**Ділова українська мова**

до заліку 24 квітня 2013 р.

1. Мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою в

А офіційно-діловому стилі

Б науковому стилі

В розмовному стилі

Г публіцистичному стилі

2. Помилка є в реченні

А Не забудьте вимкнути світло в кімнаті.

Б Запиши мій адрес, я буду чекати листа.

В Телеграми надіслали численні випускники Марії Романівни.

Г Спробуйте висвітлити це питання самостійно.

3. Помилка є в реченні:

А Ця аптека працює цілодобово. Б Ми забронювали квиток до Києва.

В Наступний рік обіцяє бути більш сприятливим. Г Цікаві міроприємства запланували на серпень місяць.

4. Усі сполучення слів є сталими конструкціями ділового стилю в рядку

А брати участь, вивчати обстановку, подати позов, бажати добра, сказати згарячу

Б розробити заходи, визначити розмір, залагодити справу, довести до відома, довести до відчаю

В ухвалити наступне, з'ясувати питання, зрозуміти правильно, ділитися враженням, узгодити з директором

Г згідно з наказом, відповідно до угоди, на виконання рішення, скасувати наказ, порядок денний

5. Помилки в конструкціях наявні в рядку

А усе якраз навспак, знаючі люди, нагадувати про строки, іти по лівій стороні, я так само

Б лист «до запитання», замовлений лист, строк подання, дилерські знижки, у кожнім разі

В повний завзяття, слугує прикладом, я не прихильник, далебі краще, заборгованість за основним кредитом

Г багаточисленні слухачі, дійсне лице, визивати подив, поштовий перевод, насичення спросу

6. Жодного скалькованого слова немає в рядку:

А роговиця, роздягальня, снігурочка, стажування, ткаля

Б розбалансування, розбрат, гасло, комора, скнара

В ракетоносець, синяк, співшукач, супруги, торжества

Г розбавлення, самоучитель, слюна, спостерігач, дивак

7. Мовний етикет - це

А використання різноманітних засобів вираження думок

Б сукупність типових словесних формул, прийнятих у певному соціумі

В виділення найважливіших місць свого висловлювання

Г усталені словесні формули, що вживаються за певних ситуацій

8. Чи може абзац складатися з одного речення? А так Б ні

9. Чи використовують літери Ґ, З, Й для буквеної рубрикації? А так Б ні

10. Чи властиві мові документів просторічні звороти? А так Б ні

11. Чи дозволяє діловий етикет не відповідати на службовий анонімний телефонний дзвінок? А так Б ні

12. Чи функціонують в офіційно-діловому стилі іменники у формі кличного відмінка? А так Б ні

13. Чи є в реченні «Кожен із претендентів представив свою автобіографію та резюме» помилка? А так Б ні

14. Укажіть підстиль офіційно-ділового стилю, який реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

А законодавчий Б адміністративно-канцелярський В дипломатичний Г юридичний

15. Як називається аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містить постійну інформацію?

А бланком Б формуляром В штампом

16. Виберіть правильний варіант розміщення підпису та дати під текстом документів, що пишуться від руки

А підпис, дата - через кому в лівому кутку документа

Б дата / підпис - в лівому кутку документа один під одним

В дата підпис

Г підпис дата

17. Другий примірник документа, який видається, якщо документ загублено, називається

А дублікатом Б копією В оригіналом Г випискою

18. Нумерація сторінок документа починається

А із титульної сторінки Б із першої сторінки В із другої сторінки Г із третьої сторінки

19. Чи можна скорочувати подвійні прізвища? А так Б ні

20. Група реквізитів та їх сталих частин, відтворена на бланку документа єдиним блоком – це

А штамп Б формуляр В документ Г бланк

21. Відтворення необхідної частини документа називається А копія Б витяг В оригінал Г дублікат

22. Текст характеристики викладається А від першої особи Б від другої особи В від третьої особи Г у безособовій формі

23. Чи можна надіслати характеристику працівника до установи без його згоди? А так Б ні

24. Виберіть правильний варіант адресування заяв

А Ректорові Харківського Національного Педагогічного Університету імені Г.С. Сковороди акад. Прокопенку Івану Федоровичу студента 4 курсу Пономаренка В.П.

Б Ректорові Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди акад. Прокопенку І.Ф. від студента історичного факультету групи 441-і/п Пономаренка Віталія Петровича

В Ректорові Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди акад. Прокопенку І.Ф. студента історичного факультету групи 441-і/п Пономаренка Віталія Петровича

Г Ректорові Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди акад. Прокопенку Івану Федоровичу студента історичного факультету групи 441-і/п Пономаренка В.П.

25. Виберіть групу слів (ключові слова), характерну для протоколів

А повістка денна, слухали, ухвалили, виступили

Б порядок денний, слухали, виступив, ухвалили

В порядок денний, слухали, виступили, ухвалили

Г порядок денний, слухали, виступили, ухвалили рішення

26. Які питання повинні висвітлюватися в тексті протоколу?

А усі питання порядку денного

Б усі питання плану голови зборів

В найважливіші питання порядку денного

27. Резюме - це документ

А що містить прохання особи прийняти її на роботу

Б у якому коротко викладаються освітні та професійні відомості про особу

В що фіксує трудову діяльність особи

Г у якому особа коротко і вибірково подає свої особисті, освітні та професійні відомості з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади

28. Чи правильне твердження: «Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) у документах можна брати в дужки»?

А так Б ні

**Блок завдань**

1. Укладіть автобіографію.

2. Укладіть заяву на ім'я ректора про надання відпустки.

**Бланк відповідей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | А | Б | В | Г |  | А | Б | В | Г |  | А | Б | В | Г |  | А | Б | В | Г |
| 1 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  | 15 |  |  |  |  | 22 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 9 |  |  |  |  | 16 |  |  |  |  | 23 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  | 17 |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 11 |  |  |  |  | 18 |  |  |  |  | 25 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  | 19 |  |  |  |  | 26 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 13 |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  | 27 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 14 |  |  |  |  | 21 |  |  |  |  | 28 |  |  |  |  |