

Тест ::: УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Тема :: 1 рівень складності

1. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні:

Поняття тексту в лінгвістиці (...) по-різному.

- оприділяють
- витлумачують
- товкмачать
- трактують

2. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні:

Аналіз тенденцій розвитку техніки (...), що з часом усе активніше використовують електричну енергію.

- свідчить
- показує
- заповняє
- інформує

3. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні:

Сучасна психологія (...) з математикою та лінгвістикою.

- зв'язана
- пов'язана
- з'єднана
- поєднана

4. У науковому тексті нормативний такий вислів:

- стаття присвячується
- у статті розглядається
- стаття присвячена
- у статті досліджується

5. Для наукового тексту ненормативне таке словосполучення:

- властивий людині
- характерний для народу
- оснований ученим
- оснований на теорії

6. Підручник представляє такий підстиль наукового стилю:

- власне науковий
- виробничо-технічний
- науково-навчальний
- науково-популярний

7. Для наукового тексту не нормативне таке словосполучення:

- торкатися питання
- заснований ученим
- оволодіти науку
- опанувати науку

8. Котре словосполучення ненормативне?

- за принципом побудови
- неоднорідні за складом
- простягання пласта породи по сторонах світу
- визначати по ознаках

9. Редагування наукового тексту здійснюють у такі етапи:

- первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу

- первинне ознайомлення з текстом; виділення окремих частин оригіналу; власне редагування матеріалу
 - перевірка фактичного матеріалу; виправлення помилок
 - перевірка фактичного матеріалу; правка-перероблення
10. Для виділення в науковому тексті окремих слів або частин використовують такі способи:
- великі літери, курсив, умовні позначки
 - великі літери, розрідження, підкреслення, курсив
 - великі літери, підкреслення, символи
 - великі літери, курсив, розрідження, символи
11. У наукових текстах зі словом питання поєднуються такі слова:
- ставити, порушувати, висувати
 - ставити, порушувати, піднімати
 - порушувати, висувати, загострювати
 - ставити, задавати, піднімати
12. Котрий переклад вислову иногда зустрічаються помилки нормативний?
- інколи зустрічаються помилки
 - інколи трапляються помилки
 - інколи зустрічаємо помилки
 - інколи вживаються помилки
13. Котрий переклад вислову к таким поняттям относятся нормативний?
- до таких понять відносяться
 - до таких понять відносимо
 - до таких понять належать
 - до таких понять віднесено
14. Котрий переклад російського словосполучення следовать примеру нормативний?
- брати за приклад
 - приймати за приклад
 - слідувати за прикладом
 - слідувати прикладом
15. Письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу наукового тексту, виклад основних положень змісту оригіналу називається
- анотаційним
 - реферативним
 - адекватним
 - послідовним
16. Дослівний переклад наукового тексту, в якому можуть зберігатися порядок слів і граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, називається:
- адекватним
 - буквальним
 - послідовним
 - повним
17. Переклад наукового тексту, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає нормам літературної мови, називається:
- буквальним
 - послідовним
 - повним
 - адекватним
18. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це
- редагування
 - переклад
 - анотація
 - стаття
19. Порядок розташування елементів структурної організації курсової роботи
- титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, список використаної літератури, висновки
 - титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, зміст
 - титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури
 - зміст, титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури
20. Вступна частина дипломної роботи має такі структурні компоненти
- анотація, новизна, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість

- новизна, актуальність, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість
 - новизна, актуальність, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість, тези
 - зміст, новизна, актуальність, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість
21. Один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми – це
 - наукова стаття
 - тези
 - реферат
 - анотація
 22. За кількістю джерел реферування розрізняють
 - текстові, табличні, ілюстровані
 - монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові)
 - загальні, спеціалізовані
 - реферати з суспільних, гуманітарних, природничих наук
 23. Короткий письмовий виклад наукового твору самим автором – це
 - реферат
 - доповідь
 - монографія
 - Автореферат
 24. Науковий стиль реалізується в таких жанрах
 - реферат, анотація, протокол, тези
 - наукова стаття, монографія, заява, резюме
 - монографія, автобіографія, реферат, анотація
 - наукова стаття, анотація, тези, доповідь
 25. Основні функції реферату:
 - інформаційна, впливу
 - сигнальна, пошукова
 - інформаційна, пошукова
 - сигнальна, інформаційна
 26. Вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей – це
 - реферат
 - анотація
 - монографія
 - курсова робота
 27. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це
 - анотація
 - резюме
 - план
 - тези
 28. Відповідно до мети тези бувають
 - прості й складні
 - вторинні й звичайні
 - вторинні й оригінальні
 - первинні й оригінальні
 29. Процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків) – це
 - аотування
 - реферування
 - цитування
 - покликання
 30. План, що сформульований як основні положення, мікротемі, називається
 - простим
 - питальним
 - номінативним
 - тезовим
 31. Мовні ознаки наукового стилю
 - доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення
 - абстрагованість, поняттєвість, об'єктивність, точність

- усна і писемна форми, широке використання термінів, іншомовної лексики, номенклатурних назв
 - поняттєвість, переконливість, широке використання символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат
- 32. За структурою план у науковому дослідженні може бути
 - простим і ускладненим
 - ускладненим і складним
 - складним і спрощеним
 - простим і складним
- 33. План, що складається з питальних речень, які розкривають проблематику тексту в логічній послідовності й кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім, називається
 - простим
 - питальним
 - номінативним
 - тезовим
- 34. План, що складений із називних речень, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка, називається
 - простим
 - питальним
 - номінативним
 - тезовим
- 35. У котрому рядку терміни записано з порушенням орфографічних норм
 - мікронівелір, ідеальний газ
 - світловідалемір, юрисдикція
 - диформація, Фізичний маятник
 - водозабір, дезінфляція
- 36. У котрому рядку всі терміни написано відповідно до орфографічних норм
 - диференціація, дефіс, асонанс
 - регресія, супер-позиція, алгебраїчне доповнення
 - єгипетський трикутник, білінгв, мінікомп'ютер
 - біоднозначність, сигмент, паралелепіпед
- 37. До загальних ознак наукового тексту належать
 - поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність
 - образність, об'єктивність, точність, логічність
 - поняттєвість, вибірковість, точність, логічність
 - поняттєвість, об'єктивність, точність, схематичність
- 38. Різновиди наукового стилю
 - власне науковий, дипломатичний, науково-навчальний, науково-популярний
 - власне науковий, ораторський, науково-навчальний, науково-популярний
 - власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний
 - власне науковий, законодавчий, науково-навчальний, науково-публіцистичний
- 39. Структурно науковий текст складається зі
 - вступу, анотації, дослідної частини
 - вступу, дослідної частини, висновків
 - передмови, дослідної частини, висновків
 - вступу, дослідної частини, післямови
- 40. Основна функція наукового стилю
 - естетична
 - впливу
 - комунікативна
 - інформативна
- 41. У котрому рядку терміни записано з порушенням орфографічних норм
 - красзнавство, зондування
 - літосфера, Західне геодезичне товариство
 - вододіл, закон Рауля
 - барел'єф, світло-фільтр
- 42. Котрий термін утворений префіксальним способом
 - автопортрет
 - праслов'яни
 - присудок
 - нуль-система
- 43. Котрий термін утворений способом основоскладання
 - незараження

