

1. Державна мова – це:

- А. Закріплена традицією чи законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства;
- Б. Єдина національна мова українського народу;
- В. Найважливіший універсальний засіб спілкування;
- Г. Умовна система без іншомовних запозичень.

2. Зазначте, які види документів виділяють за призначенням:

- А. Для службового користування, несекретні (звичайні), секретні (таємні), цілком таємні;
- Б. Довідково-інформаційні, щодо особового складу, організаційно-розпорядчі, господарсько-договірні, обліково-фінансові;
- В. Внутрішні та зовнішні;
- Г. Загальні й спеціалізовані.

3. Дайте визначення службового листа:

- А. Один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та їх структурних підрозділів;
- Б. Службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
- В. Документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
- Г. Документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.

4. На які види поділяють листи за кількістю адресатів?

- А. Прості й складні;

Б. Звичайні, циркулярні та колективні;

В. Внутрішні та зовнішні;

Г. Стандартні та індивідуальні.

5. Визначте, на які види поділяють листи за функціональними ознаками:

А. Стандартні та індивідуальні;

Б. Службові та особисті;

В. Ті, що потребують відповіді, і ті, що не потребують відповіді;

Г. Вхідні й вихідні.

6. Дайте визначення довідки:

А. Документ, який уміщує повідомлення про подію, захід, пропозиції тощо;

Б. Документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;

В. Документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;

Г. Документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і пояснюється певні дії особи, найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи та ін

7. Як називається документ, у якому коротко повідомляється про якусь подію з проханням взяти в ній участь і який адресується конкретній особі, особам чи організації:

А. Доповідна записка;

Б. Наказ;

В. Оголошення;

Г. Запрошення.

8. Визначте, як називається службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася:

- А. Довідка;
- Б. Протокол;
- В. Звіт;
- Г. Записка.

9. На які види поділяють записки?

- А. Констатувальні й розпорядчі;
- Б. Прості й складні;
- В. Індивідуальні й стандартні;
- Г. Доповідні й пояснювальні.

10. З'ясуйте, що належить до реквізитів пояснювальної записки:

- А. Адресат;
- Б. Гриф затвердження;
- В. Відмітка про завірення копії;
- Г. Печатка.

11. З'ясуйте, які відомості зазначають у тексті резюме:

- А. Мету складання документа;
- Б. Посилання на розпорядчий чи нормативний документ;
- В. Ухвалу;
- Г. Прохання зарахувати на посаду.

12. Укажіть, яким за формою може бути резюме:

- А. Простим та складним;

Б. Тимчасовим чи тривалим;

В. Службовим та особистим;

Г. Індивідуальним та стандартним.

13. Укажіть назву документа, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

А. Довідка;

Б. Доповідна записка;

В. Резюме;

Г. Заява.

14. Дайте визначення заяви:

А. Документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;

Б. Документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;

В. Документ, у якому фіксують хід і результати нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;

Г. Письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.

15. Назвіть заяви за місцем виконання:

А. Внутрішні та зовнішні;

Б. Службові та особисті;

В. Індивідуальні та стандартні;

Г. Секретні та несекретні.

16. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії:

А. Прохання про зарахування на посаду;

Б. Місце і дату народження;

В. Особисті якості людини;

Г. Хід та результати засідання.

17. Як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи:

А. Заява;

Б. Резюме;

В. Автобіографія;

Г. Характеристика.

18. Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

А. Атестаційними, виробничими, рекомендаційними;

Б. Вихідними й вхідними;

В. Стандартними й індивідуальними;

Г. Розпорядчими та організаційними.

19. Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

А. Резюме, лист, наказ, розписка;

Б. Характеристика, автобіографія, записка, розпорядження;

В. Довідка, записка, протокол, звіт;

Г. Договір, доручення, акт, оголошення.

20. Як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення:

А. Протокол;

Б. Акт;

В. Звіт;

Г. Довідка

21. Визначте, які документи виділяють за строками зберігання:

А. Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;

Б. Загальні, таємні, для службового користування;

В. Оригінали, копії, витяги, дублікати;

Г. Постійного, тривалого і тимчасового зберігання.

22. Визначте, які документи виділяють за технікою відтворення:

А. Рукописні і механічні;

Б. Загальні і таємні;

В. Внутрішні і зовнішні;

Г. Вхідні і вихідні.

23. Яку назву має документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, що зумовлено потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось:

А. Факс;

Б. Телеграма;

В. Оголошення;

Г. Запрошення

24. З'ясуйте, що таке віза:

А. Зовнішнє узгодження документа;

Б. Реєстрація документа;

В. Внутрішнє узгодження документа;

Г. Затвердження документа.

