**КОНТРОЛЬНЕ ТЕСТУВАННЯ 30.04.2020 група МШ-23**

**Кожна відповідь 1 бал**

**(правильну відповідь виділити червоним кольором та надіслати за електронною поштою** [**slinnik@ukr.net**](mailto:slinnik@ukr.net) **вказавши прізвище ім’я по батькові)**

1. **Види документів за напрямком**

варіанти відповідей

* регулярні
* стандартні
* вхідні
* вихідні
* індивідуальні

1. **Види документів за формою**

варіанти відповідей

* регулярні
* стандартні
* вхідні
* вихідні
* індивідуальні

1. ﻿**Види документів за місцем виникнення**

варіанти відповідей

* організаційні
* внутрішні
* розпорядчі
* обліково-фінансові
* зовнішні

1. ﻿**Види документів за місцем виникнення**

варіанти відповідей

* службові
* внутрішні
* неособисті
* особисті
* зовнішні

1. **Види документів за походженням**

варіанти відповідей

* службові
* внутрішні
* неособисті
* особисті
* зовнішні

1. **Види документів за призначенням**

варіанти відповідей

* організаційні
* внутрішні
* розпорядчі
* обліково-фінансові
* зовнішні

1. **Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається**

варіанти відповідей

* реквізити
* формуляр
* документ
* зразок

1. **Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення, називається**

варіанти відповідей

* документообіг
* діловодство
* фіксація
* протоколювання

1. **Види документів за найменуванням**

варіанти відповідей

* заява
* лист
* довідка
* протокол
* телеграма

1. **Види документообігу**

* варіанти відповідей
* комбінований
* централізований
* службовий
* змішаний
* децентралізовани

11 **Стиль, який обслуговує сферу офіційних ділових відносин переважно в письмовій формі**

варіанти відповідей

* Діловий
* Офіційно-діловий
* Офіційний
* Документальний
* Офісний

12 **Мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та усталене звучання**

варіанти відповідей

* Рубрикація
* Звернення
* Кліше
* Текст

13 **Особливості ділового стилю**

варіанти відповідей

* Точність
* Відсутність мовних зворотів
* Наявність реквізитів
* Наявність мовних зворотів
* Індивідуальні риси стилю

14. **Логічні елементи тексту**

варіанти відповідей

* Аргумент
* Вступ
* Закінчення
* Основна частина
* Доказ

15 **Нерозривний пробіл (Ctrl + Shift+ пробіл) ставиться :**

варіанти відповідей

* Між знаками (№) і параграфа та числами, які до них належать
* Після географічних скорочень
* Між ініціалами та прізвищем
* Між класами багатозначних чисел, починаючи з п’ятизначних

16 **Основні групи шаблонів в текстовому процесорі**

варіанти відповідей

* інстальовані
* встановлені
* шаблони користувача
* Microsoft Office Online
* головні

17 **Сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили**

варіанти відповідей

* шаблони
* формуляри
* зразки
* реквізити
* моделі

18 **Основні принципи організації електронного документообігу**

варіанти відповідей

* Ефективно організована система пошуку документа
* Множинна база документної інформації
* Безперервність руху документа
* Ефективно організована система пошуку документа
* Багаторазова реєстрація документа

19. **Функції систем електронного документообігу**

варіанти відповідей

* Управління доступом
* Централізоване управління документами
* Маршрутизація документів
* Забезпечення конфіденційності
* Колективна робота над документами

**20 Назвіть засоби копіювання і розмноження документів**

варіанти відповідей

* електрографічне
* електронно-графічне
* діазографічне
* термографічне
* фотографічне

21. **Вибрати засоби обробки документів**

варіанти відповідей

* сортувальні машини
* адресувальні машини
* складальні машини
* брошурувальні машини
* палітурні машини

22. **Види комунікацій**

варіанти відповідей

 письмова

* неформальна
* горизонтальна
* вертикальна
* формальна

23.**Функції текстових редакторів**

варіанти відповідей

* введення тексту
* заміна однієї групи символів іншою
* підтримка правопису
* вставлення графічних та інших об'єктів
* робота з буфером обміну

24. **Функції текстових процесорів**

варіанти відповідей

* робота з форматованим текстом
* легке змінення формату документу
* підтримка правопису
* вставлення графічних та інших об'єктів
* забезпечення поліграфічної якості продукції