- рентгеноскопія
 - безеквівалентний
 - світлові кванти
- 44. Котрий термін утворений способом основоскладання
 - проникаюча радіація
 - підвідділ
 - теплообмін
 - демонтаж
- 45. У котрому рядку всі терміни написано відповідно до орфографічних норм
 - дефузія, мультивектор, псевдо-сфера
 - прирогати́ва, проффесіоналі́зм, сегмент
 - раритет, експресивність, від'ємне число
 - дезінформація, багатограник, стверджуюче речення
- 46. Котрий термін утворений суфіксальним способом
 - стимулювання
 - реконструкція
 - аеродинаміка
 - землетрус
- 47. У котрому рядку всі терміни утворені синтаксичним способом?
 - риторичне запитання, матеріаломісткість
 - цивільна відповідальність, циклічний буфер
 - піроелектрика, ультрафіолетова радіація
 - дифузіометр, протиотрута
- 48. Котрий термін утворений способом вторинної номінації
 - реструктуризація боргу
 - аудиторська фірма
 - ціноутворення
 - ярмо трансформатора
- 49. Котрий термін утворений способом вторинної номінації
 - норма вартості
 - гіперінфляція
 - дочірня фірма
 - страховий ризик
- 50. Котрий термін утворений префіксальним способом
 - каталог
 - імміграція
 - макроекономіка
 - аббревіатура
- 51. Котрий термін утворений префіксальним способом
 - примати
 - відокремлення
 - декваліфікація
 - шумоізоляція
- 52. У котрому рядку всі терміни утворені синтаксичним способом
 - автореферат, складносурядне речення
 - технополіс, геш-функція
 - сонячний термоелектрогенератор, дезорієнтація
 - текстовий редактор, вільна економічна зона
- 53. Котре термінологічне словосполучення ненормативне
 - текстовий редактор
 - діюче законодавство
 - квантова теорія
 - логічна операція
- 54. Котре термінологічне словосполучення ненормативне
 - ковка по металу
 - аварійний вимикач
 - гравітаційна хвиля
 - операційна система
- 55. Котре термінологічне словосполучення нормативне
 - копіюючий пристрій
 - ведучий програміст
 - кризисні процеси
 - окличне речення
- 56. Котре термінологічне словосполучення нормативне
 - дифракційна полоса

- напор води
 - антидемпінгове мито
 - оболочка молекули
57. Основні ознаки терміна
- системність, наявність синонімів, метафоричність
 - наявність дефініції, емоційність, однозначність
 - образність, системність, наявність омонімів
 - системність, наявність дефініції, точність
58. У котрому рядку всі терміни – пароніми
- ординарний, неординарний, ординський
 - динаміка, динамічність, динарій
 - індукція, дедукція, редукція
 - девальвація, інновація, інсталяція
59. У котрому рядку всі терміни – пароніми
- сейсмографія, орфографія, ортопедія
 - квадрат, квадрант, координата
 - трибун, трибуна, трибунал
 - інтенція, інверсія, інквізиція
60. Довідка – це
- документ, який містить повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо
 - документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу
 - документ, що описує й засвідчує факти, події життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи
 - документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу й містить пояснення про певні дії особи
61. Документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій тощо – це
- протокол
 - акт
 - звіт
 - довідка
62. Протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації бувають
- стислими (короткими), повними, стенографічними
 - стандартними й індивідуальними
 - службовими й особистими
 - чинними й нечинними
63. Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні
- резюме, лист, наказ, розписка
 - характеристика, автобіографія, доповідна записка, розпорядження
 - довідка, доповідна записка, протокол, звіт
 - договір, доручення, акт, оголошення
64. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи – це
- заява
 - резюме
 - автобіографія
 - характеристика
65. За призначенням характеристики бувають
- атестційні, виробничі, рекомендаційні
 - вихідні й вхідні
 - стандартні й індивідуальні
 - розпорядчі та організаційні
66. У заголовку характеристики вказують такі дані
- домашню адресу
 - прізвище, ім'я, по батькові; дату народження; освіту; національність
 - склад сім'ї
 - додаткову інформацію про організацію
67. За місцем виконання розрізняють такі заяви:
- внутрішні та зовнішні
 - службові та особисті
 - індивідуальні та стандартні

- секретні та несекретні
68. У складних заявах до тексту подають
- резолюцію
 - гриф затвердження
 - список додатків
 - засвідчення підпису
69. У реквізиті адресант у зовнішній заяві зазначають
- адресу
 - додаткову інформацію про організацію
 - гриф затвердження
 - дату та місце народження
70. Звіти за формою бувають
- прості й складні
 - місячні, квартальні, річні
 - статистичні (цифрові) й текстові
 - періодичні та разові
71. У тексті резюме зазначають такі відомості:
- мета складання документа
 - покликання на розпорядчий чи нормативний документ
 - ухвала
 - призначення на посаду
72. Документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців – це
- довідка
 - доповідна записка
 - резюме
 - заява
73. Заява – це
- документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами
 - документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася
 - документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення
 - документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси
74. Документ, який пишуть від першої особи – це
- протокол
 - довідка
 - автобіографія
 - характеристика
75. Звіт – це
- документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб
 - документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань
 - документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу
 - інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб
76. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це
- бланк
 - текст документа
 - назва виду документа
 - заголовок до тексту
77. Візитна картка неофіційних намірів містить таку інформацію :
- назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
 - прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
 - прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
 - прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
78. Сімейна візитна картка містить таку інформацію:
- прізвище та ім'я кожного з членів подружжя, номери службових і домашніх телефонів
 - прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя та місце проживання
 - прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону
 - прізвище, ім'я, по батькові чоловіка, номер телефону
79. Документ – це

- друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію
 - матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу
 - сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності
 - матеріальній носій інформації
80. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок – це
- бланк
 - формуляр-зразок
 - штамп
 - гриф затвердження
81. Представницька візитна картка містить таку інформацію :
- назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
 - прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
 - прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
 - прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
82. Стандартна ділова візитна картка містить таку інформацію:
- назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
 - прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
 - прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
 - прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
83. Ділову візитну картку зазвичай виготовляють з такого матеріалу :
- кольорового (на вибір) матового картону
 - білого тонкого матового картону
 - білого тонкого глянцевого картону
 - кольорового тонкого пластику
84. Стандартну візитну картку зазвичай виготовляють розміром
- 4x8 см
 - 5x8 см
 - 5x9 см
 - 5x10 см
85. Метод колективного продукування за короткий проміжок часу великої кількості нових ідей і варіантів вирішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини – це
- „Дерево рішень”
 - „Мозковий штурм”
 - дискусія в стилі ток-шоу
 - дебати
86. Оптимальна кількість учасників наради
- 5-7 осіб
 - 10-12 осіб
 - 15-20 осіб
 - 20-30 осіб
87. Навчальна нарада має на меті
- передати учасникам певні знання й підвищити їх фаховий рівень
 - переконати учасників у доцільності, правильності стратегій та дій керівника
 - розробити шляхи та методи розв'язання проблем
 - скоординувати роботу підрозділів організації
88. Диспетчерська нарада має на меті
- передати учасникам певні знання й підвищити їх фаховий рівень
 - переконати учасників у доцільності, правильності стратегій та дій керівника
 - розробити шляхи та методи розв'язання проблем
 - скоординувати роботу підрозділів організації
89. Перемовини – це
- обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - публічне, відкрите, доброзичливе обговорення актуального, але спірного питання, спрямоване на певний позитивний результат
 - обговорення якого-небудь питання, полеміка
 - розмова двох або більше осіб і з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
90. Роз'яснювальна нарада має на меті
- передати учасникам певні знання й підвищити їх фаховий рівень
 - переконати учасників у доцільності, правильності стратегій та дій керівника
 - розробити шляхи та методи розв'язання проблем
 - скоординувати роботу підрозділів організації

91. Дискусія – це
- публічний спір на наукову, літературну тощо тему
 - діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат
 - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію
92. Суперечка – це
- організована форма дискусії, інколи – із заздалегідь визначеними ролями
 - обговорення якого-небудь питання, полеміка
 - зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію
 - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
93. Збори – це
- обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводиться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість
 - публічний спір на наукову, літературну тощо тему
 - широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання
94. Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію з метою виправдання своїх думок, спростування думок опонента та одержання додаткової інформації, – це
- дискусія
 - нарада
 - перемовини
 - суперечка
95. Діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат – це:
- збори
 - нарада
 - перемовини
 - дискусія
96. Спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань – це
- збори
 - нарада
 - перемовини
 - дебати
97. Зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводиться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість, – це
- збори
 - нарада
 - перемовини
 - дискусія
98. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди – це
- збори
 - нарада
 - перемовини
 - дебати
99. Якщо до телефону підійшов не той, хто Вам треба, Ви повинні
- покласти слухавку та ще раз зателефонувати
 - з'ясувати причину своєї невдачі
 - перепросити і звернутися з проханням покласти слухавку
 - попросити вибачення і звернутися з проханням покликати потрібну Вам людину
100. Якщо телефонують Вам, то
- запитайте прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника, якщо він не відрекомендувався
 - привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я та по батькові
 - зніміть слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте
 - запитайте, хто і в якій справі телефонує
101. Невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому під час ділового спілкування необхідно
- якомога більше жестикулювати

- пам'ятати про тактовність та обережність щодо використання жестів
 - якомога менше жестикулювати, не користуватися посмішкою і мімікою
 - якомога більше жестикулювати, розмовляти, підвищуючи силу голосу
102. Під час ділової бесіди керівник повинен дотримуватися такого правила
- не починати розмову з критики, щоб не перетворювати продуктивний діалог на принизливий для підлеглого монолог
 - продуктивність розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого
 - ефективність розмови залежить від уміння керівника критикувати й пропонувати власне бачення ситуації
 - розмову можна починати з критики, якщо виникла необхідність зробити зауваження, але завершити бесіду потрібно похвалою
103. Ваш мобільний телефон задзвонив під час важливої наради. Ви повинні
- відповісти, тому що це діловий дзвінок
 - вийти з приміщення, щоб переговорити з особою, яка зателефонувала
 - зразу ж вимкнути телефон і вибачитися перед присутніми
 - вибачитися перед присутніми і швидко з'ясувати важливість дзвінка
104. Під час ділової телефонної розмови правильна така модель поведінки
- необхідно швидко викласти суть справи, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційною
 - вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим і без зайвої емоційності
 - вимова, поведінка, тон – усе залежить від власної посади
 - вимова, поведінка, тон – усе залежить від посади співрозмовника
105. Під час прийому відвідувачів керівник повинен дотримуватися такого правила:
- спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату
 - тональність спілкування залежить від співрозмовника
 - спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співрозмовника
 - тональність спілкування залежить від комунікативної ситуації
106. Якщо телефонуєте Ви, то
- насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди
 - насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника
 - насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові
 - насамперед повідомте про мету свого дзвінка
107. Під час прийому відвідувачів керівник повинен дотримуватися такого правила користування телефонами:
- службові проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати
 - користування телефонами здійснюється в обмеженому режимі
 - телефони мають бути відімкнені або переключені на секретаря
 - вимкнути мобільний телефон і відповідати на дзвінки стаціонарним телефоном
108. Техніка спілкування – це
- сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії
 - сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання
 - сукупність загальноновизнаних правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації
 - сукупність стійких мовних формул і виразів, що вживаються з метою встановлення контакту, підтримки спілкування в доброзичливій тональності
109. Щоб досягти успіху під час бесіди, необхідно
- ретельно готуватися до неї; основну увагу зосереджувати на власному „я”; говорити швидко
 - ретельно готуватися до неї; враховувати погляди співрозмовника; бути тактовним
 - ретельно готуватися до неї; висловлювати думки точно, логічно; постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати
 - ретельно готувати співрозмовника, зосередивши всю увагу на його точці зору
110. Культура усного мовлення насамперед полягає в тому, щоб
- досконало знати орфоепічні норми
 - послідовно дотримуватись усіх мовних норм
 - вивчати мовні норми
 - використовувати мовні варіанти
111. Порушенням мовної норми є така словесна формула знайомлення:
- Будьмо знайомі!
 - Дозвольте відрекомендуватися!

