, (з, с)пиляний;  
 г) (з, с)хвалювати, (з, с)фокусувати, (з, с)цілити, (з, с)шити.

**169. Нормативним є наголошення дієслівних форм:**

- а) не́сти, везти, несемо́, веземо́; б) не́сти, везти́, несемо́, веземо́;  
 в) не́сти, везти, несемо́, веземо́.

**170. Нормативним у числівниках є такий наголос:**

- а) одина́дцять, сімдеся́т, чоти́рнадцять, вісімдеся́т; б) одина́дцять, сімдеся́т, чоти́рнадцять, вісімдеся́т; в) одина́дцять, сімдеся́т, чоти́рнадцять, вісімдеся́т.

**171. Нормативним в іменниках є наголос:**

- а) діалог, кіло́метр, недото́рканність, пізнання́; б) діалог, кіломе́тр, недото́рканність, пізнання́; в) діалог, кіломе́тр, недото́рканність, пізнання́.

**172. Позначте рядок, у якому всі слова мають наголос на другому складі:**

- а) дочка, подруга, вимова, сантиметр, ідемо; б) спина, виразно, завдання, попереду; в) предмет, рукопис, ненавидіти, в'язкий;  
 г) кропива, приязнь, горошина, каталог.

**173. У якому рядку всі слова наголошені правильно?**

- а) приятель, щелепа, м'язовий, ім'я; б) судовий, запитання, одина́дцять, асиметрія; в) недуга, урочистий, пільговий, тонкий;  
 г) пристарілий, прірі́ст, підлітко́вий, грошовий.

**174. Оберіть рядок, у якому у всіх словах подвоюється літера н:**

- а) скля...ий, передвоє...ий, гарнізо...ий, карда...ий; б) гормо...ий, навчаль...ий, зако...ий, причи...ий, камі...ий; в) змі...ий, ешелон...ий, див'ятиде...ий, лимо...ий, осі...ий; г) балко...ий, греча...ий, дерев'я...ий, криміноге...ий, сті...ий.

**175. Укажіть, у яких двох рядках у всіх словах наявне подвоєння приголосних:**

- а) в...ечері, з...иратися, в...із, без...битковий, об...ігати;  
 б) роз...утися, об...ивка, від...іл, от...ой, від...імкнути; в) в...ерх, роз...броєний, об...итий, зав...ишки, від...арювати; г) без...містовний, над...ерти, з...овні, від...іл, над...ірваний.

**176. Оберіть рядок, у якому допущено помилку при подвоєнні приголосних:**

- а) мотуззя, статей, ляний, розіллється, узбережжя; б) гілляччя, безводдя, узбіччя, памороззю, впевненістю; в) знання, буття, правосуддя,

радістю, Іллею; г) газівідділення, варення, підніжжя, невпинність, щеплення.

**177. Зазначте, у якому рядку в усіх словах подовження відбувається на межі основи і постфікса -ся:**

- а) возніс...я, пас...я, розпростерс...я, відніс...я, оббивс...я;  
 б) підніс...я, запас...я, протиснувс...я, вирівнявс...я, розніс...я;  
 в) розріс...я, проніс...я, виніс...я, тряс...я, спас...я; г) зніс...я, відокремивс...я, протис...я, надірвівс...я, розщедрився...я.

**178. Нормативним є вживання таких сполучень:**

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь; б) відповідно до, згідно з, взяти участь; в) відповідно, згідно з, приймати участь.

**179. Нормативними є вживання таких словосполучень:**

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови; б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови; в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

**180. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам; б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах; в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

**181. Нормативним є таке слововживання:**

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет; б) вакансія, написати автобіографію, імунітет; в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

**182. Нормативним є вживання таких словосполучень:**

- а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія; б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія; в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

**183. У якому реченні допущено помилку?**

- а) ліки приймайте згідно з приписом лікаря; б) профілактика захворювань – одне із завдань лікаря; в) кардіограму зробили за п'ять хвилин; г) адрес діагностичного кабінету.

**184. Виберіть рядок, у якому всі словосполучення вжиті правильно:**

- а) проректор по науковій роботі, по непередбачуваним обставинам, порядок денний; б) порядок денний, через недбалість, у святкові дні; в) надіслати по пошті, страйкуючі на майдані люди, відстаючий учень; г) у відповідності до ст. 10 Конституції України, вірна відповідь, біжучий рядок.

**185. У якому рядку допущено помилку?**

- а) поступив факс, заважати працювати, ставлення до пацієнтів; б) відкрив лікарняний лист, відношення процентне, передплата газет;

в) відчинив двері, перекладати українською мовою, надійшов поштовий переказ; г) відчинив вікно, добре ставлення, плутати кольори.

**186. У якому рядку є неправильна прийменникова конструкція?**

а) за свідченням; проректор з наукової роботи; семінар по поліпшення навчального процесу; б) за дорученням; з усякого приводу; настанови з цього питання; в) родич по чоловікові; курс лекцій з філософії; викликати у службових справах; г) надіслати поштою; по знайомству; на тему; на замовлення.

**187. Виберіть рядок, у якому всі словосполучення вжиті правильно:**

а) брати участь, приймати участь, заключати договір; б) брати участь, укладати договір, на мою думку; в) я рахую, учбовий відділ, військові дії; г) вищий учбовий заклад, військова доктрина, дякуючи підтримці.

