***Стійкі мовні звороти***

Запишіть стійкі мовні звороти українською:
Комиссия по составлению, вводить в заблуждение, восстановить в должности, в довершение ко всему, в целях предотвращения, без видимой причины, в соответствии с инструкцией, меры по предупреждению, назвать по фамилии, на следующий день, обучаться на родном языке, отраслевая программа, осуществлять намерения, обнаружить ошибку, оказать помощь, объявить благодарность, уволить по собственному желанию, как и следовало ожидать, следовать чьему-либо примеру, из сказанного следует, соблюдать закон, сосредоточить усилия коллектива.

***Контрольна робота***

1. Основними ознаками літературної мови є такі:

а) унормованість;

б) наявність усної і писемної форм існування;

в) наявність територіальних діалектів;

г) поліфункціональність;

ґ) наддіалектна форма існування;

д) функціонування у галузі державної та політична діяльності.

2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, - це:

а) орфографічні правила;

б) граматичні правила;

в) мовні норми;

г) стилі української мови.

3. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошенні слів, — це:

а) норми наголошення слів;

б) норми інтонування слів;

в) орфоепічні норми.

4. Принципами української орфографії є такі:

а) орфоепічний;

б) фонетичний;

в) синтаксичний;

г) морфологічний;

ґ) соціолінгвістичний;

д) історичний;

є) лексичний;

є) смисловий.

5. Мовний стиль — це:

а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;

б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;

в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

6. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих сус­пільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвит­ку — мета мовлення:

а) розмовного стилю;

б) публіцистичного стилю;

в) художнього стилю;

г) офіційно-ділового стилю.

7. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

а) використання суспільно-політичної, емоційно за­барвленої лексики;

б) використання канцелярської лексики;

в) широке застосування слів у переносному значенні;

г) гранично точний виклад;

ґ) переважання складносурядних речень;

д) широке вживання готових словесних формул.

8. Документ — це:

а) друкована стандартна форма ділового папера з рек­візитами, що містять постійну інформацію;

б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єк­тивність;

в) сукупність реквізитів, розташованих у певній по­слідовності.

9. За походженням виділяють такі види документів:

а) вхідні;

б) вихідні;

в) службові;

г) особисті;

ґ) стандартні;

д) індивідуальні.

10. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

а) внутрішні;

б) зовнішні;

в) вхідні;

г) вихідні;

ґ) стандартні;

д) індивідуальні.

11. Повна копія відправленого з підприємства, установи організації документа — це:

а) витяг;

б) копія;

в) оригінал;

г) виписка;

ґ) відпуск.

12. За призначенням виділяють такі види документів:

а) для службового користування;

б) щодо особового складу;

в) для загального користування;

г) організаційні;

ґ) довідково-інформаційні;

д) організаційно-розпорядчі;

є) розпорядчі;

е) обліково-фінансові;

ж) довідкові;

з) господарсько-договірні.

13. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:

а) індивідуальні документи;

б) особисті документи;

в) службові документи;

г) власні документи.

14. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, — це:

а) бланк;

б) формуляр-зразок;

в) штамп.

15. На бланках дату підписання документа ставлять:

а) під текстом зліва;

б) у правій верхній частині під назвою виду докумен­та і заголовком;

в) у лівій верхній частині разом з індексом на спец­іально відведеному для цього місці.

16. Гриф узгодження — це:

а) внутрішнє узгодження документа;

б) зовнішнє узгодження документа;

в) узгодження документа з підрозділами та службо­вими особами установи.

17. Віза — це:

а) зовнішнє узгодження документа;

б) узгодження документа з підвідомчими та не­підвідомчими організаціями;

в) внутрішнє узгодження документа.

18. Змінний реквізит, який містить інформацію про по­дальшу роботу з документом, — це:

а) гриф погодження;

б) резолюція;

в) підтвердження;

г) гриф затвердження.

19. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудова­них за правилами мовної системи речень — це:

а) документ;

б) текст документа;

в) назва виду документа;

г) абзац.