- Пробачте, а Ви хто (будете)?
 - Скажіть, будь ласка, як Вас звати.
112. Різновиди бесіди
- колективні, виховні, установчі
 - відкриті, закриті, урочисті
 - оперативні, проблемні, інструктивні
 - індивідуальні, групові
113. Ситуації згоди відповідає така етикетна мовна формула
- Дрібниці! Що сталося, то сталося!
 - Даруйте, але мені треба подумати!
 - Воно ніби переконливо, проте варіант розв'язання проблеми потребує доопрацювання.
 - Безперечно! Цей варіант розв'язання проблеми найбільш оптимальний.
114. Ділова бесіда – це
- спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них
 - обговорення якого-небудь питання, полеміка
 - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - обговорення якого-небудь питання, дискусія на з'їздах, зборах, засіданнях у суді тощо
115. Співбесіда з роботодавцем – це
- спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків
 - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - обговорення якого-небудь питання, полеміка
 - спеціальна бесіда, під час якої оцінюють претендента на вакантну посаду
116. Спілкування – це
- один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування та встановлення контактів між людьми
 - вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного
 - найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності
 - спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя
117. Бесіда – це
- спілкування між двома чи кількома особами з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
 - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість
 - спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя
118. Запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: Хто винен? Що робити? Куди йдемо? – називається
- закрите
 - відкрите
 - альтернативне
 - риторичне
119. Запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад, „так/ні”, називається
- закрите
 - відкрите
 - альтернативне
 - риторичне
120. Запитання, що зазвичай починається словами чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу тощо і вимагає розгорнутої відповіді, називається
- закрите
 - відкрите
 - підтверджувальне
 - риторичне
121. Основні типи презентації за цільовим критерієм
- інтерактивна, автоматична, за сценарієм
 - інформаційна, спонукальна, переконлива
 - політична, ділова, звітна, наукова
 - розважальна, агітаційна, вітальна
122. Рекомендована частка для вступу в презентації
- 5-10%
 - 15-20%

- 25%
 - 50%
123. Якщо спілкувальники конфліктують, то вони сидять
- по діагоналі
 - під кутом один до одного
 - з однієї сторони столу
 - навпроти
124. Незалежна позиція спілкувальників визначається тоді, якщо вони сидять
- по діагоналі
 - під кутом один до одного
 - з однієї сторони столу
 - навпроти
125. За звичайної розмови спілкувальники сидять
- по діагоналі
 - під кутом один до одного
 - з однієї сторони столу
 - навпроти
126. Зустрічаючись, першим подає руку
- молодший – старшому
 - жінка – чоловікові
 - студент – викладачеві
 - підлеглий – керівникові
127. Спілкуючись із діловим партнером, варто:
- опускати очі
 - дивитися вгору
 - дивитися один одному у вічі
 - розглядати інтер'єр кабінету
128. Спілкуючись із підлеглими, керівник повинен використовувати жести
- високого рівня жестикуляції
 - середнього рівня жестикуляції
 - низького рівня жестикуляції
 - поважного рівня жестикуляції
129. Умовні знаки вітання, прощання, подяки, заклику до дії – це
- жести-символи
 - механічні жести
 - ритмічні жести
 - емоційні жести
130. Жести, не пов'язані зі змістом промови, – це
- жести-символи
 - механічні жести
 - ритмічні жести
 - емоційні жести
131. Рухи м'язів обличчя, що виражають почуття, настрої, психічний стан людини, – це
- поза
 - жести
 - візуальний контакт
 - міміка
132. Діловий погляд спрямований на таку ділянку тіла людини
- лінія очей
 - лінія від середини чола до середини очей
 - трикутник між очима і грудьми
 - ділянка обличчя і шиї
133. Ділове спілкування – це
- двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо
 - вид мовленнєвої діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації
 - процес спілкування людей, які належать до різних національних лінгвокультурних спільнот
 - соціальний різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей
134. Метою ділового спілкування є:
- представлення певної організації, підприємства, установи, компанії тощо
 - задоволення комунікантами своїх побутових потреб спілкування
 - організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності

- підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником
135. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування
- неофіційний статус об'єктів
 - нерегламентованість
 - нівелювання особливостей партнера як особистості
 - наявність певного офіційного статусу об'єктів
136. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування
- неофіційний статус об'єктів
 - регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим правилам
 - непередбачуваність ділових контактів
 - спрямування на проблеми, що хвилюють внутрішній світ співрозмовників
137. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування
- взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів
 - відсутність регламентованості
 - нівелювання особливостей партнера як особистості
 - непередбачуваність ділових контактів
138. Риторика – це
- наука про правильну вимову та наголошування слів
 - емоційне ствердження чи заперечення якогось факту
 - теорія ораторського мистецтва
 - відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому
139. Автором „Риторик и ” (першої теорії ораторського мистецтва) був
- Арістотель
 - Цицерон
 - Феофан Прокопович
 - Михайло Ломоносов
140. Жанри публічного виступу залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування вирізняють такі:
- доведення, теза, аргумент
 - інформація, звіт, рапорт, заява
 - доповідь, промова, виступ, повідомлення
 - резюме, відгук, анотація, тези
141. Виберіть правильний варіант характеристики доповіді
- Доповідь – це непідготовлений виступ, що виголошується під час зборів
 - Доповідь – це усний не підготовлений виступ з інформацією про певну актуальну тему, звернений до широкого загалу
 - Промова й доповідь – це синоніми
 - Доповідь – це найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання
142. Основні різновиди доповіді:
- інформаційна, розважальна, вітальна, побутова
 - академічна, судова, церковна, суспільно-побутова
 - політична, ділова, звітна, наукова
 - агітаційна, ювілейна, суспільна, університетська
143. Виберіть правильний варіант характеристики промови:
- Промова – це непідготовлений виступ, що народжується під час мітингу
 - Промова – це усний підготовлений виступ і з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів
 - Промова – це непідготовлений виступ і з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів
 - Промова – це текст, що стосується обмеженого кола осіб й охоплює невелику кількість питань
144. Основні різновиди промови
- колективна, індивідуальна, особиста, групова
 - академічна, судова, церковна, побутова
 - політична, ділова, звітна, наукова
 - розважальна, інформаційна, агітаційна, вітальна
145. Перший етап підготовки публічного виступу – це
- складання його тез
 - визначення організатором теми й формулювання основних завдань оратора
 - авторське визначення його теми, мети, предмету й завдань для будувannya його каркасу у вигляді письмових тез
 - складання його плану
146. Головне завдання доповідача у вступній частині виступу

