**Завдання №4**

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

1. **(Г,г)**енеральний секретар ООН,
2. **(Н,н)**овий рік,
3. **(Б,б)**іблія,
4. **(Д,д)**анило (**Г.г)**алицький,
5. **(Д,д)**екларація прав людини,
6. **(А,а)**хіллесова п’ята,
7. **(Г,г)**рінченків словник,
8. **(Н,н)**обелівська премія,
9. орден (**Д,д)**ружби народів,
10. **(В,в)**ерховна (**Р,р)**ада (**У,у)**країни.

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

1. толковий фахівець –
2. здавати іспит -
3. заповнити пробіли в знаннях –
4. рощотна відомість –
5. культурне міроприємство –
6. вищий учбовий заклад –
7. малоімущі громадяни –
8. слідуюче питання. –

**Завдання 3.** Замініть виділені слова паронімами.

1. Домашній **адрес** –
2. виборча **ділянка** -
3. **гуманітарна** людина –
4. **дипломат** конкурсу -
5. **комунікативні** шляхи –
6. **комфортна** квартира –
7. **особиста** справа з обліку кадрів –
8. **проникливий** вітер –
9. **промениста** терапія -
10. **натуральне** мистецтво –
11. **корислива** книга –

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

1. Роздався телефонний дзвінок -

2. Дирекція не прогадає –

3. В скільки годин відходить наш автобус? –

4. Повістка дня слідуюча –

5. Редакція приносить свої вибачення –

6. Приступаєм до обговорення -

7. Першим ділом треба вирішити це питання -

8. Це сама відповідальна задача -

9. Збитки складають 10 процентів -

**Завдання 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тестове завдання | Варіанти відповідей |
|  | Коли керівник входить до кімнати, де сидять його підлеглі, то: | а) керівник вітається першим, працівники відповідають сидячи;  б) керівник вітається першим, працівники встають і вітаються;  в) підлеглі перші вітаються з керівником. |
|  | 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. |
|  | Якщо керівник хоче завершити розмову з підлеглим, то він: | а) дивиться на годинник;  б) каже підлеглому, що розмову закінчено;  в) встає. |
|  | 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. |
|  | Якщо підлеглий запізнився, то керівник каже йому: | а) «Ви сьогодні знову запізнилися»;  б) «Ви, Інно Володимирівно, сьогодні знову запізнилися»;  в) «Скільки Ви будете запізнюватися?!» |
|  | Запрошуючи підлеглого на розмову до свого кабінету, начальник каже: | а) «Зайдіть до мене»;  б) «Зайдіть до мене негайно»;  в) «Зайдіть до мене для ров’язання кількох питань». |
|  | 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». |
|  | 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». |
|  | Як правило, наради планують проводити: | а) на початку робочого дня;  б) під час обідньої перерви;  в) після обідньої перерви. |
|  | Ділове спілкування по телефону складається з таких компонентів: | а) момент установлення зв’язку, перевірка зв’язку, закінчення розмови;  б) підготовка до встановлення зв’язку, перевірка зв’язку, закінчення розмови;  в) момент установлення зв’язку, виклад справи, закінчення розмови. |