

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Циклова комісія гуманітарної, соціально-економічної та природничо-
наукової підготовки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора з навчальної
роботи

«___» _____ 2022 року

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	274 Автомобільний транспорт
ОПП	Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів

ККР з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів освіти спеціальності 274 Автомобільний транспорт, ОПП «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів».

«30» серпня 2022 року

Розробник: викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Катерина КУЛЬБАШЕНКО.

Затверджено на засіданні циклової комісії гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки

Протокол № 1 від 30 серпня 2022 року

Голова циклової комісії спеціальності гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки

_____ Олена КОЖУШКО

(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо- кваліфікаційний рівень (ступінь)	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	Галузь знань: 27 Транспорт	Обов'язкова
	Спеціальність 274 Автомобільний транспорт	
Модулів – 4	ОПП «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»	Рік підготовки: 2
Індивідуальне завдання –		Семестр: IV
Загальна кількість годин – 45год.		
Тижневих годин: IV- семестр аудиторних - 2 год.	Освітньо-кваліфікаційний ступінь: Молодший спеціаліст Кваліфікація: механік	Лекції
		-
		Практичні
		30
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		15год.
		Індивідуальні завдання:
		-
Вид контролю: IV-й семестр – диф.залік		

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт

Спеціальність 274 Автомобільний транспорт

ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата « ___ » _____ 20__ р. Початок роботи _____ год. _____ хв.
Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Вища форма загальнонародної мови – це:

- 1 територіальні діалекти;
- 2 наріччя;
- 3 сучасна українська літературна мова

2. Орфоепічні норми – це:

- 1 сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- 2 єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- 3 правила творення та вживання форм слів.

3. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- 1 дискусія, виступ, кодекс, доповідь,
- 2 дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник,
- 3 виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензії.

4. Мовний етикет – це:

- 1 сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- 2 правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- 3 модель побудови однотипних документів.

5. Лексикологія вивчає:

- 1 слова як частини мови;
- 2 лексичне значення й вживання слів;
- 3 граматичне значення слів та словозміну.

6. Знайдіть слова-пароніми:

- 1 блокнот-нотатник;
- 2 особистий-особовий;
- 3 бідний-багатий;

7. Як називається складне речення, частини якого поєднані лише за допомогою інтонації?

- 1 безсполучникове;
- 2 складносурядне;
- 3 просте ускладнене;
- 4 складнопідрядне.

8. Що в українській літературній мові означає слово *заказати*?

- 1 Наказати виконати що-небудь;
- 2 замовити;
- 3 заборонити;
- 4 почати говорити.

9. Що означає фразеологізм «*дамоклів меч*»?

- 1 Зброя;
- 2 героїчний вчинок;
- 3 небезпека;
- 4 поразка.

10. У котрому рядку є помилка у спрощенні в групах приголосних?

- 1 Проїздний квиток, науковий вісник.
- 2 Контрастний приклад, агентство нерухомості.
- 3 Щотижневе засідання, студентська рада.
- 4 Обласна адміністрація, шістнадцяте вересня.

11. У котрому рядку всі слова утворено правильно?

- 1 Призначити, перевірка, привичка.
- 2 Маркування, татуїровка, панівний.
- 3 Річний, навколосвітній, перехрестя.
- 4 Тишина, постачальник, зварщик.

12. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення.

- 1 Зводити кінці з кінцями, пекти раків.
- 2 Нитка Аріадни, дати по шапці.
- 3 Закласти фундамент, звести до спільного знаменника.
- 4 Зворотний бік медалі, опанувати себе.

13. Підписуються, як правило:

- 1 всі примірники документа;
- 2 два примірники документа;
- 3 перший примірник документа.

14. За місцем виникнення розрізняють заяви:

- 1 службові та особисті;
- 2 внутрішні та зовнішні;
- 3 стандартні та індивідуальні.

15. За походженням характеристика належить до:

- 1 офіційного документа;
- 2 особистого документа;
- 3 типового документа.

16. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається:

- 1 рецензією;

- 2 рефератом;
- 3 прес-реліз.

17. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:

- 1 наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
- 2 наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
- 3 наявність підпису керівника установи.

18. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад, – це:

- 1 лексикографія;
- 2 палеографія;
- 3 семіотика.

19. Документи, що адресуються за межі організації чи установи, називаються...

- 1 зовнішніми;
- 2 вихідними;
- 3 вхідними.

20. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, його відновлює:

- 1 особа, яка зателефонувала;
- 2 особа, якій зателефонували;
- 3 телефонна компанія;
- 4 не телефонує ніхто

21. Розпорядження – це:

- 1 правовий акт, що видається керівником чи колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань;
- 2 документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ чи окремих осіб.
- 3 правовий акт, який приймається вищими та деякими центральними органами управління для розв'язання найважливіших питань і для встановлення стабільних норм та правил поведінки
- 4 документ довільної форми

22. Якою може бути довідка?

- 1 індивідуальною та стандартною;
- 2 секретною та несекретною;
- 3 особистою та службовою;
- 4 складною та простою.

23. Вкажіть, де проставляються номери сторінки, якщо текст документа надрукований з одного боку аркуша:

- 1 посередині верхнього поля;
- 2 посередині нижнього поля;
- 3 внизу справа;
- 4 вгорі справа.

24. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?

- 1 Я з друзями ходили в музей.
- 2 У Львівській політехніці навчаються велика кількість студентів.
- 3 Виставка-продаж виправдав очікування загалу.
- 4 УПА засвідчила приклад нескореності та свободи.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «___» _____ 20__ р. Початок роботи _____ год. _____ хв.
Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Державна мова – це:

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

2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюється в процесі суспільної комунікації – це:

- 1 орфоепічні норми;
- 2 стилі української літературної мови;
- 3 норми літературної мови.

3. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

- 1 виступ, репортаж, нарис,
- 2 власне-науковий, науково-навчальний, науково-популярний,
- 3 законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

4. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

- 1 Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- 2 Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, ...; Добрий день!;
- 3 Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

5. Діалектні слова – це:

- 1 слова, які розуміють і вживають усі;
- 2 слова, вживання яких обмежене певною місцевістю;
- 3 слова, які використовують люди певних професій.

6. Слова з протилежним значенням – ...

- 1 антоніми;
- 2 синоніми;

- 3 пароніми;

7. Які члени речення не ускладнюють структуру простого речення?

- 1 одиничні обставини;
- 2 однорідні члени речення;
- 3 уточнюючі члени речення;
- 4 звертання.

8. У котрому рядку немає помилки у спрощенні в групах приголосних?

- 1 Виїздне засідання, перехресний вогонь.
- 2 Очисна система, баласний вантаж.
- 3 Контрастний фон, новий захисник.
- 4 Тижневий звіт, безкорисливий вчинок.

9. У котрому рядку всі слова вжито в правильному значенні?

- 1 Перекладати статтю, відкрити вікно, домашній адрес.
- 2 Інформація на рахунок поїздки, рахунок у банку, вмішатися у справи.
- 3 Заказати документ, підписка на газети, відшукати інформацію.
- 4 Військовий інститут, винаймати квартиру, у галузі лінгвістики.

10. У котрому рядку правильно підбрано синонім до слова *менеджмент*?

- 1 Реклама.
- 2 Продаж.
- 3 Управління.
- 4 Використання.

11. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- 1 Помилка, чотирнадцять, речовина.
- 2 Черговий, фірмовий, писання.
- 3 Мережа, пекарський, сантиметр.
- 4 Взяла, добуток, цифровий.

12. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення.

- 1 Поставити питання руба, прикусити язика.
- 2 Обминати гострі кути, не з лякливого десятка.
- 3 Раціональне зерно, зірка першої величини.
- 4 Бути під тиском, з космічною швидкістю.

13. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:

- 1 рубрикацією;
- 2 абзацом;
- 3 текстом.

14. Наказ щодо особового складу – це:

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

15. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- 1 у формі наказового способу;
- 2 у формі умовного способу;

- 3 у формі дійсного способу.

16. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:

- 1 а) секретні й несекретні;
- 2 б) колективні, звичайні, циркулярні;
- 3 в) внутрішні й зовнішні.

17. Розписка оформлюється:

- 1 машинописним способом в одному примірнику;
- 2 від руки в одному примірнику;
- 3 від руки у двох примірниках.

18. Лінгвістичні словники можуть бути:

- 1 одномовними;
- 2 двомовними;
- 3 багатомовними;
- 4 всі відповіді правильні.

19. Обов'язковим елементом документа є

- 1 індекс;
- 2 реквізит;
- 3 штамп.

20. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- 1 формуляром;
- 2 трафаретом;
- 3 бланком;
- 4 реквізитом

21. Правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, – це:

- 1 інструкція;
- 2 положення;
- 3 статут;
- 4 наказ

22. Упродовж скількох днів потрібно відповісти на одержаний лист:

- 1 7-10 днів;
- 2 5-8 днів;
- 3 6 днів;
- 4 1-2 днів.

23. Нумерація сторінок починається:

- 1 з другої сторінки;
- 2 з першої сторінки;
- 3 зі сторінки, на якій розміщено вступ;
- 4 зі сторінки, на якій вказано дату документа.

24. У котрому рядку правильно узгоджено підмет із присудком?

- 1 Виставка-продаж вражала асортиментом продукції.
- 2 Більшість керівників адміністрацій зібрались на збори.
- 3 США запропонувала провести екологічну конференцію.
- 4 Невелика кількість студентів-іноземців навчаються у Львівській політехніці.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ **Група** _____

Дата «___» _____ 20__ р. **Початок роботи** _____ год. _____ хв.
Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Літературна мова - це:

- 1 національна мова;
- 2 унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонаціональної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- 3 нижча форма загальнонаціональної мови.

2. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі - це:

- 1 орфоепічні норми;
- 2 орфографічні норми;
- 3 морфологічні норми.

3. Основне призначення офіційно-ділового стилю:

- 1 відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки,
- 2 систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень,
- 3 регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сферах

4. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

- 1 вибачення, подяку, співчуття;
- 2 заперечення, розраду, згоду;
- 3 вибачення, заперечення, з'ясування.