- висловити радість
 - відрекомендуватися
 - коротко викласти суть проблеми
 - привернути й утримати увагу аудиторії
147. Частина промови, в якій оратор послідовно розвиває свою думку, веде слухачів до розуміння основної ідеї промови, застосовує різноманітні докази правильності положень, які він висуває, ілюструє їх прикладами, цифрами, наочністю – це
- експозиція
 - вступ
 - основна частина
 - висновки
148. Дискусія - це
- широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок щодо певного питання
 - емоційне ствердження чи заперечення якогось факту
 - міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження
 - спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій
149. Учасник дискусії, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію – це
- опонент
 - пропонент
 - софіст
 - критик
150. Доказ, у якому безпосередньо обґрунтовують істинність тези, називають
- вірогідний
 - невірогідний
 - прямий
 - непрямий
151. Структурний компонент презентації, покликаний встановити миттєвий контакт і з аудиторією, створити атмосферу доброзичливості, утримувати увагу та спонукати інтерес до теми – це
- експозиція
 - вступ
 - основна частина
 - висновок
152. Доповідь на науковій конференції представляє такий підстиль наукового стилю:
- власне науковий
 - виробничо-технічний
 - науково-навчальний
 - науково-популярний
153. За формою представлення мовних засобів розглядають такі види спілкування:
- вербальне, невербальне, комбіноване
 - усне, письмове, друковане
 - міжособистісне, групове, публічне
 - особистісно зорієнтовані, соціально зорієнтовані
154. За мірою офіційності виокремлюють такі види спілкування:
- ділове і розважальне
 - короткотривале і довготривале
 - офіційне і неофіційне
 - вербальне і невербальне
155. Спілкуючись із колегами на конференції , на вечірках, доречно скористатися такою дистанцією:
- громадською
 - інтимною
 - особистою
 - соціальною
156. Спілкуючись із рідними, коханими, друзями, доречно скористатися такою дистанцією:
- громадською
 - інтимною
 - особистою
 - соціальною
157. Спілкуючись із малознайомими людьми, доречно скористатися такою дистанцією:
- громадською
 - інтимною
 - особистою
 - соціальною

158. Монографія представляє такий підстиль наукового стилю:
- власне науковий
 - виробничо-технічний
 - науково-навчальний
 - науково-популярний
159. Рецензія представляє такий підстиль наукового стилю:
- виробничо-технічний
 - власне науковий
 - науково-навчальний
 - науково-популярний
160. Ознакою публіцистичного стилю є
- вживання конфесійної лексики
 - багатство мови й мовлення
 - урочиста тональність
 - декларативність
161. Ознакою конфесійного стилю є
- урочиста тональність
 - канцеляризми
 - професійна лексика
 - суспільно-політична лексика
162. До жанрів конфесійного стилю не належить
- поема
 - послання
 - молитва
 - проповідь
163. До жанрів конфесійного стилю не належить
- Біблія
 - Псалми
 - Трагедія
 - Апокриф
164. Основна функція наукового стилю – це
- повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань
 - наукова дискусія
 - зберігання наукової інформації
 - розвиток наукової термінології
165. Науковому стилю притаманна така ознака:
- окличні речення
 - цитати, покликання
 - вживання синонімів
 - образ автора
166. Науковому стилю притаманна така ознака:
- експресивність
 - урочиста тональність
 - регульовально-імперативний характер
 - аргументація викладених положень
167. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) не належить
- матеріальна допомога
 - надати допомогу
 - оголосити подяку
 - привітати колегу
168. Основна функція публіцистичного стилю – це
- реклама політичних рухів і партій
 - пропаганда суспільно-політичних ідей, формування громадської думки
 - інформація про світову політику
 - розвиток засобів масової інформації
169. Ознакою публіцистичного стилю є
- політичні гасла
 - естетика слова
 - переважання термінологічної лексики
 - поєднання діалогічного та монологічного мовлення
170. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) не належить
- надати допомогу
 - канцелярські товари
 - порядок денний
 - призначити на посаду

171. Ознакою офіційно-ділового стилю є:
- вживання конфесійної лексики
 - вживання неповних речень
 - нейтральний виклад інформації
 - політичні гасла
172. Ознакою офіційно-ділового стилю є:
- вживання експресивної лексики
 - вживання канцеляризмів
 - переважання окличних речень
 - вживання розмовної лексики
173. Ознакою офіційно-ділового стилю є:
- вживання стійких словосполучень (кліше)
 - вживання слів у переносному значенні
 - поєднання експресії та стандарту
 - вживання окличних речень
174. Основне призначення офіційно-ділового стилю – це:
- регулювання ділових відносин у державно-правовій і суспільно-політичній сферах
 - укладання законів
 - фіксація правових норм
 - складання документів
175. Ознакою офіційно-ділового стилю є
- стандартизація
 - суб'єктивність повідомлення
 - індивідуальні мовні засоби
 - вживання діалектизмів
176. У котрому рядку всі іменники, які вживаються для називання і/або звертання, є словами-регулятивами?
- друг, професор, барон
 - юнак, водій, полковник
 - лікар, митрополит, пан
 - добродій, товариш, пан
177. У котрому рядку всі іменники, які вживаються для називання і/або звертання, є словами-індексами?
- друг, професор, барон
 - юнак, водій, полковник
 - лікар, митрополит, пан
 - добродій, товариш, дідусь
178. Мовленнєвий етикет – це:
- кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
 - реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
 - система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
 - норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
179. Мовний етикет – це:
- кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
 - реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
 - система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
 - норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
180. Діловий етикет – це:
- кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
 - реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
 - система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
 - норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
181. Етикет – це:
- кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях.
 - реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.
 - система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній).
 - норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

182. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:
- енциклопедичними
 - термінологічними
 - орфографічними
 - орфоепічними
183. Словники, що подають значення термінів певної галузі знань, називаються:
- етимологічними
 - термінологічними
 - орфографічними
 - орфоепічними
184. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису, називаються
- енциклопедичними
 - термінологічними
 - орфографічними
 - орфоепічними
185. Словники, що тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значення слів, називаються
- етимологічними
 - термінологічними
 - орфографічними
 - орфоепічними
186. Словники, що подають пояснення слів, запозичених із інших мов, називаються
- енциклопедичними
 - перекладними
 - тлумачними
 - іншомовними
187. Літературна мова – це
- відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення
 - унормована, загальноновизнана форма національної мови
 - різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей
 - тип національного мислення, тип національної культури, філософії та психології, що може реалізуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності
188. Зачинателем нової української літературної мови вважають
- Г. Квітку-Основ'яненка
 - І. Котляревського
 - Т. Шевченка
 - Лесю Українку
189. Основоположником сучасної української літературної мови вважають
- Т. Шевченка
 - І. Котляревського
 - Г. Сковороду
 - І. Франка
190. Головна ознака літературної мови – це
- лексичне та фразеологічне багатство
 - варіативність мовних одиниць
 - засіб спілкування всіх людей
 - унормованість
191. Національна мова – це
- мова, що є засобом усного й писемного спілкування нації
 - мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей
 - закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства
 - мова окремих соціальних колективів
192. Державна мова – це
- мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей
 - єдина національна мова українського народу
 - офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні
 - мова, яка використовується як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і відрізняється від діалектів

193. Мовна норма – це
- правильне вживання граматичних форм слів, усталена побудова словосполучень і речень
 - правила функціонування мовної системи, які склались історично і сприймаються як зразок суспільного спілкування на певному етапі розвитку мови і суспільства
 - правила вживання слів відповідно до теми і мети висловлювання
 - правила орфографії і пунктуації
194. Акцентуаційні норми – це норми, які
- визначають правильне наголошування слів і словоформ
 - регламентують літературну вимову звуків і звукосполучень
 - регулюють вживання мовних засобів відповідно до функціонального стилю
 - визначають вибір правильної форми слова
195. Орфоепічні норми – це норми, які
- визначають правильне наголошування слів і словоформ
 - регламентують літературну вимову звуків і звукосполучень
 - регулюють вживання розділових знаків
 - регламентують правильне слововживання
196. Стилістичні норми – це
- норми вживання слів і фразеологізмів у властивому їм значенні
 - норми побудови словосполучень і речень
 - норми вживання в тому чи іншому функціональному стилі властивих йому мовних засобів
 - норми, які визначають вибір правильної форми слова
197. Фахова мова – це
- сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері
 - усталені, загальновідані правила, за якими будують правильні мовні конструкції
 - закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства
 - офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо
198. Лексичні норми – це норми, які
- регламентують вживання слів і фразеологізмів у властивому їм значенні
 - регламентують правильне наголошування слів і словоформ
 - регламентують правильне написання слів
 - визначають вибір правильної форми слова
199. Нормам літературного слововживання відповідає такий рядок:
- замісник директора по виховній роботі
 - заступник директора з виховної роботи
 - замісник директора з виховної роботи
 - заступник директора по виховній роботі
200. Правильну відмінкову форму має складений числівник у рядку:
- шістьмастами п'ятдесятьма сімома (О. в.)
 - шестистами п'ятдесятьма сімома (О. в.)
 - шестистами п'ятдесятьма сьома (О. в.)
 - шестисот п'ятдесяти семи (Р.в.)
201. Закінчення -у (-ю) в родовому відмінку має географічна назва
- Донецьк
 - Дністер
 - Іртиш
 - Світязь (озеро)
 - Париж
202. Через дефіс пишеться складний прикметник
- Східно/європейський
 - Коротко/терміновий
 - Навчально/виховний
 - Автомобіле/будівний
203. Із великої літери пишуться всі слова в рядку
- В/верховна Р/рада України, Д/день Н/незалежності України
 - В/волинський Н/національний У/університет, М/міністерство Ю/юстиції
 - В/волинський О/обласний А/архів, Н/народні Д/депутати
 - З/збройні С/сили України, Н/національний Б/банк України
204. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка
- Дон...а, повіст...ю, Одис...ей, фін...и, бон...а
 - Благословен...ий, тон...а, віл...а, мід...ю
 - Вогнян...ий, інтел...ігент, дзвін...иця, піц...а

- Ім... іграція, коміс...ія, сюр...еалізм, брут...о
205. Апостроф треба поставити на місці крапок у всіх словах рядка
- М...юзикл, б...юргер, Рейк...явік, Аліг...єрі
 - Батал...йон, Лауваз...є, міл...ярд, п...юпітр
 - Ком...юніке, ад...єктивация, ател...є, комп...ютер
 - Суб...єкт, Х...юстон, ін...єкція, ад...ютант
206. Предметом лексикографії є
- вивчення стійких сполучень слів, їхнього складу та значення
 - збирання слів тієї чи іншої мови, їх систематизація, опис словникового матеріалу
 - встановлення походження слів у будь-якій мові
 - визначення словникового складу мови
207. Цитата „Не бійтесь заглядати у словник: / Це чистий яр, а не сумне провалля...” належить
- Т.Шевченку
 - А.Малишку
 - П.Тичині
 - М.Рильському
208. Розділ мовознавства, що розробляє теорію укладання словників, називається
- Семасіологією
 - Ономастикой
 - Лексикографією
 - Етимологією
209. Залежно від призначення словники поділяються на два типи
- енциклопедичні й лінгвістичні
 - загальні й спеціальні (галузеві)
 - одномовні й перекладні
 - алфавітні та зворотні
210. За охопленням матеріалу однієї або більше мов словники поділяються на
- одномовні та перекладні
 - лінгвістичні та енциклопедичні
 - лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні
 - загальні та спеціальні
211. За рівнями мови словники поділяються на
- одномовні та перекладні
 - лінгвістичні та енциклопедичні
 - лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні
 - загальні та спеціальні
212. За розміщенням лексичного матеріалу словники поділяються на
- одномовні та перекладні
 - алфавітні (прямі) та зворотні
 - лексичні, морфемні, словотворчі, акцентуаційні
 - загальні та спеціальні
213. Словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, належать до
- спеціальних (галузевих)
 - орфографічних
 - тлумачних
 - фразеологічних
214. Словники, що подають стислу характеристику предметів, явищ, діячів певної галузі науки, техніки, називаються
- загальномовними
 - спеціалізованими
 - лінгвістичними
 - енциклопедичними
215. Словники, в яких подано переклад слів із однієї мови на іншу, називаються
- енциклопедичними
 - перекладними
 - тлумачними
 - іншомовними
216. Словники, які подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, називаються
- енциклопедичними
 - перекладними
 - тлумачними
 - іншомовними

