

# Пробна контрольна робота для самоперевірки

## Варіант №5

Час проведення тестування \_\_\_\_ хв.

### 1. Адміністративно-канцелярський використовується в:

- а) законодавчій сфері, обслуговує офіційно-ділові стосунки між державою і її громадянами; реалізується в текстах Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо);
- б) сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури;
- в) юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж), обслуговує правові та конфліктні відносини;
- г) професійно-виробничій сфері, у діловодстві.

### 2. 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.

### 3. Передкомунікативний етап публічного виступу включає:

- а) формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;
- б) визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;
- в) центральний у процесі спілкування, творча робота промовця перед слухачами;
- г) визначення результативності зустрічі зі слухачами

### 4. Дискусія –

- а) роздум проблемного характеру колективного обговорення;
- б) проводиться з обмеженою кількістю учасників і охоплює невелику кількість питань;
- в) усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття і волю слухачів;
- г) одна з найпоширеніших форм публічних виступів, що поєднує риси писемної та усної форм мовлення.

### 5. Абстрагування – це:

- а) уявне згрупування предметів за загальними та істотними ознаками;
- б) уявне відокремлення істотних властивостей від неістотних та від предмета в цілому, визначення спільної ознаки, що характеризує певний клас предметів;
- в) уявне зіставлення двох або кількох об'єктів з метою виявлення спільних чи відмінних ознак;
- г) поєднання окремих компонентів об'єкта в єдине ціле.

### 6. Виберіть правильне твердження:

- а) виокремлюють такі рівні моральної культури: ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний;
- б) діловому спілкуванню можна, маніпулюючи іншим, досягати вигоди лише для себе;
- в) етикет - це сукупність правил спілкування;
- г) інтелігентна людина, помітивши помилку, якої припустився інший працівник, не вкаже на неї.

### 7. Вибрати колонку, якій всі дієслова з часткою не треба писати окремо:

- а) (не)можу, (не)знаєш, (не)скажу;
- б) (не)навиджу, (не)співаєш, (не)малюю;
- в) (не)хворіти, (не)хтувати, (не)сварити;
- г) (не)доспати, (не)доїсти, (не)робити.

### 8. Один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає певного роду, числа, відмінка називається

- а) керуванням;
- б) узгодженням;
- в) уточненням;
- г) приляганням.

**9. Достовірним текст документа є тоді, коли:**

- а) в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів;
- б) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;
- в) у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті;
- г) веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

**10. В ділових паперах перевага надається:**

- а) простим реченням;
- б) складнопідрядним реченням;
- в) безсполучниковим реченням;
- г) складним реченням.

**11. Особисту заяву оформлюють**

- а) від руки в одному примірнику;
- б) машинописом на бланку у станова;
- в) від руки на бланку установи;
- г) від руки у двох примірниках.

**12. Довідково - інформаційні документи включають:**

- а) службові записки, оголошення, запрошення;
- б) договір, контракт, трудова угода;
- в) заява, автобіографія, характеристика;
- г) наказ, резюме, акт.

**13. Документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації:**

- а) автобіографія;
- б) характеристика ;
- в) резюме ;
- г) рецензія .

**14. 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 .

**15. До якого виду документів за призначенням належить статут?**

- а) до організаційних;
- б) до інформаційних;
- в) до розпорядчих;
- г) до обліково-фінансових.

**16. 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).

**17. 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.

**18. Дискусія –**

- а) роздум проблемного характеру колективного обговорення;
- б) проводиться з обмеженою кількістю учасників і охоплює невелику кількість питань;
- в) усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття і волю слухачів;
- г) одна з найпоширеніших форм публічних виступів, що поєднує риси писемної та усної форм мовлення.

**19. Координаційна функція спілкування:**

- а) встановлення контакту як стану готовності до передачі та прийняття інформації і підтримання взаємозв'язку у формі постійної взаємоорієнтованості;
- б) обмін інформацією, думками, рішеннями;
- в) стимулювання партнера по спілкуванню;
- г) взаємна орієнтація і погодження дій при організації взаємодіяльності.

**20. Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати**

- а) тільки закінчення -у, -ю;
- б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві;
- в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю.
- г) закінчення -еві, -у, -ю;

**21. Укажіть варіанти, в яких правильно вжито применники. Ви готуєте заходи**

- а) по поліпшенню умов праці;
- б) до поліпшення умов праці;
- в) на поліпшення умов праці;
- г) щодо поліпшення умов праці.

**22. 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.

**23. 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.

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

- а) відпуском;
- б) стислим протоколом;
- в) витягом з протоколу;
- г) коротким протоколом.

Розглянуто на засіданні МК гуманітарного циклу

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова МК \_\_\_\_\_ Л.Я.Коваленко