5. Застарілі слова – це:

- 1 слова, які перейшли в українську з інших мов;
- 2 слова, які використовують люди певних професій;
- 3 слова, які вийшли з активного вжитку.

6. Стил ь засобів масової інформації – ...

- 1 публіцистичний;
- 2 науковий;

- 3 розмовний;

7. Знайдіть речення з правильно поставленими розділовими знаками

- 1 І море, і озеро, і синій високий його берег, і широкий степ усе було залите гарячим маревом;
- 2 І море, і озеро, і синій високий його берег, і широкий степ - усе було залите гарячим маревом;
- 3 І море і озеро, і синій високий його берег, і широкий степ - усе було залите гарячим маревом;
- 4 І море, і озеро, і синій високий його берег і широкий степ усе було залите гарячим маревом;

8. У котрому рядку в усіх словах правильно наголошено склади?

- 1 Величина, сантиметр, роблю.
- 2 Літопис, ходжу, взяли.
- 3 Ім'я, писання, добуток.
- 4 Від цього, того, гуртожиток.

9. У котрому рядку правильно узгоджено аббревіатури з дієсловами в минулому часі?

- 1 США погодилось на повне врегулювання стосунків на Сході.
- 2 ЧАЕС закрила ще два свої блоки.
- 3 Учора ЗМІ повідомило про штормове попередження в нашій області.
- 4 НБУ запропонувало створити загальноукраїнський реєстр кредитних боржників.

10. Котре з поданих слів є синонімом до слова *асиміляція*?

- 1 Уподібнення.
- 2 Розбіжність.
- 3 Суперечність.
- 4 Схильність.

11. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *знімати*?

- 1 Пальто.
- 2 Кіно.
- 3 Квартиру.
- 4 З вішака.

12. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення.

- 1 Загинати ціну, опинитися просто неба.
- 2 Грати першу скрипку, сходити зі сцени.
- 3 Рубати під самий корінь, замилювати очі.
- 4 Напускати туману, сидіти склавши руки.

13. За формою документи поділяються на:

- 1 службові й особисті;
- 2 стандартні й індивідуальні;
- 3 зовнішні й внутрішні.

14. Характеристика має такі реквізити:

- 1 адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- 2 назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- 3 назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

15. Автобіографія – це:

- 1 документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості;
- 2 документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- 3 документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та

професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

16. За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:

- 1 Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею училища;
- 2 Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею училища;
- 3 Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею училища.

17. Договір про спільну діяльність – це:

- 1 договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- 2 договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників;
- 3 договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.

18. Словник, що подає лексико-фразеологічний склад мови з поясненням значення, граматичних та стилістичних особливостей уживання реєстрових одиниць, – це:

- 1 орфографічний словник;
- 2 тлумачний словник;
- 3 фразеологічний словник.

19. У дорученні засвідчується...

- 1 особа, якій доручають виконати певні дії;
- 2 підпис доручителя;
- 3 факт передачі повноважень.

20. Службові документи, в яких викладаються постанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб,- це:

- 1 інструкції;
- 2 накази;
- 3 правила;
- 4 постанови

21. На які види поділяються доповідні записки?

- 1 внутрішні та зовнішні;
- 2 організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3 звичайні й термінові.
- 4 інформаційні та особисті.

22. Як називається коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного?

- 1 витягом з протоколу;
- 2 стислим протоколом;
- 3 коротким протоколом;
- 4 відпуском.

23. Виберіть варіант, у якому правильно вказані береги сторінки (А4):

- 1 20/10/10/20;
- 2 30/10/20/10;
- 3 30/20/10/20;
- 4 20/10/20/10.

24. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?

- 1 Місто Суми відсвяткували День незалежності.
- 2 Журі визначили переможців.
- 3 Більшість студентів виконує домашнє завдання.
- 4 Газета «Поступ» опублікував виступ міністра.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ **Група** _____

Дата «__» _____ 20__ р. Початок роботи _____ год. _____ хв.
Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Літературна мова характеризується такими ознаками:

- 1 унормованістю, наддіалектністю, точністю, логічністю;
- 2 наддіалектністю, унормованістю, уніфікованістю, стилістичною диференціацією;
- 3 стилістичною диференціацією, унормованістю, документальністю, тематичною обмеженістю.

2. Мовний стиль – це:

- 1 різновиди текстів певного стилю;
- 2 сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 3 різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.

3. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні.

- 1 Художній стиль.
- 2 Публіцистичний стиль.
- 3 Офіційно-діловий стиль.
- 4 Розмовний стиль.

4. Спілкування – це:

- 1 один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 2 не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, у ставленні один до одного;
- 3 найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної

діяльності.

5. Стійкі сполучення слів, які за змістом дорівнюють одному слову - це:

- 1 фразеологізми;
- 2 діалектизми;
- 3 неологізми.

6. Виберіть правильне означення до іменника "законодавство" :

- 1 чинне;
- 2 дійове;
- 3 діюче;

7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:

- 1 Зоя смутна як був смутний дощовий тоді день, сиділа в кімнаті і дивилась у вікно;
- 2 Зоя смутна, як був смутний дощовий тоді день сиділа в кімнаті і дивилась у вікно;
- 3 Зоя смутна, як був смутний дощовий тоді день, сиділа в кімнаті і дивилась у вікно;
- 4 Зоя смутна як був смутний дощовий тоді день сиділа в кімнаті і дивилась у вікно.

8. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- 1 Довідник, житловий, новина.
- 2 Інженерія, оптовий, гуртожиток.
- 3 Навчання, одноразовий, рукопис.
- 4 Шляхопровід, пізнання, феномен.

9. Що означає слово *пильний* в українській мові?

- 1 Брудний.
- 2 Уважний.
- 3 Запорошений
- 4 Несумлінний

10. У котрому рядку подано всі антонімічні пари?

- 1 Реальний – ірреальний, логічний – алогічний.
- 2 Абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний.
- 3 Новація – інновація, значний – незначний.
- 4 Багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати.

11. Значення "*перешкоджати кому-небудь у здійсненні чогось*" має фразеологізм:

- 1 Наступати на хвіст комусь.
- 2 Встромляти палиці в колеса.
- 3 Натиснути на всі педалі.
- 4 Показати, де раки зимують.

12. Точне відтворення оригіналу – це:

- 1 копія;
- 2 відпуск;
- 3 витяг.

13. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- 1 етикетом;
- 2 діловодством;
- 3 літературною нормою.

14. В автобіографії відомості подаються в:

- 1 будь-якій послідовності;
- 2 послідовності, яку визначає сама особа;

- 3 хронологічній послідовності.

15. У тексті резюме зазначають такі відомості:

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

16. Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилання на попередню домовленість, яке оформлюють так:

- 1 У відповідності з нашою домовленістю;
- 2 Відповідно нашої домовленості;
- 3 Згідно з нашою домовленістю.

17. Договір вважають укладеним тоді, коли:

- 1 сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;
- 2 сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
- 3 його затвердила вища інстанція.

18. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:

- 1 енциклопедичними;
- 2 термінологічними;
- 3 орфографічними;
- 4 орфоепічними.

19. Порядок денний – це

- 1 питання, що розглядаються;
- 2 розклад роботи організації, установи, закладу;
- 3 розпорядок дня.

20. За секретністю виділяють такі документи:

- 1 для службового користування, секретні, цілком секретні;
- 2 для службового користування;
- 3 секретні, цілком секретні;
- 4 секретні, службові.

21. До довідково-інформаційних документів належать:

- 1 акти, скарги, заяви, відомості, листи;
- 2 скарги, накази, постанови, заяви, таблиці;
- 3 довідки, звіт, лист, оголошення, запрошення, телеграми, факси та ін.;
- 4 накази, заяви, постанови.

22. Як розташовують на документі підписи кількох службових осіб, що обіймають різні посади?

- 1 На одному рівні.
- 2 Один під одним за алфавітом.
- 3 Один під одним відповідно до посади у порядку зростання.
- 4 Один під одним відповідно до посади у порядку спадання.

23. У котрому рядку неправильно вжито однорідні члени речення?

- 1 Лікар надає консультації: обстеження, лікування.
- 2 Напишіть ділові документи: автобіографію, заяву, пояснювальну записку.
- 3 Відвідали Марокко, Індію та інші екзотичні країни.
- 4 Іменник має граматичні категорії роду, числа, відмінка.

24. У котрому рядку є прямий порядок слів у реченні?

- 1 Невідомі віруси атакують комп'ютери.
- 2 Комп'ютери атакують невідомі віруси.
- 3 Атакують невідомі віруси комп'ютери.
- 4 Атакують комп'ютери невідомі віруси.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «___» _____ 20__ р. Початок роботи _____ год. _____ хв.
Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Фахова мова - це:

- 1 сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- 2 сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- 3 сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

2. Якими нормами є сукупність правил вимови:

- 1 орфографічними;
- 2 морфологічними;
- 3 орфоепічними.

3. Назвіть стиль, у якому вживають слова *акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій.*

- 1 Художній стиль.
- 2 Публіцистичний стиль.
- 3 Офіційно-діловий стиль.
- 4 Науковий стиль.

4. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- 1 ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко;
- 2 ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- 3 ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

5. Власне українські слова перелічені в рядку:

- 1 душа, сонце, річка, небо;

- 2 мати, батько, брат, спільність;
- 3 лелека, мрія, мимохіть, плесо.

6. Перекладіть російський вираз "говорить по душам ":

- 1 говорити відверто;
- 2 говорити прямо;
- 3 говорити сміливо;

7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:

- 1 Він ждав її а вона сиділа й розглядала прикраси свої київські, перебирала їх, мов спогади дитинства;
- 2 Він ждав її, а вона сиділа й розглядала прикраси свої київські, перебирала їх, мов спогади дитинства;
- 3 Він ждав її, а вона сиділа й розглядала прикраси свої, київські, перебирала їх, мов спогади дитинства;
- 4 Він ждав її, а вона сиділа й розглядала прикраси свої київські, перебирала їх мов спогади дитинства.

8. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- 1 Громадянин, запитання, мережа.
- 2 Громадянин, запитання, мережа.
- 3 Сантиметр, кажу, було
- 4 Сантиметр, було, кажу.