**188. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

а) три гола, два коментаря, двадцять чотири автомобіля; б) три голи, два коментарі, двадцять чотири автомобілі; в) три голів, два коментарів, двадцять чотири автомобілів.

**189. У якому реченні є стилістична помилка?**

а) це мій давній друг; б) я мешкаю в новому будинку; в) пробачте, я ненароком зачепила Вас; г) я вибачаюсь, що не прийшла вчасно.

**190. У якому реченні допущено помилку?**

а) він був моїм найкращим товаришем; б) пацієнт на протязі двох тижнів приймав обліпихову олію; в) незважаючи на усі протиепідемічні заходи, інфекція поширювалася; г) профілактика захворювань – одне із завдань лікаря.

**191. Оберіть два рядки, у яких у всіх словах на місці крапок пишеться *е*:**

а) дв...рцята, м...дичний, зач...сати, прият...ль, стріч...чка; б) пташ...ня, тр...вога, к...фір, к...сіль, к...рпань; в) поп...р...дж...ня, з...мівник, к...битка, р...шітка, п...люстка; г) ж...рдина, с...рцевий, щ...тина, пл...кати, кош...ня.

**192. Оберіть рядок, у якому в усіх словах на місці крапок пишеться *и*:**

а) женч...к, м...тарство, м...ріння, м...троном, м...тода; б) ж...лет, ж...лейн...й, к...рат, м...ш...ня, в...делка; в) тр...вож...ться, ц...буля, р...дання, с...тняк, т...ран; г) видол...нок, ч...ремха, ч...нара, ущ...мити, пр...мхливий.

**193. Укажіть, у яких двох рядках у всіх словах на місці крапок пишеться літера *о*:**

а) ч...вняр, з...зуля, с...джальник, м...тання, м...шка; б) сл...в'яни, г...нчар, р...па, т...вар, п...ганий; в) чоб...ття, с...джа, с...вана, сор...ча, к...ляска; г) з...ря, л...пата, м...нах, п...дяка, р...са.

**194. Оберіть рядок, у якому всі слова написано правильно:**

а) від тепер, вдень, взимку, вверх, спокон віку; б) навесні, наприклад, внаслідок, віч-на-віч, по-українськи; в) пліч-о-пліч, де небудь, один в один, рік у рік, докраю; г) на світанку, довподоби, що місяця, якнайдовше, доречі.

**195. У якому рядку всі слова написані правильно?**

а) де-який, будь-який, десь, п'ятнадцять, двіста, хтозна кому, абихто; б) будь з ким, двісті, п'ять сот, чий-будь, шістнадцять, двохсотмільйонний, дев'ятнадцять; в) трьохсотий, шістдесят, стотисячний, будь-хто, який-небудь, казна-що, дехто; г) будь на чому, що-небудь, девятьсот, абикому, аби хто, все-таки, вривень.

**196. Позначте рядок, у якому всі прислівники записані правильно:**

а) по сусідськи, удвох, з гори, на диво; б) віднині, нашвидку, без кінця, до вподоби; в) десь-інде, підчас, до побачення, сповна; г) з роду-віку, на щастя, на виворіт, здалека.

**197. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилку при написанні займенників:**

а) ніхто, абиякі, будь з чим, хтось, до чогось; б) дехто, якогось, будь-кому, хтозна-чий, в бозна кого; в) абичий, декотрий, з кимсь, з казна-чим, де з ким; г) ні за що, абикому, до кого-небудь, деяким, будь-чого.

**198. У якому рядку всі слова у родовому відмінку вжиті без помилок?**

а) профілакторію, болю, жовчу, нош; б) пластира, плоду, профілю, хвороб; в) вестибюлю, нежиті, кіру, вошей; г) коментарю, осі, крижів, тез.

**199. У якому рядку всі слова в орудному відмінку вжиті без помилок?**

а) ппрофілакторієм, біллю, жовчу, ношами; б) пластиром, плодом, профелем, хворобами; в) вестибюлем, нежитем, кором, тезами; г) вірусем, попереком, віссю, лікарем.

**200. Віднайдіть, у якому рядку допущено помилку в правописі чоловічих та жіночих імен по батькові:**

а) Сергіївна, Луківна, Кузьмич, Юрієвич, Савич; б) Іллівна, Анатоліївна, Ігорович, Олексійович, Антонович; в) Хомівна, Хомович, Василівна, Вадимович, Якович; г) Андріївна, Григорович, Лукич, Миронівна, Овсійович.

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».
3. Мовна норма: загальна характеристика.
4. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук.
5. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.
6. Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.
7. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові.
8. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні.
9. Словники в Україні. Основні типи словників.
10. Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови.
11. Дієслово та його форми: специфіка функціонування у діловому мовленні.
12. Службові частини мови. Особливості перекладу та використання прийменників у фаховій мові.
13. Синтаксичні норми. Порядок слів у реченні.
14. Підмет і присудок. Труднощі узгодження.
15. Складні випадки керування.
16. Правила вживання дієслівних форм на *-но*, *-то*, пасивних конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.
17. Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова «стиль». Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.
18. Функція, основне завдання, характерні ознаки стилів української мови.
19. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів.
20. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.
21. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.
22. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.

23. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

24. Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

25. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

26. Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування.

27. Поняття прилюдного виступу.

28. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова.

29. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.

30. Історія і сучасні проблеми української термінології.

31. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

32. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

33. Способи творення термінів.

34. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

35. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

36. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

37. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.

38. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

39. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

40. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

41. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

42. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

43. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.

44. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

45. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.