

11.11.2021

Група № 2М-1

Урок № 10

Урок № 10

Тема уроку: «*Тематичне оцінювання*»

Мета уроку: перевірити набуті знання про особливості офіційно-ділового стилю, поняття «документ», структуру тексту документа, вимоги щодо складання та оформлення документів, особливості усного ділового спілкування, його види; синтаксис усного й писемного ділового мовлення.

Матеріали до уроку:

1. Повторіть матеріал уроків №1-10 за матеріалами конспекту.

2. Виконайте тестові завдання у зошиті (зазначити номер запитання та літеру з правильною відповіддю).

Оцінювання: кожна правильна відповідь оцінюється у 0,25 б. Максимальна кількість балів, яку можна отримати за всі правильні відповіді – 6 б.

1. Вища форма загальнонародної мови — це:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

2. Мовний стиль — це:

- а) різновиди текстів певного стилю;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.

3. Державна мова — це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

4. Літературна мова — це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшлифована форма загальнонародної мови, що обслуговує

найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
в) нижча форма загальнонародної мови.

5. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формах;
- б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) у національній та державній мові.

6. Офіційно-діловий стиль — це:

- а) мова ділових паперів;
- б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
- в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

7. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

- а) вживання побутової лексики;
- б) широке використання емоційно-забарвлений лексики;
- в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.

8. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

- а) двозначності тлумачення змісту;
- б) точності формулювань, документації тверджень;
- в) сухо розмовної лексики.

9. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, — це:

- а) орфоепічні норми;
- б) стилі української літературної мови;
- в) норми літературної мови.

10. Сукупність правил вимоги — це:

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

11. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України;

12. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- а) непарні сторінки — у правому верхньому кутку, а парні — у лівому;
- б) зверху посередині;
- в) знизу посередині.

13. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтуються на використанні:

- а) слів і літер;

- б) лише арабських цифр;
- в) арабських та римських цифр.

14. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, — це:

- а) бланк;
- б) формулляр-зразок;
- в) реквізит.

15. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;
- б) не менш двох рядків тексту й підпис;
- в) підпис і дату.

16. Під час складання документів текст слід викладати від:

- а) другої особи однини;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

17. Сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи, називається:

- а) текстом;
- б) абзацом;
- в) реквізитом.

18. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) підсумок виступу.

19. Телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, закінчення;
- б) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- в) момент налагодження контакту, прощання.

20. Мовний етикет — це:

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовної поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

21. Бесіда — це:

- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) одна з найістотніших ознак нації;

в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.

22. Якщо телефонуєте ви, то:

- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові .

23. Найкраща цінність оратора — :

- а) не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, а й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато.

24. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

- а) хто телефонує;
- б) кому телефонують;
- в) будь-кому.

4. Використовуючи етикетні формули, **змоделюйте бесіду** (на вибір) та запишіть її в зошит: а) між особою, що влаштовується на роботу, та умовним роботодавцем; б) між директором навчального закладу і учнем, який без поважних причин не з`явився на уроки (*оцінюється у 3 б.*)

5. **Відредакуйте** телефонну розмову, правильний варіант запишіть у зошити (*оцінюється у 3 б.*).

- Алло! Це хто !
- Москалюк. А хто вам треба?
- Директор школи. Я не знаю, як його прізвище.
- А хто це дзвонить.
- Віталій Прядко.
- А хто ви такий?
- Я вчитель математики. Хотів би працювати у школі.
- Директору ніколи з вами говорити.

УВАГА! Виконані **тестові завдання, бесіду та відредаковану телефонну розмову** прошу надіслати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-0932097260 до 16:00 11.11.2021