9. Котре з поданих слів є синонімом до слова *стимул*?

- 1 Мета.
- 2 Заохочення.
- 3 Побажання.
- 4 Прагнення.

10. У котрому рядку всі іменники треба писати разом?

- 1 Термо/устаткування, прес/конференція, держ/стандарт.
- 2 Авіа/лайнер, макро/економіка, електро/двигун.
- 3 Лісо/степ, гео/політика, тонно/кілометр.
- 4 Кам'янець/Подільський, дощо/мір, водо/провід.

11. У котрому рядку правильно вжито прийменник?

- 1 Іти по довідку.
- 2 Інженер по освіті.
- 3 По вимозі населення.
- 4 Писати на рідній мові.

12. У котрому рядку правильно утворено форми множини іменників?

- 1 Українська делегація прибула до Нідерланд.
- 2 Гуртова ціна цього продукту складатиме 5 гривнів і 60 копійок.
- 3 На будівництві потрібні муляри і столяри.
- 4 Кожен мішок цукру важив 5 кілограм.

13. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- 1 вступу, доказу, закінчення;
- 2 зачину, фрази, коментарів,
- 3 вступу, зачину, коментарів.

14. Резюме – це:

- 1 опис свого життя;
- 2 документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;

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

15. У характеристиці слід вживати такі мовні звороти:

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

16. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- 1 звітом;
 2 пояснювальною запискою;
 3 доповідною запискою.

17. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

- 1 Резюме.
 2 Заява.
 3 Автобіографія.
 4 Доручення.

18. Словники, що подають значення термінів певної галузі знань, називаються:

- 1 етимологічними;
 2 термінологічними;
 3 орфографічними;
 4 орфоепічними.

19. Знання мови професії:

- 1 підвищує ефективність праці;
 2 допомагає орієнтуватися в ситуації на виробництві;
 3 підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в ситуації на виробництві та в безпосередніх ділових контактах;
 4 не впливає на результативність роботи

20. Документ, що визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, - це:

- 1 звіт;
 2 план;
 3 лист;
 4 доповідна

21. До документів щодо особливого складу відносяться:

- 1 автобіографія, резюме, заява, скарга, характеристика, пропозиція, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка;
 2 анотація, рецензія, прес-реліз;
 3 рецензія, резюме, характеристика, прес-реліз;
 4 трудова книжка, заява, характеристика

22. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, — це:

- 1 формуляр;
 2 бланк;
 3 документ;
 4 трафарет.

23. У котрому рядку не порушено порядку слів у реченні?

- 1 Кожен Новий рік зустрічає по-своєму.
- 2 Кожен зустрічає Новий рік по-своєму.
- 3 По-своєму Новий рік зустрічає кожен.
- 4 Зустрічає Новий рік по-своєму кожен.

24. У котрому рядку слова вжито у властивому для них значенні?

- 1 Являтися справжнім фахівцем.
- 2 У воєнний період.
- 3 Фірма “Мегабуд” заказала дороге устаткування.
- 4 Його фамілія – Петренко.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ **Група** _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Зачинателем нової української мови був:

- 1 Т. Г. Шевченко;
- 2 І. П. Котляревський;
- 3 Панас Мирний.

2. Словотвірні норми – це...

- 1 Правила написання слів.
- 2 Правила наголошування слів.
- 3 Правила вживання та вимови звуків.
- 4 Правила вживання морфем і утворення нових слів.

3. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит.

- 1 Розмовного.
- 2 Наукового.
- 3 Публіцистичного
- 4 Офіційно-ділового

4. Бесіда – це:

- 1 розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих ознак нації;
- 2 одна з найістотніших ознак нації;
- 3 сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

5. Неологізми перелічені в рядку:

- 1 поштамт, ситро, хоровод, інтернат;
- 2 мобільник, факс, хіт, діджей, субсидія;
- 3 чимчикувати, швендяти, вештатись.

6. Знайдіть слово, що не є синонімом до слова " стандартний ":

- 1 індивідуальний;

- 2 уніфікований;
- 3 шаблонний;

7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:

- 1 Степан Трохимович вдарив по струнах, заплющив очі: він завжди заплющував очі, коли починав грати, і заспівав;
- 2 Степан Трохимович вдарив по струнах, заплющив очі; він завжди заплющував очі, коли починав грати, і заспівав;
- 3 Степан Трохимович вдарив по струнах, заплющив очі, він завжди заплющував очі, коли починав грати, і заспівав;
- 4 Степан Трохимович вдарив по струнах, заплющив очі (він завжди заплющував очі, коли починав грати) і заспівав.

8. Котре з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом *рахувати*?

- 1 До ста.
- 2 За доцільне.
- 3 Що так буде краще.
- 4 Правильним.

9. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- 1 Навчання, середина, фаховий.
- 2 Черговий, монолог, Київщина.
- 3 Документ, спина, заробіток.
- 4 Кажу, новина, ринковий.

10. У котрому рядку всі іменники треба писати разом?

- 1 Мікро/економіка, праце/здатність, напів/автомат.
- 2 Купівля/продаж, атомо/хід, рентгено/грама.
- 3 Макро/аналіз, штаб/квартира, теле/автоматика.
- 4 Член/кореспондент, лісо/смуга, чотири/кутник.

11. У котрому рядку є помилка в уживанні прийменника?

- 1 Звернутися на адресу.
- 2 Мешкати за адресою.
- 3 Надіслати за адресою.
- 4 Конверт з адресою.

12. Значення “розумний, тямущий, кмітливий” має фразеологізм:

- 1 Не в тім’я битий.
- 2 Як перемитий.
- 3 Стріляний птах.
- 4 І нашим і вашим.

13. Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі.

- 1 Директор видавництва; прізвище та ініціали; підпис.
- 2 Директор видавництва; підпис; прізвище та ініціали.
- 3 Директор видавництва; ініціали та прізвище; підпис.
- 4 Директор видавництва; підпис; ініціали та прізвище.

14. У яких документах не наводиться назва їх виду?

- 1 листи;
- 2 заяви;
- 3 автобіографії;
- 4 розписки.

15. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками

для подальшого заповнення конкретного документа – це:

- 1 бланк;
- 2 формуляр;
- 3 трафаретний текст.

16. Відмову слід формулювати так:

- 1 На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- 2 Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- 3 Не приймаємо Вашу пропозицію.

17. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

- 1 Резюме.
- 2 Заява.
- 3 Автобіографія.
- 4 Доручення.

18. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису, називаються:

- 1 енциклопедичними;
- 2 термінологічними;
- 3 орфографічними;
- 4 орфоепічними.

19. Універсальні величини ділового спілкування – це:

- 1 погляд, усмішка, відстань;
- 2 погляд, довіра, усмішка;
- 3 настрій, довіра, відстань;
- 4 усмішка, настрої

20. До якого виду бесіди відноситься співбесіда під час прийому на роботу чи звільнення?

- 1 проблемної;
- 2 кадрової;
- 3 проблемної і кадрової;
- 4 особистої

21. До обліково-фінансових документів відносяться:

- 1 договір, контракт, положення, інструкція;
- 2 акти, доручення, розписка, список, таблиця, накладна, заява про відкриття рахунка в банку;
- 3 статут, трудова угода, накладна, акт;
- 4 договір, інструкція, угода.

22. Поздоровлення, вітання, співчуття слід висловлювати:

- 1 телефоном;
- 2 особисто або листом;
- 3 письмово.
- 4 через секретаря;

23. У котрому рядку немає граматичних помилок?

- 1 Ми поселилися в новий чотириповерховий будинок.
- 2 До відмінної оцінки мені не вистачило три бала.
- 3 Двостам п'ятдесяти працівникам оголошено подяку.
- 4 Перед двадцятим жовтнем треба провести інвентаризацію.

24. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?

- 1 Чотиризначне число.
- 2 Трьохкімнатна квартира.
- 3 Сорокап'ятиріччя письменника.
- 4 Двохатомна молекула.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «__» _____ 20__ р. Початок роботи _____ год. _____ хв.
Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- 1 І. П. Котляревською
- 2 Т. Г. Шевченка;
- 3 Лесю Українку.

2. Які мовні норми порушено в словосполученнях *сумлінний охоронник, перехресток доріг, купляти меблі?*

- 1 Морфологічні.
- 2 Орфографічні.
- 3 Лексичні.
- 4 Словотвірні.

3. Назвіть стиль, у якому вживають словосполучення *згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір.*

- 1 Художній стиль.
- 2 Публіцистичний стиль.
- 3 Офіційно-діловий стиль.
- 4 Науковий стиль.

4. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

- 1 Я Вас вітаю;
- 2 Добрий день (ранок, вечір);
- 3 Вельмишановний добродію!

5. Діалектні слова входять до складу синонімічного рядка:

- 1 гарний, вродливий;
- 2 смугастий, басаманистий;
- 3 стежка, доріжка.

6. Виберіть вірну форму звертання:

- 1 Миколо;

- 2 Микола;
- 3 Миколи;

7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:

- 1 Улас слухав розповіді діда, але думками був дома, там, за Беєвою горою;
- 2 Улас слухав розповіді діда, але думками був дома, там за Беєвою горою;
- 3 Улас слухав розповіді діда але думками був дома, там, за Беєвою горою;
- 4 Улас слухав розповіді діда, але думками був дома там, за Беєвою горою.

8. У котрому рядку правильно вжито прикметник *військовий*?

- 1 Військова частина.
- 2 Військова доктрина.
- 3 Військова кампанія.
- 4 Військова агресія.

9. У котрому рядку всі іменники треба писати через дефіс?

- 1 Прем'єр/міністр, людино/день, віце/президент.
- 2 Авто/контейнер, інженер/механік, Нью/Йорк.
- 3 Виставка/продаж, експорт/імпорт, термо/пара.
- 4 Турбо/помпа, пів/Європи, Володимир/Волинський.

10. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- 1 Добовий, цифровий, середина.
- 2 Порядковий, фаховий, різновид.
- 3 Черговий, індустрія, ринковий.
- 4 Пільговий, квартал, прийняти.

11. У котрому рядку є помилка у вживанні прийменника?