Тема :: 2 рівень складності

217. Закінчення -а в родовому відмінку мають такі географічні назви:
- Ужгород
 - Кривий Ріг
 - Дністер
 - Сахалін
218. Закінчення -у в родовому відмінку мають такі географічні назви:
- Стир
 - Сиваш
 - Кавказ
 - Івано-Франківськ
219. Пишуться разом такі складні прикметники :
- навчально/виховний
 - західно/український
 - фізико/математичний
 - східно/європейський
220. Правильно дібраний український відповідник у таких рядках:
- принимать участие – брати участь
 - разработать мероприятие – розробити міроприємство
 - сдавать экзамены – складати іспити
 - вовлекать в работу – включати в роботу
221. Вислови нормативні в таких рядках:
- сильна головна біль
 - старший за мене
 - розповідати більш цікавіше
 - дозволити як виняток
222. Правильну відмінкову форму мають такі числівники:
- дев'ятистам сімдесяти п'яти (Д.в.)
 - дев'ятьомстам семидесяти п'яти (Д.в.)
 - сорока трьома (О.в.)
 - дев'ятистами трьома (О.в.)
223. Нормативні такі відмінкові форми імені та прізвища
- Іваном Зайцьом (О.в.)
 - Петрові Коваленку (Д.в.)
 - Ларисі Коваленко (Д.в.)
 - Іваном Кравченко (О.в.)
224. Основні ознаки літературної мови
- унормованість
 - наявність діалектизмів
 - поліфункціональність
 - варіативність
225. Закріпленню лексичних норм сприяють такі словники:
- словник іншомовних слів
 - орфографічний словник
 - словник української мови в 11-ти томах
 - орфоепічний словник української мови
226. Виклад інформації від першої особи мають такі документи:
- протокол
 - заява
 - автобіографія
 - характеристика.
227. За складністю розрізняють такі види документів:
- стандартні
 - індивідуальні
 - прості
 - складні
228. За ступенем гласності розрізняють такі види документів:
- стандартні
 - індивідуальні
 - секретні
 - для загального користування
229. За формою розрізняють такі види документів:
- стандартні

- індивідуальні
 - службові
 - особисті
230. За напрямком розрізняють такі види документів:
- вхідні
 - вихідні
 - службові
 - особисті
231. За походженням розрізняють такі види документів:
- вхідні
 - вихідні
 - службові
 - особисті
232. За місцем виникнення розрізняють такі види документів:
- внутрішні
 - зовнішні
 - вхідні
 - вихідні
233. Правила користування діловими візитними картками передбачають такі рекомендації:
- візитними картками обмінюються відразу ж після того, як особи були представлені одна одній
 - візитними картками традиційно обмінюються наприкінці зустрічі, якщо про це попросить співрозмовник
 - отримавши візитну картку, її відразу ховають, адже вивчати її зміст перед співрозмовником неввічливо
 - отримавши візитну картку, спочатку ознайомлюються з її текстом, а тоді ховають, але в жодному разі не можна її згинати
234. Процес „мозкового штурму” передбачає такі стадії:
- внесення якомога більшої кількості ідей або рішень проблеми
 - фіксування ідей на спеціально підготовлених бланках для подальшого вивчення керівником
 - виступ учасників із доповідями щодо обговорюваної проблеми
 - аналіз і відбір кращих і найбільш придатних для подальшого опрацювання ідей
235. Для ділової візитної картки характерні такі особливості оформлення:
- шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло
 - шрифт строго регламентований, інформація подається якомога детальніше
 - текст зазвичай друкується двома мовами: українською та російською
 - текст традиційно друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник
236. Народи за ступенем підготовленості поділяють на
- офіційні
 - неофіційні
 - заплановані
 - позапланові
237. Народи за технікою проведення поділяють на
- наради за методом „мозкової атаки”
 - „Наради без наради”
 - наради за методом „дерева рішень”
 - наради в стилі ток-шоу
238. Під час наради голова має дотримуватися таких рекомендацій:
- дякувати кожному промовцеві за виступ
 - дякувати тільки тим промовцям, які підтримали позицію голови
 - називати тільки прізвище та посаду тих, хто виступає
 - називати не тільки прізвище того, хто виступає, а й ім'я, по батькові, посаду
239. Визначаючи порядок денний наради, варто дотримуватися таких правил:
- першим до порядку денного вносять питання, з якого не передбачається гостра полеміка
 - першими до порядку денного вносять спірні питання
 - формулювання питань повинно бути чітким і зрозумілим для всіх учасників наради
 - питання формулюють детально, орієнтуючись на фахівців
240. Оперативна (диспетчерська) нарада характеризується такими особливостями проведення:
- точно визначений час і день, що дає змогу учасникам підготуватися
 - не потребує попередньої підготовки учасників
 - тривалість – 2-3 год .
 - відносно нетривала – 20-30 хв .

241. Збори за складом учасників поділяють на:
- відкриті
 - таємні
 - закриті
 - неофіційні
242. Рішення, що ухвалюється під час зборів, складається з таких частин:
- констатування
 - пояснення
 - погодження
 - ухвалення
243. За негативного результату перемовин на завершальній стадії варто вдатися до таких дій:
- зберегти суб'єктивний контакт із партнером
 - підсумувати ті розділи, де не було досягнуто позитивних результатів
 - відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів
 - відмовитися від будь-яких ділових контактів із цим партнером у майбутньому
244. За позитивного результату перемовин на завершальній стадії варто вдатися до таких дій:
- стисло повторити основні положення, які розглядали під час обговорення, схарактеризувавши позитивні
 - обговорити перспективу нових зустрічей
 - відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів
 - зберегти суб'єктивний контакт із партнером
245. Перемовини за кількістю учасників класифікують на:
- односторонні
 - двосторонні
 - багатосторонні
 - усесторонні
246. Перемовини за повторюваністю класифікують на:
- разові
 - щоквартальні
 - щорічні
 - постійні
247. Перемовини за характером класифікують на:
- юридичні
 - документальні
 - офіційні
 - неофіційні
248. Під час проведення перемовин за наявності „гострих кутів” рекомендовано уникати таких виразів:
- безумовно
 - мені здається
 - тільки так
 - можливо
249. Під час проведення перемовин за наявності „гострих кутів” варто надавати перевагу таким виразам:
- я переконаний у протилежному
 - це буде кращий варіант
 - безумовно
 - мені здається
250. Дослідники розрізняють такі підходи до проведення перемовин:
- конфронтаційний
 - ворожий
 - дружній
 - партнерський
251. Власна назва Бондар Василь Андрійович має такі правильні відмінкові форми:
- Р. в.: Бондара Василя Андрійовича
 - Д. в.: Бондарю (-еві) Василеві (-ю) Андрійовичу
 - О. в.: Бондаром Васильом Андрійовичем
 - М. в.: (у, на, при) Бондареві (-ю) Василю (-еві) Андрійовичу
252. Нормативні такі мовні конструкції:
- добре засвоїти теоретичний матеріал
 - ознайомити присутніх із інформацією
 - діяти згідно закону „Про мови”
 - запрошення вислати по пошті