25. Визначте, які виділяють документи за походженням:

А. Вхідні й вихідні;

Б. Стандартні та індивідуальні;

В. Службові й особисті;

Г. Прості й складні.

26. Визначте, які документи виділяють за місцем виникнення:

А. Внутрішні та зовнішні;

Б. Складні й прості;

В. Вхідні й вихідні; Г. Індивідуальні та стандартні.

27. Визначте, які документи виділяють за складністю:

А. Внутрішні та зовнішні;

Б. Складні й прості;

В. Вхідні й вихідні;

Г. Індивідуальні та стандартні.

28. Визначте, які документи виділяють за напрямком:

А. Внутрішні та зовнішні;

Б. Складні й прості;

В. Вхідні й вихідні;

Г. Індивідуальні та стандартні.

29. Визначте, які документи виділяють за формою:

А. Внутрішні та зовнішні;

Б. Складні й прості;

В. Вхідні й вихідні;

Г. Індивідуальні та стандартні.

30. Визначте, які документи виділяють за строками виконання:

А. Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;

Б. Складні й прості;

В. Вхідні й вихідні;

Г. Індивідуальні та стандартні.

31. Визначте, які документи виділяють за ступенем гласності:

А. Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;

Б. Загальні, таємні, для службового користування;

В. Вхідні й вихідні;

Г. Індивідуальні та стандартні.

32. Визначте, які документи виділяють за стадіями створення:

А. Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові;

Б. Загальні, таємні, для службового користування;

В. Оригінали, копії, витяги, дублікати;

Г. Індивідуальні та стандартні.

33. Письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності, називається:

А. Наказ;

Б. Пояснювальна записка;

В. Доручення;

Г. Накладна.

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

А. Характеристика;

Б. Резюме;

В. Запрошення;

Г. Протокол.

35. Дайте визначення документа:

А. Друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;

Б. Основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність

В. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;

Г. Матеріальний носій інформації.

36. Як називаються окремі елементи, з яких складається кожний документ?

А. Бланки

Б. Формуляри;

В. Реквізити;

Г. Зразки.

37. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу:

А. Внутрішнє узгодження документа;

Б. Відмітка про конфіденційну інформацію;

В. Затвердження документа;

Г. Реєстрація документа.

38. Мовленнєвий етикет – це:

А. Правила поведінки людей;

Б. Зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;

В. Ставлення до іншої людини;

Г. Національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів у різних ситуаціях життя.

39. Назвіть документ, який пишуть від першої особи:

А. Протокол;

Б. Довідка;

В. Автобіографія;

Г. Наказ.

40. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

А. Автобіографія.

Б. Резюме.

В. Характеристика.

Г. Пояснювальна записка.

41. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це:

А. Автобіографія.

Б. Резюме.

В. Характеристика.

Г. Заява.

42 Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

А. Резюме.

Б. Заява.

В. Автобіографія.

Г. Доручення.

43. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

А. Резюме.

Б. Заява.

В. Автобіографія.

Г. Доручення.

44. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні.

А. Художній стиль.

Б. Публіцистичний стиль.

В. Офіційно-діловий стиль.

Г. Розмовний стиль.

45. Назвіть стиль, у якому вживають слова акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій.

А. Художній стиль.

Б. Публіцистичний стиль.

В. Офіційно-діловий стиль.

Г. Науковий стиль.

46. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит.

А. Розмовного.

Б. Публіцистичного.

В. Наукового.

Г. Офіційно-ділового.

47. Назвіть стиль, у якому вживають словосполучення згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір.

А. Художній стиль.

Б. Публіцистичний стиль.

В. Офіційно-діловий стиль.

Г. Науковий стиль.

48. У котрому рядку є слова, не характерні для офіційно-ділового стилю?

А. Порядок денний, відповідно до інструкції.

Б. Замилювати очі, директриса підприємства.

В. Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.

Г. За власним бажанням, заступник начальника відділу.

49. У котрому рядку всі форми мовного етикету правильні?

А. Візьміть мою найщирішу вдячність; перепрошую.

Б. Вибачаюсь; дозвольте висловити Вам благодарність.

В. Щиро вдячний; мені дуже жалко, але...

Г. Звертаємося до Вас із проханням; з найкращими побажаннями...

50. У котрому рядку не порушено орфографічних норм?

А. Позвонити, обґрунтувати, будь-хто, приїжджати, Туреччина.

Б. Сірія, гармидер, проїздний, гудзик, Нью-Йорк.

В. Стипендія, Сирія, ґрунтовний, піца, бароко.

Г. Заходжу, інтермеццо, піцца, оренда, будь-який.