- 1 За власним бажанням.
- 2 З багатьох причин.
- 3 Оплати по безготівковому рахунку.
- 4 Тканина на костюм.

12. Котре речення відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- 1 Ректорове розпорядження виконано.
- 2 Будь певен, що із завданнями впораємось.
- 3 Привіт! Рад Вас бачити.
- 4 Прошу терміново зібрати охочих їхати на семінар.

13. Виберіть правильний початок автобіографії.

- 1 Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1993 році міста Києва.
- 2 Я, Боженко Ірина Василівна, народилася 12 вересня 1993 року в м. Києві.
- 3 Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня в 1993 році в м. Києві.
- 4 Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня 1993 року в м. Київ.

14. Яким способом не записується дата документа?

- 1 словесним;
- 2 цифровим;
- 3 словесно-цифровим;
- 4 анкетним.

15. До документів щодо особового складу належать:

- 1 заява, трудовий договір, доручення;
- 2 автобіографія, резюме, заява, розписка;
- 3 автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

16. Виберіть правильний варіант:

- 1 Виписка з протоколу №8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003р.;
- 2 Виписка з протоколу №8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2003 р.
- 3 Витяг із протоколу №8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003 року.

17. Котрий з поданих текстів оголошення написано правильно?

- 1 Запрошуємо на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше ніж три роки.
- 2 Запрошуються на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше трьох років.
- 3 Запрошуються на роботу бухгалтери зі стажем роботи не менше трьох років.
- 4 Запрошують на роботу бугалтера зі стажем роботи не менше трьох років.

18. Словники, що тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значення слів, називаються:

- 1 етимологічними;
- 2 термінологічними;
- 3 орфографічними;
- 4 орфоепічними.

19. Залежно від мети і завдань ділові наради поділяються на такі види:

- 1 інформаційні, оперативні, дискусійні, виробничі;
- 2 проблемні, інформаційні, виробничі;
- 3 інструктивні, проблемні, кадрові;
- 4 проблемні, кадрові

20. До документів господарсько-договірної діяльності відносяться:

- 1 договір, трудова угода, контракт;
- 2 акт, доручення, накладна;
- 3 статут, договір, таблиця;
- 4 акт, накладна, договір.

21. Контракт може бути змінений?

- 1 керівником установи;
- 2 тільки за угодою сторін;
- 3 особою, що наймається на роботу;
- 4 секретарем установи.

22. Телефонна розмова — це:

- 1 монолог;
- 2 діалог;
- 3 полілог;
- 4 монолог-діалог.

23. У котрому рядку є помилка в узгодженні абревіатур і складноскорочених слів з дієсловами?

- 1 ДПА встановила, ГРЗ тривало, МНС розробило.
- 2 Держкомзв'язку організував, ГЕС працювала, ТзОВ оголосило.
- 3 МП розвивалося, НБУ встановив, США погодилося.
- 4 Військкомат оголосив, СБУ гарантувала, Кабмін зазначив.

24. У котрому реченні правильно вжито прийменник?

- 1 Шиємо взуття на індивідуальне замовлення.
- 2 Він розмовляє на англійській мові.
- 3 В шостій годині почали обговорювати останнє питання порядку денного.
- 4 Пішов до магазину за канцелярськими товарами.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ **Група** _____

Дата «__» _____ 20__ р. Початок роботи _____ год. _____ хв.
Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Мова - це:

- 1 найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- 2 сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- 3 вища форма національної мови.

2. Орфоепічні норми – це...

- 1 Правила написання слів.
- 2 Правила наголошування слів.
- 3 Правила вживання та вимови звуків.
- 4 Правила вживання морфем та утворення нових слів.

3. У котрому рядку є слова, не характерні для офіційно-ділового стилю?

- 1 Порядок денний, відповідно до інструкції.
- 2 Замилювати очі, директриса підприємства.
- 3 Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.
- 4 За власним бажанням, заступник начальника відділу.

4. Якщо телефонуєте ви, то:

- 1 насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- 2 насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- 3 насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

5. Слова-терміни вжито в рядку:

- 1 суфікс, діалект;
- 2 концерт, зірка;
- 3 мовознавство, дзеркало.

6. Виберіть з поданих варіантів вставне слово:

- 1 безперечно;
- 2 ніби;
- 3 майже;

7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:

- 1 Від тої мови, що її вело панство з обличчя їм не сходила винувата посмішка, проте на них ніхто не звертав уваги;
- 2 Від тої мови, що її вело панство, з обличчя їм не сходила винувата посмішка проте на них ніхто не звертав уваги;
- 3 Від тої мови що її вело панство, з обличчя їм не сходила винувата посмішка, проте на них ніхто не звертав уваги;
- 4 Від тої мови, що її вело панство, з обличчя їм не сходила винувата посмішка, проте на них ніхто не звертав уваги.

8. У котрому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом *дружний (-а, -е)*?

- 1 Погляд, розмова.
- 2 Група, спів.
- 3 Листування, сім'я.
- 4 Сміх, рука.

9. У котрому рядку слова є антонімами?

- 1 Регресивний – прогресивний.
- 2 Перевага – зневага.
- 3 Фіктивний – несправжній.
- 4 Експорт – вивіз.

10. Виберіть рядок, у котрому правильно подано текст заяви.

- 1 Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар Інституту геодезії.
- 2 Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання Інституту геодезії.
- 3 Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у Інститут геодезії.
- 4 Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар геодезичного інституту.

11. За стадіями створення документа виділяють:

- 1 оригінали, виписки, копії;
- 2 стандартні й індивідуальні;
- 3 оформлені на папері, диску, фотоплівці.

12. Визначте, яким документом за призначенням є звіт:

- 1 довідково-інформаційним;
- 2 організаційним;
- 3 розпорядчим;
- 4 фінансово-обліковим.

13. Виберіть правильне означення до іменника «законодавство» :

- 1 чинне;
- 2 дійове;
- 3 діюче;
- 4 діяльне.

14. За строками зберігання трудова книжка належить до документів:

- 1 постійного зберігання;
- 2 тривалого зберігання;
- 3 тимчасового зберігання.

15. В автобіографії слід писати:

- 1 народився в 1956 році 28 серпня;
- 2 народився 28.08.1956 року;
- 3 народився 28 серпня 1956 року.

16. Питання, які їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- 1 порядок денний;
- 2 повістку дня;
- 3 питання протоколу.

17. У котрому рядку є слово, якого не використовують у документах?

- 1 Провести нараду, підписати акт.
- 2 Засвідчити підписом, нові філії.
- 3 На прохання колективу, вимогливий шеф.
- 4 Взяти участь, відхилити пропозицію.

18. Словники, що подають пояснення слів, запозичених із інших мов, називаються:

- 1 енциклопедичними;
- 2 перекладними;
- 3 тлумачними;
- 4 іншомовними.

19. Нарада, що скликається для ознайомлення учасників із новими даними, фактами, постановами та наступного їх обговорення, - це:

- 1 оперативна;
- 2 інформаційна;
- 3 виробнича;
- 4 особиста

20. Характеристика – це документ:

- 1 в якому фіксується хід та результати роботи нарад, засідань;
- 2 в якому дається опис свого життя та діяльності;
- 3 в якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника;
- 4 в якому подається звіт про виконану роботу.

21. За допомогою якого документа можна повідомити ЗМІ про важливу подію із життя вашої установи?

- 1 лист-повідомлення;
- 2 лист-запит;
- 3 прес-реліз;
- 4 оголошення.

22. Вміння вести діалог по телефону полягає в тому, щоб:

- 1 стисло передати суть питання, ситуації, дати конкретні відповіді;
- 2 красиво говорити;
- 3 образно висловлюватися;
- 4 правильно вживати слова.

23. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?

- 1 Чотирьохтижнева відпустка.
- 2 Двадцятидводенна акція.
- 3 Стосімдесятисторінкова книжка.
- 4 Триразове харчування.

24. У котрому рядку є помилка в узгодженні абrevіатур і складноскорочених слів з

дієсловами?

- 1 ДПА встановила, ГРЗ тривало, МНС розробило.
- 2 Держкомзв'язку організував, ГЕС працювала, ТзОВ оголосило.
- 3 МП розвивалося, НБУ встановив, США погодилося.
- 4 Військкомат оголосив, СБУ гарантувала, Кабмін зазначив.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Мовна політика - це:

- 1 система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- 2 взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- 3 це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

2. Якими нормами є реалізація звуків на письмі:

- 1 орфоепічними;
- 2 графічними;
- 3 орфографічними.

3. Усна форма, невимушеність спілкування, використання позамовних чинників, емоційність характерні для ...

- 1 Офіційно-ділового стилю.
- 2 Розмовного стилю.
- 3 Наукового стилю.
- 4 Художнього стилю.

4. Телефонна розмова – це:

- 1 розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 2 один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстра мовними причинами;
- 3 одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

5. Лексичне значення слова пояснюється:

- 1 в орфографічних словниках;
- 2 у тлумачних словниках;
- 3 у фразеологічних словниках.

6. Як треба вірно писати слово пів / ящика?

- 1 разом з апострофом;
- 2 окремо;
- 3 разом без апострофа;

7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:

- 1 Лід-то й справді не вломився, але одяга так намокла, чоботи з водою стали такі великі що я ледве ворушив ногами;
- 2 Лід-то й справді не вломився, але одяга так намокла чоботи з водою стали такі великі, що я ледве ворушив ногами;
- 3 Лід-то й справді не вломився, але одяга так намокла, чоботи з водою стали такі великі, що я ледве ворушив ногами;
- 4 Лід-то й справді не вломився але одяга так намокла чоботи з водою стали такі великі, що я ледве ворушив ногами.

8. У котрому рядку правильно вжито пароніми?

- 1 Музикальний хлопець, музична родина.
- 2 Громадянський транспорт, громадський порядок.
- 3 Ефектний бальзам, ефективний вигляд.
- 4 Освітлена вулиця, освічена людина.

9. У котрому рядку всі іменники треба писати через дефіс?

- 1 Енерго/носій, міні/процесор, пів/Львова.
- 2 Екс/президент, залізо/бетон, дизель/мотор.
- 3 Ампер/секунда, віце/консул, Івано/Франківськ.
- 4 Генерал/лейтенант, метало/прокат, розтяг/стиск.

10. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.

- 1 До заяви прикладаються такі документи.
- 2 До заяви додаються слідуючі документи.
- 3 До заяви додаються наступні документи.
- 4 До заяви додаю такі документи.

11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- 1 трафаретним шрифтом;
- 2 заявою;
- 3 формуляром.

12. Документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

- 1 характеристика;
- 2 протокол;
- 3 скарга;
- 4 пропозиція.

13. Якого з поданих реквізитів немає в заяві?

- 1 гриф затвердження;
- 2 адресат;
- 3 адресант;
- 4 підпис.

14. Від якої особи викладається текст автобіографії:

- 1 від 1-ої;
- 2 від 2-ої;
- 3 від 3-ої;
- 4 від 4-ої.

15. Заява – це:

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

16. За походженням розписки поділяються на:

- 1 внутрішні й зовнішні;
- 2 особисті й службові;
- 3 організаційні й розпорядчі.

17. Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі.

- 1 Директор видавництва; прізвище та ініціали; підпис.
- 2 Директор видавництва; підпис; прізвище та ініціали.
- 3 Директор видавництва; ініціали та прізвище; підпис.
- 4 Директор видавництва; підпис; ініціали та прізвище.

18. Залежно від призначення словники поділяються на два типи:

- 1 енциклопедичні й лінгвістичні;
- 2 загальні й спеціальні (галузеві);
- 3 одномовні й перекладні;
- 4 алфавітні та зворотні.

19. Публічний виступ поділяється на такі жанри:

- 1 доповідь, промова, бесіда, репортаж;
- 2 промова, лекція, бесіда;
- 3 доповідь, репортаж, лекція;
- 4 лекція, семінар, бесіда

20. Які словосполучення можна утворити зі словом «особовий»?

- 1 життя;
- 2 підпис;
- 3 справа;
- 4 лист

21. В яких документах текст викладається від першої особи?

- 1 автобіографія, заява, наказ, скарга;
- 2 трудова угода, контракт, договір;
- 3 запрошення, оголошення, акт;
- 4 акт, контракт, заява.

22. На початку і під час телефонної розмови не слід забувати про:

- 1 час;
- 2 формули ввічливості;
- 3 форму бесіди;
- 4 стать співбесідника.

23. У котрому реченні правильно використано безособові дієслівні форми на -но, -то?

- 1 Графік роботи затверджено начальником відділу.
- 2 Договір підписано з урахуванням нової стратегії підприємства.
- 3 Нами подано річний звіт діяльності банківської філії.
- 4 Усі пропозиції розглянуто заступником директора.

24. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?

- 1 Двохактна вистава.
- 2 Трьохповерховий будинок.
- 3 П'ятдесятирічний керівник.
- 4 Двохсотріччя від дня народження.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ **Група** _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

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

- 1 5 Конституції України;
- 2 10 Конституції України;
- 3 9 Конституції України.

2. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:

- 1 норми наголошення та інтонування слів;
- 2 акцентуаційні норми
- 3 орфоепічні норми.

3. Котре речення належить до наукового стилю?

- 1 Підручник з геодезії, який ми уклали, дуже коротенький, схематичний.
Комп'ютер – електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення
- 2 даних, керований спеціальними програмами; складається з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті.
Дослідники називають наших предків екоцентричними, тобто такими, що жили у злагоді
- 3 з природою, берегли землю, водойми та джерела, змалечку наставляючи дітей: не плюй у криницю, бо доведеться води питися.
- 4 Орендар має право вимагати перерахунок плати за оренду за умови невиконання орендодавцем обов'язків, передбачених у п. 2 (з договору).

4. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- 1 суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- 2 висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
- 3 теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

5. Наукові поняття позначаються:

- 1 діалектизмами;
- 2 неологізмами;

- 3 термінами.

6. Знайдіть слово з невірним правописом:

- 1 пів Харкова;
- 2 Мін'юст;
- 3 Нацбанк;

7. Знайдіть речення з правильною пунктуацією:

- 1 Серце било гучно і здавалося ці удари такі лункі, що струшують планету;
- 2 Серце било гучно, і, здавалося, ці удари такі лункі, що струшують планету;
- 3 Серце било гучно і, здавалося, ці удари такі лункі, що струшують планету;
- 4 Серце било гучно, і, здавалося, ці удари такі лункі що струшують планету.

8. У котрому рядку правильно вжито пароніми?

- 1 Домашня адреса, вітальний адрес.
- 2 Військовий парад, воєнний інститут.
- 3 Присадибна ділянка, земельна дільниця.
- 4 Спостережливий пункт, спостережна дитина.

9. У котрому рядку всі прикметники треба писати разом?

- 1 Західно/український, південно/західний, машино/будівний.
- 2 Загально/державний, суспільно/корисний, двох/опорний.
- 3 Радіо/фізичний, залізо/бетонний, латино/американський.
- 4 Двадцяти/процентний, віце/президентський, макро/економічний.

10. У котрому реченні неправильно вжито слово *об'єм*?

- 1 Об'єм повітря збільшується під час нагрівання.
- 2 Тіло в об'ємі має 5 кубічних сантиметрів.
- 3 Підрахувати об'єм випуску промислової продукції.
- 4 Для оптимізації транспортування продукції треба визначити об'єм вагона.

11. У котрому словосполученні є помилка в уживанні прийменника?

- 1 Відпустка по хворобі, за нашим проханням.
- 2 З вини працівника, за місцем роботи.
- 3 Після повернення з відрядження, через незначне непорозуміння.
- 4 Згідно з новим законом, на ваше замовлення.

12. Який із фразеологічних зворотів походить із виробничо-професійних висловів?

- 1 Сади Семіраміди.
- 2 А судді хто?
- 3 Сізіфова праця.
- 4 Сходити зі сцени.

13. За призначенням виділяють документи:

- 1 довідки, інструкції, протоколи;
- 2 внутрішні й зовнішні;
- 3 інформаційні, статутні, виконавчі, розпорядчі.

14. Зазначте невірний різновид протоколу:

- 1 цифровий;
- 2 повний;
- 3 короткий;
- 4 стенографічний.

15. Повторний примірник офіційного документа, що має чинність оригіналу називається...

- 1 дублікат;
- 2 витяг;
- 3 копія;
- 4 формуляр.

16. Текст характеристики викладають від:

- 1 першої особи;
- 2 третьої особи;
- 3 другої особи.

17. За охопленням матеріалу однієї або більше мов словники поділяються на:

- 1 одномовні та перекладні;
- 2 лінгвістичні та енциклопедичні;
- 3 лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні;
- 4 загальні та спеціальні.

18. Висвітлює актуальні проблеми, активно впливає на свідомість, спонукає слухача до певної діяльності – це:

- 1 агітаційна промова;
- 2 ділова промова;
- 3 ювілейна промова;
- 4 ділова нарада

19. Телефонна розмова композиційно складається з таких елементів:

- 1 момент встановлення зв'язку, виклад суті справи, закінчення розмови;
- 2 немає чіткої композиції;
- 3 виклад суті справи;
- 4 вільна форма

20. Значення слова «діловодство»...

- 1 це діяльність, що охоплює процеси документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності;
- 2 інформація про складання та оформлення різних документів;
- 3 протокольні вимоги щодо проведення прийомів, зустрічей, фуршетів;
- 4 документація з особової діяльності

21. Заява пишеться:

- 1 в одному примірнику;
- 2 у двох примірниках;
- 3 у трьох примірниках;
- 4 не має значення.

22. Заяви бувають:

- 1 особисті та офіційні;
- 2 особисті та службові;
- 3 службові та офіційні;
- 4 складні та прості;

23. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?

- 1 Чотиризначне число.
- 2 Трьохкімнатна квартира.
- 3 Сорокап'ятиріччя письменника.
- 4 Двохатомна молекула.

24. У котрому рядку є помилка у відмінюванні імені та по батькові?

- 1 Р.в. Ольги Вікторівної, Олега Михайловича.

- 2 Д.в. Ользі Вікторівні, Олегові Михайловичу.
- 3 З.в. Ольгу Вікторівну, Олега Михайловича.
- 4 О.в. Ольгою Вікторівною, Олегом Михайловичем.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ **Група** _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Мова – це:

- 1 біологічне явище;
- 2 процес спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових межах;
- 3 ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором;
- 4 система правил орфографії й пунктуації.

2. Що таке культура мовлення?

- 1 загальноприйнятий мовний етикет;
- 2 правила написання;
- 3 правила вимови звуків.

3. Котре речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- 1 Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в зв'язку з хворобою.
- 2 Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоров'я.
- 3 Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв'язку з виїздом за кордон.
- 4 Прошу зачислити мене на перший курс навчання НУЛП.

4. Телефонна розмова складається з таких етапів:

- 1 вступ, основна частина, закінчення;
- 2 момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3 момент налагодження контакту, прощання.

5. Як вірно написати прислівник суспільно / необхідний:

- 1 окремо;
- 2 разом;
- 3 через дефіс;

6. Скільки ком у реченні "Картопля перезимувавши не вбрана вже звісно стала нікудишня крізь пальці тече":

- 1 5;

- 2 4;
- 3 3;

7. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

- 1 По понеділках заняття відбуваються в четвертому корпусі.
- 2 Цього року робітники професійно виклали бруківку.
- 3 Такі лекції важко сприймаються студентами.
- 4 Курсову роботу написано першокурсником.

8. У котрому рядку всі прикметники треба писати через дефіс?

- 1 Науково/дослідний, офіційно/діловий, суспільно/політичний.
- 2 Конкуренто/спроможний, чорно/білий, електронно/цифровий.
- 3 Навчально/виховний, електро/хімічний, адміністративно/територіальний.
- 4 Механіко/технічний, суспільно/необхідний, чотирнадцяти/поверховий.

9. У котрому рядку обидві пари слів є паронімами?

- 1 Прогрес – поступ, виборчий – виборний.
- 2 Демонстративний – демонстраційний, громадський – громадянський.
- 3 Ділянка – дільниця, воєнний – військовозобов'язаний.
- 4 Дослідний – дослідницький, освічений – навчений.