20. Від першої особи пишуться такі документи:

а) протокол;

б) заява;

в) автобіографія;

г) довідка;

ґ) доповідна записка;

д) наказ;

є) характеристика.

21. Документи щодо особового складу — це:

а) документи, у яких фіксуються угоди між сторона ми про встановлення ділових відносин, пов'язаний із господарською діяльністю, і які регулюють її відносини;

б) документи, пов'язані з процесом зарахування особі на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;

в) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівний підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

22. Заява — це:

а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;

б) документ, адресований установі чи вповноваженні особі, у якому викладається певне прохання з йога коротким обґрунтуванням;

в) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

23. Особиста заява оформляється:

а) від руки на бланку установи;

б) машинописом на бланку установи;

в) від руки в одному примірнику;

г) від руки у двох примірниках.

24. У складній заяві зазначається:

а) перелік документів, які додаються до заяви з ме­тою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;

б) гриф обмеженого доступу до документа;

в) відмітка про засвідчення копій.

25. Характеристика — це:

а) документ, у якому в офіційній формі викладено гро­мадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий за­пит іншої установи для подання до цієї установи;

б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні ус­піхи й досягнення особи, яка його складає;

в) документ, у якому коротко викладаються осо­бисті, освітні, професійні відомості про особу.

26. За походженням характеристика — це:

а) стандартний документ;

б) офіційний документ;

в) особистий документ.

27. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

а) у хронологічній послідовності;

б) у будь-якій послідовності;

в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важли­вості тієї чи іншої інформації.

28. У тексті резюме зазначають такі відомості:

а) мета складання документа;

б) розмір заробітної плати;

в) моральні якості особи;

г) досвід роботи;

ґ) освіта;

д) перебування за кордоном;

є) знання мов;

е) наявність водійських прав.

29. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил:

а) намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників і прикметників;

б) намагатися не вживати особові займенники;

в) обов'язково надсилати фотокартку;

г) для кожного конкретного конкурсу складати окре­ме резюме;

ґ)надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

30. Автобіографія — це:

а) документ, що фіксує відомості про трудову діяль­ність робітників, службовців;

б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіог­рафічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

в) обов'язковий документ особової справи, у якому осо­ба повідомляє основні факти своєї біографії.

31. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важли­вості певної інформації;

б) у хронологічній послідовності;

в) у послідовності, що чітко визначається стандарта­ми оформлення документів щодо особового складу.

32. У тексті автобіографії зазначаються:

а) ініціали та прізвище особи;

б) рік народження;

в) прізвище, ім'я, по батькові;

г) місце народження;

ґ) відомості про навчання;

д) відомості про членів родини, які перебували за кор­доном;

е) відомості про моральні якості особи;

є) відомості про трудову діяльність;

ж) короткі відомості про склад сім'ї;

з) дата народження і дата написання автобіографії.

33. За формою автобіографія:

а) типовий документ;

б) особовий документ;

в) індивідуальний документ.

34. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

а) під час переведення на іншу посаду;

б) під час звільнення працівника;

в) для участі в певному конкурсі;

г) під час оформлення на роботу.

35. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

а) працівником відділу кадрів машинописним способом;

б) особисто машинописним способом;

в) особисто рукописним способом.

36. Трудова книжка — це:

а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіог­рафічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;

в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

37. До трудової книжки заносяться такі відомості:

а) прізвище, ім'я, по батькові працівника;

б) рік народження;

в) про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

г) про стягнення;

ґ) про заохочення та нагороди;

д) дата народження.

38. Наказ щодо особового складу — це:

а) розпорядчий документ, який регламентує призна­чення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стяг­нення;

б) правовий акт, що його видає керівник підприєм­ства (структурного підрозділу) у межах своєї ком­петенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;

в) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

39. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поши­рюється дія наказу;

б) назва відповідної посади;

в) дата зарахування, переведення, звільнення;

г) дата підписання наказу;

ґ) термін, на який зараховується особа на певну посаду;

д) підстави зарахування, переведення, звільнення;

е) умови зарахування, переведення, звільнення.

40. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

а) у прямому порядку;

б) у зворотному порядку.