

Практичне заняття (підсумкове)

Завдання 1. Замініть, де потрібно, малу літеру на велику:

1. Генеральний секретар ООН,
2. Новий рік,
3. Біблія,
4. Данило Галицький,
5. декларація прав людини,
6. ахіллесова п'ята,
7. Грінченків словник,
8. Нобелівська премія,
9. орден Дружби народів,
10. Верховна Рада України.

Завдання 2. Замініть слова-русизми на нормативні слова української мови.

1. компетентний фахівець
2. заповнити прогалини в знаннях
3. розрахункова відомість
4. культурний захід
5. вищий навчальний заклад
6. малозабезпечений громадяни
7. наступне питання

Завдання 3. Замініть виділені слова паронімами.

1. Домашня адреса
2. виборча діляниця
3. гуманна людина
4. дипломант конкурсу
5. комунікаційні шляхи
6. комфортабельна квартира
7. особова справа з обліку кадрів
8. пронишливий вітер
9. променева терапія
10. натуралістичне мистецтво
11. корисна книга

Завдання 4. Відредагуйте речення відповідно до лексичних норм української мови.

1. Подзвонив телефон
2. Дирекція не помилилась
3. О котрій годині вирушає наш автобус
4. На порядку денному
5. Редакція просить вибачення
6. Починаємо обговорення
7. Насамперед потрібно вирішити це питання
8. Це найвідповідальніша задача
9. Збитки становлять 10 відсотків

Завдання 5

№	Тестове завдання	Варіанти відповідей
1.	Коли керівник входить до кімнати, де сидять його підлегли, то:	а) керівник вітається першим, працівники відповідають сидячи; б) керівник вітається першим, працівники встають і вітаються;

		в) підлеглі перші вітаються з керівником.
2.	Якщо під час розмови керівника з підлеглим до кабінету входить вищий начальник, то:	а) підлеглий очікує, поки його керівник поговорить з вищим начальником; б) підлеглий просить дозволу у свого керівника зайти пізніше для продовження розмови; в) керівник сам просить підлеглого вийти й зайти пізніше.
3.	Якщо керівник хоче завершити розмову з підлеглим, то він:	а) дивиться на годинник; б) каже підлеглому, що розмову закінчено; в) встає.
4.	Якщо керівник не пропонує викликаному підлеглому сісти, то це означає:	а) працівник одержить короткі розпорядження; б) керівник хоче покритикувати підлеглого; в) розмова буде довгою й серйозною.
5.	Якщо підлеглий запізнився, то керівник каже йому:	а) «Ви сьогодні знову запізнилися»; б) «Ви, Інно Володимирівно, сьогодні знову запізнилися»; в) «Скільки Ви будете запізнюватися?!»
6.	Запрошуючи підлеглого на розмову до свого кабінету, начальник каже:	а) «Зайдіть до мене»; б) «Зайдіть до мене негайно»; в) «Зайдіть до мене для роз'язання кількох питань».
7.	Підлеглий дійшов висновку, що система розгляду кореспонденції на підприємстві незручна. Він каже начальникові:	а) «Вам треба завести нову систему згідно з моєю пропозицією»; б) «Я підготував пропозицію, як по-новому організувати систему розгляду кореспонденції»; в) «Чи не здається Вам, що система розгляду кореспонденції потребує змін? Я можу зайнятися цим питанням».
8.	На зборах трудового колективу один з його працівників говорить доповідачеві, якщо не погоджується з ним:	а) «Невже! Це звучить неправдоподібно!»; б) «Такого бути не може! Це дурниця!»; в) «Можливо, Ви щось неправильно зрозуміли й треба перевірити інформацію».
9.	Як правило, наради планують проводити:	а) на початку робочого дня; б) під час обідньої перерви; в) після обідньої перерви.
10.	Ділове спілкування по телефону складається з таких компонентів:	а) момент установалення зв'язку, перевірка зв'язку, закінчення розмови; б) підготовка до встановлення зв'язку, перевірка зв'язку, закінчення розмови; в) момент установалення зв'язку, виклад справи, закінчення розмови.