10. У котрому рядку подано стійкі словосполучення, притаманні для офіційно-ділового стилю?

- 1 Узяти участь, піти на побачення, пристосуватися до обставин.
- 2 Зробити висновки, подати заяву, відповідно до наказу.
- 3 Узяти відпустку, засмагати на морі, скористатися допомогою.
- 4 Згідно з графіком, взятися за розум, прийти вчасно.

11. У котрому рядку всі словосполучення утворено правильно?

- 1 Працювати по контракту, піти за документами.
- 2 Працювати на комп'ютері, при проведенні експерименту.
- 3 Називати на ім'я, рекомендації щодо застосування.
- 4 Подорож по морю, по всім питанням.

12. У котрому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки?

- 1 Директорові департаменту.
- 2 Ректорові університета.
- 3 Начальникові відділа.
- 4 Завідувачу кафедру.

13. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

- 1 дублікатом;
- 2 документом;
- 3 випискою.

14. Підпис у документі слід оформляти так:

- 1 Директор училища прізвище, ініціали підпис;
- 2 Директор училища підпис ініціали, прізвище;
- 3 Директор училища ініціали, прізвище підпис.

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

- 1 до заяви додаю слідуючі документи;
- 2 до заяви додаю такі документи;
- 3 до заяви прикладаються такі документи.

16. Трудовий договір – це:

- 1 угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
- 2 договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
- 3 договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію.

17. За рівнями мови словники поділяються на:

- 1 одномовні та перекладні;
- 2 лінгвістичні та енциклопедичні;
- 3 лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні;
- 4 загальні та спеціальні.

18. Телефонна розмова – це:

- 1 монолог;
- 2 діалог;
- 3 полілог;
- 4 не класифікується

19. Хто за етикетом завершує розмову?

- 1 той, хто телефонує;
- 2 той, кому телефонують;
- 3 немає значення, хто завершує розмову;
- 4 той, хто перший відчуває в цьому потребу

20. Документ, що регламентує прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень називається...

- 1 наказ по особовому складу;
- 2 заява про надання чергової відпустки;
- 3 заява про надання відпустки без збереження заробітної плати;
- 4 автобіографія

21. Розписка пишеться в примірниках:

- 1 в одному;
- 2 у двох;
- 3 у трьох;
- 4 немає значення

22. Висвітлює актуальні проблеми, активно впливає на свідомість, спонукає слухача до певної діяльності — це:

- 1 агітаційна промова;
- 2 ділова промова;
- 3 ювілейна промова;
- 4 ділова нарада.

23. У котрому рядку немає граматичних помилок?

- 1 Ми поселилися в новий чотириповерховий будинок.
- 2 До відмінної оцінки мені не вистачило три бала.
- 3 Двостам п'ятдесяти працівникам оголошено подяку.
- 4 Перед двадцятим жовтнем треба провести інвентаризацію.

24. У котрому рядку в усіх словах подано правильні форми кличного відмінка іменників?

- 1 Ігорє Петрович, пане директор, пане директорє.
- 2 Зоряно Йосипівно, пані викладач, Андрію.
- 3 Геннадію Леонідовичє, Володю, Настю.
- 4 Колега Вашишин, Ігор Петрович, пан професор.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ **Група** _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Мовлення – це:

- 1 код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- 2 система правил орфографії й пунктуації;
- 3 процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- 4 засіб спілкування.

2. Культура писемного й усного мовлення полягає в тому, щоб:

- 1 досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- 2 користуватися мовою в повсякденному житті;
- 3 добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень;
- 4 вміти знаходити відповіді на усі запитання.

3. У котрому рядку є слово, якого не використовують в офіційно-діловому стилі?

- 1 Діяти за наказом, директор скликав нараду.
- 2 Акт підписали члени комісії, відповідно до закону.
- 3 Згідно з інструкцією, члени колективу почимчикували на нараду.
- 4 Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.

4. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- 1 говорити надто голосно;
- 2 говорити тихо;
- 3 пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

5. Фразеологія вивчає:

- 1 лексичне значення і вживання слів;
- 2 лексичне значення і вживання стійких сполучень слів;
- 3 лексичне значення і вживання наукових термінів.

6. Визначте, до якої частини мови належить слово "відпочивши":

- 1 дієприслівник;
- 2 дієприкметник;
- 3 прислівник;

7. У котрому рядку немає логічних помилок у вживанні однорідних членів речення?

- 1 Запрошуємо на роботу провізорів, фармацевтів та працівників з медичною освітою.
- 2 В асортименті мучні вироби: крупи, макарони, сири.
- 3 Продаємо вітчизняне та імпортоване взуття.
- 4 Надішлемо Вашу кореспонденцію, буклети, листівки тощо фізичним особам.

8. У котрому рядку всі прикметники треба писати через дефіс?

- 1 Економіко/правовий, дизель/моторний, нью/йоркський.
- 2 Суспільно/політичний, військово/морський, легко/займистий.
- 3 Екс/чемпіонський, західно/європейський, науково/технічний.
- 4 Воєнно/промисловий, фізико/математичний, само/хідний.

9. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

- 1 Балканський півострів, Генеральна Асамблея ООН.
- 2 Південне Полісся, вулиця Ярославів вал.
- 3 Нью-Йорк, Майдан незалежності.
- 4 Організація Об'єднаних Націй, республіка Польща.

10. У котрому рядку всі прийменникові конструкції утворено неправильно?

- 1 Папка з документами, згідно з постановою.
- 2 Прийти у справі, торт на замовлення.
- 3 Надіслати по пошті, при несприятливих умовах.
- 4 Відповідно до ухвали, тренер з плавання.

11. За строками виконання виділяють документи:

- 1 секретні й несекретні;
- 2 звичайні, термінові, дуже термінові;
- 3 рукописні.

12. Розділ мовознавства, що вивчає словниковий склад мови, називається...

- 1 лексикологія;
- 2 морфологія;
- 3 морфеміка;
- 4 синтаксис.

13. Назвіть максимальну кількість реквізитів документа:

- 1 32;
- 2 31;
- 3 30;
- 4 40.

14. Перед узагальнюючим словом після однорідних членів речення ставиться...

- 1 тире;
- 2 двокрапка;
- 3 кома;
- 4 знак питання.

15. З перерахованих листів зазначте той, що не потребує відповіді:

- 1 лист-нагадування;
- 2 лист-прохання;
- 3 лист-звернення;

- 4 лист-вимога.

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

- 1 адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
- 2 адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- 3 номер і серію паспорта, освіти того, хто їх отримує.

17. Привітання, співчуття слід висловлювати:

- 1 телефоном;
- 2 особисто;
- 3 через секретаря;
- 4 письмово

18. Щоб утримувати увагу слухача, потрібно:

- 1 говорити надто голосно;
- 2 говорити тихо;
- 3 пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;
- 4 змінювати інтонацію кожні п'ять хвилин

19. Спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам, діям з якої-небудь галузі науки, техніки, називаються:

- 1 термінами;
- 2 професіоналізмами;
- 3 книжними словами;
- 4 розмовними словами

20. Стійкі усталені словосполучення – це:

- 1 фразеологізми;
- 2 терміни;
- 3 професіоналізми;
- 4 архаїзми

21. Документ, у якому фіксується хід і результат роботи нарад, засідань, зборів, конференцій – це:

- 1 план;
- 2 протокол;
- 3 звіт;
- 4 наказ

22. Усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця — це:

- 1 промова;
- 2 бесіда;
- 3 розповідь;
- 4 нарада.

23. У котрому рядку вжито правильні форми власних назв?

- 1 Зустріч Курило Юрія Васильовича з Пилипчуком Іваном Петровичем.
- 2 Виступ Тимошенко Юлії Володимирівної.
- 3 Написати листа Павлюку Віктору Андрієвичу.
- 4 Переказати вітання Столярчук Світлані Сергіївні.

24. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

- 1 Незважаючи на зміни в регламенті, засідання пройшло успішно.
- 2 Обсяг інформації не доступний для вивчення студентами.

- 3 Лабораторну роботу виконано першокурсником.
- 4 Твір надруковано при житті письменника.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Мова, яка є сумішшю кількох мов – це:

- 1 жаргон;
- 2 суржик;
- 3 сленг.

2. Мовний етикет – це:

- 1 сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність;
- 2 модель побудови документів;
- 3 правила мовленнєвої поведінки.

3. У котрому рядку подано речення з офіційно-ділового стилю?

- 1 До заяви додаю такі документи.
- 2 Через народження дитини мушу взяти академку.
- 3 У старших класах я чудово вчився.
- 4 Книжку на кафедрі можна взяти під заліковку.

4. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

- 1 покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- 2 з'ясувати причину своєї невдачі;
- 3 перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

5. Фразеологізмом є таке словосполучення:

- 1 побити носа;
- 2 побити тарілки;
- 3 побити горщики.

6. Знайдіть у реченні « Власне, це був не лісок" вставне слово:

- 1 власне;
- 2 був;
- 3 лісок;

7. У котрому рядку слово *задача* вжито в правильному значенні?

- 1 Суспільна задача.
- 2 Бойова задача.
- 3 Математична задача.
- 4 Термінова задача.

8. Значення «*щось неймовірно прекрасне*» має фразеологізм:

- 1 Вавилонське стовпотворіння.
- 2 Лебедина пісня.
- 3 Потьомкінські села.
- 4 Сади Семіраміди.

9. У котрому рядку всі приєдникові конструкції утворено неправильно?

- 1 Працювати за покликанням, агент із продажу.
- 2 Пішов у справі, автобус на замовлення.
- 3 Відповідно з законом, чинний по даний час.
- 4 До п'ятого числа, поличка на квіти.

10. Що означає фразеологізм *авгієві стайні*?

- 1 Щось дуже чисте, охайне.
- 2 Щось дуже неохайне, брудне, непорядковане.
- 3 Щось зруйноване.
- 4 Новобудова.

11. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

- 1 Львівська Політехніка, Миколаївський район.
- 2 Балканські країни, Акт проголошення незалежності України.
- 3 Конституція України, міжнародний валютний фонд.
- 4 Організація об'єднаних націй, проспект Тараса Шевченка.

12. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

- 1 називному відмінку;
- 2 родовому відмінку;
- 3 давальному відмінку.

13. Перекладіть російський вираз "*говорить по душам*":

- 1 говорити відверто;
- 2 говорити прямо;
- 3 говорити сміливо;
- 4 говорити впевнено.

14. Характеристика – це:

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

15. Автобіографію слід починати:

- 1 Я, Олена Володимирівна Гришко;
- 2 Я, Гришко О.В.;
- 3 Я, Гришко Олена Володимирівна.

16. Офіційні доручення можуть бути:

- 1 разовими, загальними й постійними;
- 2 разовими, спеціальними й загальними;

- 3 спеціальними, загальними й тимчасовими.

17. Акт – це документ:

- 1 щодо особового складу;
 2 організаційний;
 3 інформаційний;
 4 обліково-фінансовий

18. Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві:

- 1 до 10 років;
 2 більше 75 років;
 3 до 75 років;
 4 знищуються

19. Документи, що закріплюють функції, обов'язки, права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:

- 1 розпорядчими;
 2 кадровими;
 3 організаційними;
 4 адміністративними

20. Документ, у якому підтверджуються дії, що вже відбулися (як правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи) називається...

- 1 розпискою;
 2 дорученням;
 3 пояснювальною запискою;
 4 резюме

21. Письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період часу — це:

- 1 лист;
 2 звіт
 3 план;
 4 доповідна.

22. До якого виду бесіди відноситься співбесіда під час прийому на роботу чи звільнення?

- 1 Проблемної.
 2 Кадрової.
 3 Проблемної і кадрової.
 4 Особистої.

23. У котрому рядку всі іменники правильно записано у формі орудного відмінка однини?

- 1 Олексійом Петровичом, ювілярем, м'ячом.
 2 Вчительом, рояллю, межою.
 3 Завідувачем, Олесею, слухачем.
 4 Степінню, перемикачом, дисплейом.

24. У котрому рядку вжито правильні форми власних назв?

- 1 Дати довідку Максимчук Юлії Сергіївній.
 2 Поїхати у відрядження з Максимчуком Сергієм Віталійовичом.
 3 Заставної Оксани Євгенівної не було в кабінеті.
 4 Передати кошти Захарчукові Віталію Остаповичу

7. Що означає слово *світлина*?

- 1 Галявина.
- 2 Скульптура.
- 3 Фотографія.
- 4 Великий зал.

8. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

- 1 Львівська область, Національний Банк України.
- 2 Арбітражний суд України, Студентський Профком Університету.
- 3 Міністерство фінансів України, Республіка Польща.
- 4 Кавказький хребет, генеральний секретар ООН.

9. Виберіть рядок, у котрому правильно утворено всі прикметникові форми.

- 1 Найкращий проект, найменш перспективніший науковець.
- 2 Більш виважені слова, кращі працівники фірми.
- 3 Практика важливіша теорії, менш зрозумілі терміни.
- 4 Найдосвідченіші викладачі, витрати більші за прибуток.

10. У котрому реченні правильно вжито фразеологізм?

- 1 Йому прийшло в голову переглянути старі конспекти.
- 2 Для окремих студентів списувати – це в порядку речей.
- 3 У разі потреби я тобі допоможу.
- 4 Я беру свої слова назад, не ображайся.

11. У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами?

- 1 Автентичні джерела.
- 2 Перманентний рух.
- 3 Кінцева преамбула.
- 4 Рентабельне підприємство.

12. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, - це:

- 1 бланк;
- 2 формуляр-зразок;
- 3 реквізит.

13. Який з перерахованих листів потребує відповіді?

- 1 лист-запит;
- 2 лист-нагадування;
- 3 лист-відмова;
- 4 гарантійний лист.

14. Коротке повідомлення для преси про якусь подію називається...

- 1 оголошенням;
- 2 запрошенням;
- 3 прес-релізом;
- 4 резюме.

15. Протокол загальних зборів підписують:

- 1 голова зборів і секретар;
- 2 голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- 3 голова зборів і керівник.

16. Акт – це:

- 1 офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

- 2 офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, - передача й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- 3 письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

17. Словники, які подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, називаються...

- 1 енциклопедичними;
- 2 перекладними;
- 3 тлумачними;
- 4 іншомовними.

18. Текст акта має такі частини:

- 1 вступну і основну;
- 2 основну і констатуючу;
- 3 констатуючу і заключну;
- 4 вступну, констатуючу

19. Службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, норми або вимог, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо називають...

- 1 правилами;
- 2 посадовими інструкціями;
- 3 штатним розписом;
- 4 статутом

20. Документ установленого зразка, в якому записано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника називають...

- 1 характеристикою;
- 2 дипломом;
- 3 трудовою книжкою;
- 4 грамотою

21. Статистичні звіти пишуться на:

- 1 звичайному папері за встановленим зразком;
- 2 на спеціальних бланках;
- 3 на звичайному папері;
- 4 на спеціальному папері.

22. Які є види ділових бесід?

- 1 Кадрові та проблемні (дисциплінарні).
- 2 Кадрові та службові.
- 3 Службові та проблемні.
- 4 Службові та особисті.

23. У котрому рядку слова вжито у властивому для них значенні?

- 1 Являтися справжнім фахівцем.
- 2 У воєнний період.
- 3 Фірма "Мегабуд" заказала дороге устаткування.
- 4 Його фамілія – Петренко.

24. У котрому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки?

- 1 Деканові інститута.
- 2 Завідувачу відділа.
- 3 Начальникові військкомату.
- 4 Директорові коледжа.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Українська літературна мова сформувалася на основі діалекту:

- 1 південно-східного;
- 2 північно-західного;
- 3 західного.

2. Мовленнєвий етикет – це:

- 1 кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- 2 реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- 3 система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- 4 норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

3. Назвіть стиль, у якому вживають слова *акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій*.

- 1 Художній стиль.
- 2 Публіцистичний стиль.
- 3 Офіційно-діловий стиль
- 4 Науковий стиль.

4. В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули:

- 1 дякую за комплімент!
- 2 привіт!
- 3 до зустрічі!
- 4 дозвольте попрощатися!

5. Діалектні слова входять до складу синонімічного ряду:

- 1 вуйко, дядько;
- 2 приємний, чемний;
- 3 горизонт, небокрай.

6. Перед узагальнюючим словом після однорідних членів речення ставиться,.

- 1 тире;
- 2 двокрапка;
- 3 кома;

7. Котре з іншомовних слів має значення “привласнення авторства на чужий твір”?

- 1 Дискримінація.
- 2 Плагіат.
- 3 Фікція
- 4 Спекуляція

8. Що означає фразеологізм *стати на ноги*?

- 1 Виконати завдання.
- 2 Заперечити щось.
- 3 Зміцнити, стати самостійним.
- 4 Почати вчитися.

9. У котрому рядку всі слова написано правильно?

- 1 Де-небудь, між'ярусний, університетський, все-ж-таки.
- 2 Тривуглецевий, українсько-польський, як-от, радіо-телескоп.
- 3 На жаль, пів-Європи, термінологічний, прес-конференція.
- 4 Авіакомпанія, вантажно-пасажирський, ін'єкція, пріоритет.

10. У котрому рядку подано правильну форму звертання в офіційно-діловому стилі?

- 1 Високопоставлений пан міністр!
- 2 Високошановний пан віце-президенте!
- 3 Вельмишановний пане ректоре!
- 4 Шановний Михайло Васильовиче!

11. У котрому рядку всі терміни належать до загальнонаукових?

- 1 Суб'єктивний, периферія, демпінг.
- 2 Систематизація, ступінь, фон.
- 3 Асортимент, блокування, ліквідність.
- 4 Рефлекс, коефіцієнт, рієлтер.

12. За походженням документи поділяються на:

- 1 внутрішні й зовнішні;
- 2 організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3 службові (офіційні) й особисті.

13. Стисла характеристика змісту книги - це ...

- 1 анотація;
- 2 рецензія;
- 3 відгук;
- 4 висновки.

14. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:

- 1 звіт;
- 2 довідка;
- 3 заява.

15. Доповідні записки поділяються на:

- 1 внутрішні та зовнішні;
- 2 організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3 звичайні та термінові.

16. Доручення – це:

- 1 офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- 2 офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, - передача й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- 3 письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

17. Словники, в яких подано переклад слів із однієї мови на іншу, називаються:

- 1 енциклопедичними;
- 2 перекладними;
- 3 тлумачними;
- 4 іншомовними.

18. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

- 1 інформаційно-довідковими;
- 2 організаційними;
- 3 розпорядчими;
- 4 документами з кадрово-контракткових питань

19. Поїздка працівника підприємства за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи називається...

- 1 дорученням
- 2 службовою поїздкою
- 3 відрядженням
- 4 відпусткою

20. Реквізит «Гриф затвердження документа» розміщують:

- 1 у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа;
- 2 у лівому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа;
- 3 у правому верхньому куті зворотного боку першого аркуша документа;
- 4 у лівому нижньому куті зворотного аркуша документа.

21. Без чого довідка не має юридичної сили?

- 1 Без підпису керівника організації.
- 2 Без підпису особи, яка її склала.
- 3 Без підпису службової особи і печатки.
- 4 Без підпису бухгалтера.

22. Указати, які існують види дистанції між співрозмовниками?

- 1 Інтимна, особиста, соціальна, офіційна.
- 2 Неофіційна, особиста, офіційна.
- 3 Не існує видів дистанції між співрозмовниками.
- 4 Офіційна, неофіційна.

23. У котрому рядку немає синтаксичних помилок?

- 1 Указ підписав Президент України.
- 2 Указ підписаний Президентом України.
- 3 Указ підписано Президентом України.
- 4 Указ підписується Президентом України.

24. У котрому рядку неправильно вжито однорідні члени речення?

- 1 Лікар надає консультації: обстеження, лікування.

