

Група 309

Тема: Контрольна робота

Мета: Перевірити знання учнів, отримані за семестр

Орфографічно-пунктуаційний практикум

Синтаксис та пунктуація

1. **Підмет - це головний член речення, який:**
 - а) означає предмет і відповідає на питання *хто?*, *що?*;
 - б) відповідає на питання *хто?* або *що?*;
 - в) означає, про що головне йдеться у реченні (тема речення).
2. **Присудок - це головний член речення, який:**
 - а) відповідає на питання *що робити?* або *що зробити?*;
 - б) означає дію і відповідає на питання *що робити?* або *що зробити?*;
 - в) означає, що головне ми узнали про підмет (ідея речення).
3. **У складних реченнях:**
 - а) велика кількість довгорядних членів речення;
 - б) два або більше граматичних центри;
 - в) два граматичних центри.
4. **За типом зв'язку між частинами складні речення поділяються:**
 - а) на складносурядні і складнопідрядні;
 - б) на безсполучникові і складносурядні;
 - в) на безсполучникові і складнопідрядні.
5. **За наявністю сполучників складні речення бувають:**
 - а) сполучникові і безсполучникові;
 - б) складносурядні і складнопідрядні;
 - в) безсполучникові і складнопідрядні.
6. **За метою висловлювання речення бувають:**
 - а) розповідні, питальні й окличні;
 - б) розповідні, питальні і спонукальні;
 - в) питальні, окличні і спонукальні.
7. **За інтонацією речення бувають:**
 - а) розповідні, питальні й окличні;
 - б) окличні й неокличні;
 - в) питальні, окличні і спонукальні.
8. **За повнотою отриманої без контексту інформації речення бувають:**
 - а) поширеними і непоширеними;
 - б) простими і складними;
 - в) повними і неповними.
9. **За кількістю головних членів речення поділяються:**
 - а) на повні і неповні;
 - б) на ускладнені і неускладнені;
 - в) на поширені і непоширені.
10. **За наявністю довгорядних членів речення поділяються:**
 - а) на поширені і непоширені;
 - б) на повні і неповні;
 - в) на ускладнені і неускладнені.
11. **Якщо в простому реченні нема і не може бути підмета, це:**
 - а) називне речення;
 - б) неускладнене речення;
 - в) безособове речення.
12. **Якщо в простому реченні немає присудка, це:**
 - а) називне речення;
 - б) неускладнене речення;
 - в) безособове речення.

13. **Якщо в простому реченні підмета нема, а особа є, і вона точно визначена, це:**
а) називне речення;
б) особове речення;
в) означено-особове речення.
14. **Якщо в простому реченні підмета нема, а особа є, і вона не визначена, це:**
а) неозначено-особове речення;
б) особове речення;
в) означено-особове речення.
15. **Якщо в простому реченні підмета нема, а особа є, і вона стосується всіх, це:**
а) неозначено-особове речення;
б) узагальнено-особове речення;
в) означено-особове речення.
16. **Кома в словосполученні і реченні виконує:**
а) з'єднувальну функцію;
б) роз'єднувальну функцію;
в) видільну функцію.
17. **Коми як парний знак виконують у реченні:**
а) з'єднувальну функцію;
б) роз'єднувальну функцію;
в) видільну функцію.
18. **Лужки як парний знак виконують у реченні:**
а) з'єднувальну функцію;
б) роз'єднувальну функцію;
в) видільну функцію.
19. **Крапка з комою як подвійний знак виконують у реченні:**
а) з'єднувальну функцію;
б) роз'єднувальну функцію;
в) видільну функцію.
20. **Двокрапка в реченні має значення:**
а) причини, пояснення;
б) протиставлення;
в) наслідку.
21. **Тире в реченні має значення:**
а) причини, пояснення;
б) наслідку, висновку, протиставлення, пропуску;
в) пояснення.
22. **Розповідь - це такий спосіб викладення матеріалу, який передбачає зовнішню хронологічну послідовність, і вживається:**
а) в актах, наказах;
б) в постановах, звітах;
в) в автобіографіях, протоколах, звітах.
23. **Опис - це такий спосіб викладення матеріалу, який передбачає хактепистику події або явища через перерахування ознак, властивостей, і вживається:**
а) в актах, наказах, постановах, звітах;
б) в службових записках;
в) в автобіографіях, протоколах, звітах.
24. **Міркування - це такий спосіб викладення матеріалу, при якому логічно послідовний п'ял визначень і висновків позкриває внутрішній зв'язок явищ через причинно-наслідковий аналіз, а отже, він може бути продуктивним:**
а) в актах, наказах, постановах, звітах;
б) в пояснювальних і службових записках;
в) в автобіографіях, протоколах, звітах.
25. **Лист-відмову треба розпочинати:**
а) з констатації відмови;
б) з пояснення, чим вона викликана, і побажання за певних умов на подальшу співпрацю;
в) з побажання на подальшу співпрацю.

