

Пробна контрольна робота для самоперевірки

Варіант №3

Час проведення тестування ____ хв.

- 1. У тексті документа вживається зворотній порядок слів, коли логічний наголос падає:**
 - а) на доказ думки,
 - б) на саму дію,
 - в) на об'єкт дії,
 - г) ознаку дії.
- 2. У яких вказаних видах реалізується офіційно-діловий стиль мовлення?**
 - а) закон, кодекс, статут, наказ, указ, доручення, протокол;
 - б) виступ, нарис, дискусія, фейлетон, памфлет;
 - в) лекція, монографія, дисертація, підручник, стаття;
 - г) трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість.
- 3. Гриф затвердження розташовується:**
 - а) з правого боку під кодом форми;
 - б) у верхній правій частині документа;
 - в) з лівого боку у верхній частині поля сторінки;
 - г) в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа.
- 4. Рубрикація – це:**
 - а) це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін.;
 - б) поділ тексту на складові частини;
 - в) відступ на початку першого рядка кожної частини документа;
 - г) фрагмент тексту між двома такими відступами.
- 5. Штамп – це :**
 - а) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
 - б) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
 - в) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок ;
 - г) початкова частина документа.
- 6. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, то на другу сторінку можна перенести:**
 - а) тільки підписи;
 - б) не менше двох рядків тексту і підпис;
 - в) не менше трьох рядків тексту і підпис ;
 - г) дата і підписи .
- 7. Довідково-інформаційний документ, у якому містяться висновки:**
 - а) ліцензія;
 - б) анотація;
 - в) відгук;
 - г) тези.
 - г) коротким протоколом.
- 8. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, - це**
 - а) витяг ;
 - б) копія ;
 - в) дублікат ;
 - г) відпуск .
- 9. Перелік документів, що додаються заяви, можна оформити так:**
 - а) до заяви прикладаються такі документи;
 - б) до заяви додаються наступні;
 - в) до заяви додаються такі документи;
 - г) до заяви додаю.
- 10. Визначте, яким документом за призначенням є накладна:**
 - а) організаційним;
 - б) розпорядчим;
 - в) обліково-фінансовим;
 - г) довідково-інформаційним.
- 11. Після однорідних членів речення перед узагальнюючим словом ставиться**
 - а) тире;

- б) кома;
- в) двокрапка;
- г) лапки.

12. Доручення - це:

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

13. Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилання на попередню домовленість, яке оформлюють таким чином:

- а) відповідно нашої домовленості;
- б) згідно з нашою домовленістю;
- в) у відповідності з нашою домовленістю ;
- г) відповідно з нашою домовленістю.

14. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником:

- а) договір;
- б) трудова книжка;
- в) трудова угода;
- г) розпорядження.

15. Письмова угода двох і більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин:

- а) угода;
- б) контракт;
- в) конспект;
- г) договір.

16. Резюме – це:

- а) опис свого життя ;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу ;
- в) документ, у якому особа власноруч повідомляє про основні події свого життя ;
- г) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає .

17. Державна мова –

- а) мова, якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян;
- б) рідна мова, якою відбувається процес мислення людини;
- в) мова, яку використовують як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами;
- г) унормована форма загальнонародної мови, яка в усному та писемному різновидах обслуговує всі сфери суспільної діяльності.

18. Знати мову професії означає:

- а) знати норми українського правопису;
- б) вільно володіти лексику свого фаху, користуватися нею;
- в) вміти розрізняти лексичні групи слів;
- г) вміти спілкуватись українською мовою.

19. Роздум (міркування)-

- а) висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову й структурну завершеність;
- б) повідомлення про якісь події, що розгортаються в часі;
- в) висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища;
- г) висловлювання про причини якостей, ознак, подій.

20. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І.Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
- б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразку;
- в) народної мови київсько-полтавського зразку, українського фольклору і кращих

зразків тогочасної літературної мови (Т.Шевченко, І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.);

г) кращих зразків тогочасної літературної мови (П. Куліш, Т.Шевченко).

21. Орфоепічні норми

а) регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів;

б) встановлюють правила слововживання;

в) передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень;

г) охоплюють правила написання слів та їх частин.

22. Мовлення повинно бути точним, що передбачає вимоги:

а) добирай найточніші слова, чітко формулюй думку, за потреби звертайся до тлумачного, синонімічного словника;

б) виділяй найважливіші слова, висловлюй своє ставлення до того, про що говориш;

в) дотримуйся мовних норм (правильної вимови, побудови речень);

г) продумуй тему та мету висловлювання.

23. Поняття службового етикету - це:

а) правила поведінки і спілкування людей у суспільстві;

б) зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;

в) правила мовленнєвої поведінки на роботі;

г) правила спілкування в суспільстві та на роботі.

24. Виберіть правильний варіант характеристики виступу:

а) виступ характеризується попередньою підготовленістю з чітко продуманими проблемами;

б) виступ характеризується емоційністю, а тому він ніяк не пов'язаний з проблемами, висвітленими в доповіді;

в) виступ відрізняється від лекції спонтанністю, лаконічністю і непередбаченістю;

г) він торкається тільки кількох проблем, висвітлених у доповіді, тому будується як набір реплік.

Розглянуто на засіданні МК гуманітарного циклу

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

Голова МК _____ Л.Я.Коваленко