- 2 Напишіть ділові документи: автобіографію, заяву, пояснювальну записку.
- 3 Відвідали Марокко, Індію та інші екзотичні країни.
- 4 Іменник має граматичні категорії роду, числа, відмінка.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Основна ознака літературної мови:

- 1 наявність сталої норми;
- 2 присутність територіальних та соціальних діалектів;
- 3 наявність просторіччя.

2. Етикет – це:

- 1 кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях;
- 2 реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- 3 система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- 4 норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

3. Які існують різновиди розмовного стилю:

- 1 літературне й офіційно-ділове мовлення ;
- 2 усне і писемне мовлення ;
- 3 літературне і побутове мовлення?

4. Формулами ввічливості є:

- 1 вітання, вибачення, прохання;
- 2 звертання, подяка, покарання;
- 3 побажання, комплімент, прощання;
- 4 згода, порада, зневажання.

5. Слова-терміни ужито в рядку:

- 1 мовознавство, дзеркало;
- 2 префікс, дефіс;
- 3 зірка, концерт.

6. Відокремлений додаток у реченні «Там, oprіч заготованих вікон, нічого не було»...

- 1 oprіч заготованих вікон;

- 2 нічого не було;
- 3 заготованих вікон;

7. У котрому рядку всі слова написано правильно?

- 1 Досвідчений, немовбито, прем'єр-міністр, ландшафтний.
- 2 Техногенний, кінець кінцем, презентация, напівавтомат.
- 3 З року в рік, дослідно-виробничий, нафтопровід, реєстрація.
- 4 Магнійово-кальцієвий, менший, віце-президент, військкомат.

8. У котрому рядку в реченні правильно вжито прийменник?

- 1 По наказу ректора його відрахували з університету.
- 2 Я не відвідував занять три дні, оскільки брав участь у змаганнях по баскетболу.
- 3 Я звернулася до кваліфікованого фахівця з продажу нерухомості.
- 4 Екзамен по фізиці буде найтяжчим для студентів.

9. У котрому реченні правильно вжито прийменник?

- 1 Треба виконувати інструкції з техніки безпеки.
- 2 Я буду складати екзамен по українській мові.
- 3 Інструктор з плавання стежив, щоб змагання проходило по всім правилам.
- 4 Засідання по питаннях створення нових робочих місць відбудеться наступного тижня.

10. У котрому рядку порушено правила вживання слів та словосполучень у документах?

- 1 Брати участь, академічна відпустка.
- 2 Відповідно до правил, виконувати план.
- 3 Пояснююча записка, приймати міри.
- 4 Підписати договір, відділ постачання.

11. У котрому рядку вжито професіоналізм?

- 1 Пліуралізм.
- 2 Конфіденційний.
- 3 Задебетувати.
- 4 Лімітувати.

12. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- 1 згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- 2 згідно, відповідно, у зв'язку з;
- 3 згідно з, відповідно до, у зв'язку з.

13. Виберіть з поданих варіантів вставне слово:

- 1 безперечно;
- 2 ніби;
- 3 майже;
- 4 навіть.

14. Основною метою рецензії є:

- 1 швидко ознайомити читачів з твором;
- 2 висловити пропозиції;
- 3 рекомендувати твір до друку чи захисту.

15. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статі, рукопису, називається:

- 1 анотацією;
- 2 відгуком;
- 3 рефератом.

16. Розписка й доручення за призначенням належать до:

- 1 обліково-фінансових документів;
- 2 інформаційних документів;
- 3 договірних документів.

17. Словники, що подають стислу характеристику предметів, явищ, діячів певної галузі науки, техніки, називаються:

- 1 загальномовними;
- 2 спеціалізованими;
- 3 лінгвістичними;
- 4 енциклопедичними

18. Акти бувають:

- 1 законотворчі, адміністраторські;
- 2 законодавчі, адміністративні;
- 3 адміністративні, законотворчі;
- 4 адміністраторські, законодавчі.

19. Протокол засідання колегіального органу установами має бути підписаний:

- 1 усіма членами цього колегіального органу;
- 2 лише тими членами колегіального органу, які фактично були присутні на засіданні;
- 3 лише головою колегіального органу;
- 4 головою і секретарем колегіального органу.

20. До організаційних документів відносять:

- 1 наказ, вказівка, постанова, указ;
- 2 положення, статут, інструкція, правила;
- 3 наказ, положення, вказівка, статут;
- 4 наказ, постанова, статут

21. Запрошення підписується:

- 1 головою колегіального органу або керівником установи;
- 2 секретарем;
- 3 заступником;
- 4 керівником.

22. Синонімом трудового договору є...

- 1 угода;
- 2 контракт;
- 3 доручення;
- 4 домовленість.

23. У котрому рядку правильно утворено всі присвійні прикметники від власних назв?

- 1 Софіїв аргумент, Олесин звіт, Наталкін кабінет.
- 2 Віталіїв ключ, Віталійова дисертація, Ірин виступ.
- 3 Сергієва домовленість, Петрова порада, Маріччине переконання.
- 4 Марійчина винагорода, Васильова машина, Надіїн керівник.

24. У котрому рядку порушено синтаксичну норму?

- 1 Вжити заходи, говорити на українській мові.
- 2 Говорити українською, дотримати обіцянки.
- 3 Оволодіти нормами, опанувати фах.
- 4 Постачати товар, телефонувати замовникові.

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Галузь знань 27 Транспорт
Спеціальність 274 Автомобільний транспорт
ОПП Обслуговування та ремонт автомобілів та двигунів

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Здобувач освіти _____
(П.І.Б.)

Курс _____ Група _____

Дата «__» _____ 20__ р.

Початок роботи _____ год. _____ хв.

Завершення роботи _____ год. _____ хв.

1. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:

- 1 пізнавальна;
- 2 експресивна;
- 3 естетично-культурологічна.

2. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях: *лишити студента стипендії; заказати квиток на поїзд?*

- 1 Морфологічні.
- 2 Лексичні.
- 3 Орфоепічні.
- 4 Синтаксичні.

3. Усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією і сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент, – це:

- 1 підстилі ;
- 2 кліше ;
- 3 жанри;
- 4 канцеляризми.

4. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

- 1 Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- 2 Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, ...; Добрий день!;
- 3 Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

5. У котрому рядку вжито слово в прямому значенні?

- 1 Довести до абсурду.
- 2 Довести додому.
- 3 Довести до рівня.

6. Знайдіть вірний правопис слова:

- 1 Президент України;
- 2 президент України;
- 3 Президент україни;

7. Визначте рядок, у котрому порушено лексичну норму вживання термінів і професіоналізмів.

- 1 Додати таблицю, параметри документа.
- 2 Вибір програми, упорядкувати за розміром.
- 3 Очистити корзину, кнопочна форма.
- 4 Нумерація сторінок, система захисту.

8. У котрому рядку дієслово минулого часу правильно узгоджено з абрєвіатурою?

- 1 ЦВК порахувала...
- 2 НБУ визначила...
- 3 МЗС повідомив...
- 4 ДЕК продовжила...

9. У котрому рядку в реченні правильно вжито прийменники?

- 1 У наступний четвер працюємо по вільному графіку.
- 2 Будемо діяти в залежності від обставин.
- 3 Документи складено відповідно до законодавства.
- 4 Другу іноземну мову вивчають по власному бажанню.

10. У котрому рядку подано правильне значення іншомовного слова *превалювати*?

- 1 Підпорядкувати.
- 2 Зосереджувати.
- 3 Переважати.
- 4 Узаконювати.

11. У котрому рядку всі слова написано правильно?

- 1 Автокомбінат, компютерний, прогресивний, обчислення.
- 2 Двоярусний, торговоекономічний, рік у рік, в результаті.
- 3 Пів-Києва, алюмінієвий, товаро-обіг, віце-прем'єр.
- 4 По батькові, північноукраїнський, нюанс, напівзавантажений.

12. Що означає вислів "*битися з вітряками*"?

- 1 Битися з велетнями.
- 2 Молоти зерно.
- 3 Наполегливо працювати.
- 4 Боротися з уявним ворогом.

13. Під час складання документів текст слід викладати від:

- 1 другої особи однини;
- 2 третьої особи;
- 3 другої особи множини.

14. Як треба вірно писати слово *пів* / *ящика*?

- 1 разом з апострофом;
- 2 окремо;
- 3 разом без апострофа;
- 4 через дефіс.

15. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:

- 1 витягом із протоколу;

- 2 стислим протоколом;
- 3 коротким протоколом.

16. За походженням доручення поділяються на:

- 1 особисті й офіційні;
- 2 особисті й загальні;
- 3 особисті й службові.

17. Словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, належать до:

- 1 спеціальних (галузевих);
- 2 тлумачних;
- 3 фразеологічних;
- 4 орфографічних.

18. Під час проведення засідання спочатку:

- 1 оголошують порядок денний;
- 2 голосують за порядок денний;
- 3 обирають голову засідання і секретаря;
- 4 п'ють каву

19. На діловому засіданні ведеться:

- 1 порядок денний;
- 2 обговорення порядку денного;
- 3 протокол;
- 4 стенограма

20. До розпорядчих документів належать:

- 1 акт, доручення, розписка, накладна;
- 2 інструкція, положення, правила, статут;
- 3 наказ, постанова, розпорядження, вказівки;
- 4 наказ, постанова, статут

21. Службові документи, в яких викладаються постанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб, — це:

- 1 інструкції;
- 2 накази;
- 3 правила;
- 4 постанови.

22. Що таке протокол?

- 1 документ колегіальних зборів;
- 2 цивільно-правовий документ;
- 3 документ щодо особового складу, основний в діловодстві;
- 4 документ про виконання певної роботи.

23. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- 1 Надіслати вітання ректорові Присяжнюку Андрієві Миколайовичу.
- 2 Надіслати вітання ректору Присяжнюку Андрію Миколаєвичу.
- 3 Надіслати вітання ректорові Присяжнюкові Андрієві Миколайовичові.
- 4 Надіслати вітання ректору Присяжнюк Андрієві Миколайовичу.

24. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

- 1 Незважаючи на зміни в регламенті, засідання пройшло успішно.
- 2 Обсяг інформації не доступний для вивчення студентами.
- 3 Лабораторну роботу виконано першокурсником.

□ 4 Твір надруковано при житті письменника.