

Пробна контрольна робота для самоперевірки

Варіант №4

Час проведення тестування _____ хв.

1. Вкажіть варіант, який не потребує редагування.

- а) Ця кандидатура в усіх відношеннях підходить нам.
- б) Нарада по проблемам охорони оточуючого середовища відбулася минулої неділі.
- в) Ми провели ряд важливих міроприємств.
- г) Потрібно докласти великих зусиль, щоб змінити ситуацію на краще.

2. Документ – це:

- а) засіб закріплення всілякими способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини;
- б) аркуш паперу із розміщеними на ньому реквізитами;
- в) засіб закріплення інформації про події в житті людини;
- г) аркуш паперу, на якому закріплені факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

3. 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.

4. За стадіями відтворення документи поділяються:

- а) рукописні, механічним способом;
- б) справжні, підробні;
- в) оригінали, копії;
- г) первинні, вторинні.

5. Друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію:

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) дублікат;
- г) копія.

6. В ділових паперах перевага надається:

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

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

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

8. До документів щодо особового складу входять:

- а) запрошення, оголошення;
- б) листи-подяки, листи вітання, листи пропозиції;
- в) автобіографію, резюме, характеристику;
- г) заява, телеграма, телефонограма.

9. 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.

10. Спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера:

- а) телефонограма;

- б) радіограма;
- в) факс;
- г) телепрограма.

11. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу:

- а) пояснювальна записка;
- б) звіт;
- в) оголошення;
- г) резюме.

12. Довідково - інформаційні документи включають:

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

13. Повідомлення про будь-який масовий захід:

- а) реклама;
- б) звіт;
- в) оголошення;
- г) анонс.

14. Документ, у якому фіксуються хід і результати нарад, засідань:

- а) звіт;
- б) постанова;
- в) протокол;
- г) наказ.

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

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

16. До якого виду документів за призначенням належить статут?

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

17. Мовний стиль- це:

- а) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;
- б) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування;
- в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;
- г) це різновид функціонального стилю, форма мовного спілкування, продиктована певними умовами побудови композиційно цілісного висловлювання.

18. Норми літературної мови-

- а) регулюють правильну вимову звуків та звукосполучень та наголошення слів;
- б) це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі;
- в) передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень;
- г) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

19. Писемна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором;
- г) первинна за походженням, основною одиницею якої є текст.

20. Виберіть правильний варіант характеристики промови:

- а) промова - це непідготовлений виступ, що народжується під час мітингу;
- б) промова - це усний підготовлений виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів;
- в) промова й доповідь - це синоніми.
- г) вирішення спірного питання.

21. Основне правило ведення дискусії:

- а) говори все, що спадає на думку;
- б) стверджуй те, в чому впевнений, навіть, якщо не можеш аргументувати;
- в) не зважай на думки інших;
- г) поступись опонентові усім, чим можна поступитися, і не стверджуй нічого такого, чого не можеш довести.

22. 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.

23. Основне правило користування мобільним телефоном:

- а) мобільним телефоном дозволено користуватися на конференціях, під час нарад;
- б) телефон потрібно носити лише в чохлі;
- в) під час ділової зустрічі слід викладати мобільний телефон на стіл;
- г) мобільний телефон під час занять, ділових бесід, переговорів має бути відімкненим.

24. Вкажіть варіант, у якому правильно написано складні прикметники:

- а) електросиловий, суспільнокорисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний;
- б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний м'ясо-заготівельний;
- в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріальноповідальний;
- г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний.

Розглянуто на засіданні МК гуманітарного циклу

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

Голова МК _____ Л.Я.Коваленко