253. Правильно утворені такі жіночі найменування по батькові:
- Лазаревна
 - Савівна
 - Сергієвна
 - Андріївна
254. Спрощення відбувається лише у вимові, але не передається на письмі:
- шіс(т)надцять
 - студен(т)ський
 - проїз(д)ний
 - швидкіс(т)ний
255. Правильно утворені найменування по батькові в таких рядках:
- Ілліч, Сергійович; Іллівна, Сергіївна
 - Ільч, Сергієвич; Ільївна, Сергієвна
 - Вітальєвич, Ігоревич; Вітальївна, Ігоревна
 - Віталійович, Ігорович; Віталіївна, Ігорівна
256. Правильно утворені такі чоловічі найменування по батькові:
- Георгієвич
 - Львович
 - Лазаревич
 - Савич
257. Нормативні такі мовні конструкції:
- праці з історії медицини
 - праці по історії медицини
 - управління по фізичній культурі і спорту
 - управління фізичної культури і спорту
258. Нормативні такі мовні конструкції:
- виступив краще всіх
 - виступив краще за всіх
 - понад сімсот кілометрів
 - понад семисот кілометрів
259. Щоб досягати мети спілкування, необхідно послуговуватися такими правилами:
- уважно слухати співрозмовника
 - довго і заплутано викладати суть справи
 - говорити тільки те, що стосується теми
 - відповідати надто емоційно й голосно
260. Правильні такі форми кличного відмінка:
- Друже Михайле.
 - Сергіє Валентиновичу.
 - Андрію Віталійовичу.
 - Оксано Петрівна.
261. Нормативні такі мовні конструкції:
- виступ Віктора Козаченко
 - зустріч з Миколою Петренку
 - коментар Ігоря Кравченка
 - на думку Андрія Шевченка
262. Наголошений другий склад у таких словах:
- вимога
 - чотирнадцять
 - колесо
 - завдання
263. Наголошений третій склад у таких словах:
- одинадцять
 - вісімдесят
 - податковий
 - завдання
264. Відкритими називають запитання на зразок:
- Ви навчаєтеся на стаціонарі?
 - Чому Ви обрали цей напрям підготовки?
 - Що Ви могли б запропонувати для вдосконалення системи оцінювання якості знань?
 - Ви проходили зовнішнє Тестування з хімії?
265. Відкритими називають запитання на зразок:
- Ви стрибали з парашутом?
 - Ви піднімалися на Говерлу?
 - Чому активний відпочинок ефективніший від пасивного?
 - Яка Ваша думка щодо екстремального відпочинку?

266. Форми усного фахового спілкування
- співбесіда з роботодавцем
 - рецензія
 - анотація
 - проблемні (дисциплінарні) бесіди
267. Основні правила поведінки під час бесіди такі:
- розмовляйте емоційно й голосно, щоб Вас почули
 - постійно перебивайте співрозмовника, щоб встигнути все сказати
 - уважно слухайте запитання, не перебиваючи співрозмовника
 - говоріть тільки те, що стосується теми
268. Відповідають правилам етикету такі фрази з телефонної розмови:
- Алло! А Федора Петровича можна?
 - Вибачте, з ким я розмовляю?
 - А Федора Петровича нема?
 - Відрекомендуйтеся, будь ласка. Федір Петрович у своєму кабінеті.
269. Наголошений перший склад у таких словах:
- приятель
 - новий
 - вимога
 - подруга
270. Закритими називають запитання на зразок:
- Ви навчаєтеся на державній формі?
 - Навіщо Ви здобуваєте вищу освіту?
 - Що Ви могли б запропонувати для вдосконалення системи комп'ютерного Тествання?
 - Ви проходили зовнішнє Тествання з історії України?
271. Риторичними називають запитання на зразок:
- Ви погоджуєтеся з висловленою тезою?
 - Що робити?
 - Куди йдемо?
 - Чи не правда?
272. Навідні запитання зазвичай формулюють так:
- Ви думаєте, що було б доцільно..?
 - Справді?
 - Чи віддаєте Ви перевагу..?
 - Чи не правда?
273. Закритими називають запитання на зразок:
- Ви навчаєтеся в Луцьку?
 - Чому Ви обрали для навчання СНУ?
 - Ви проходили зовнішнє Тествання з іноземної мови?
 - У який спосіб можна вдосконалити систему зовнішнього Тествання випускників шкіл?
274. Риторичними називають запитання на зразок:
- Справді?
 - Хто винен?
 - Дійсно?
 - Що робити?
275. Відкриті запитання здебільшого починають словами:
- Навіщо...?
 - Справді?
 - Чи не так?
 - У який спосіб...?
276. Відкриті запитання здебільшого починають словами:
- Чому...?
 - Яка Ваша думка щодо...?
 - Чи не правда?
 - Дійсно?
277. Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) передбачають використання таких стандартних зв'язок:
- Що робити?
 - Дійсно?
 - Що Ви пропонуєте?
 - Справді?
278. Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) передбачають використання таких стандартних зв'язок:
- Правда ж?
 - Яке Ваше бачення цієї проблеми?

- Чому так склалося?
 - Ви погоджуєтеся?
279. Підтверджувальні запитання (техніка Сократа) передбачають використання таких стандартних зв'язок:
- Правильно?
 - Яка Ваша думка з цього приводу?
 - Чи не так?
 - Що Ви могли б запропонувати?
280. Види природного вступу публічного виступу
- притча
 - пояснення мети виступу
 - покликання на авторитети
 - історичний огляд
281. Види штучного вступу публічного виступу
- казка
 - аналогія
 - історичний огляд
 - пояснення теми виступу
282. Види природного вступу публічного виступу
- пояснення теми виступу
 - використання наочного матеріалу
 - презентація однодумців
 - гумор
283. Види штучного вступу публічного виступу
- проблемне питання
 - апеляція до інтересів аудиторії
 - історичний огляд
 - пояснення мети виступу
284. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань:
- Перепрошую, що займаю Ваш час...
 - Тема вирізняється актуальністю...
 - Основне було сказане попереднім доповідачем...
 - Специфіка теми виступу полягає в тому, що...
285. У вступі публічного виступу варто уникати таких висловлювань:
- Мета мого виступу...
 - У мене, на жаль, не було достатньо часу для підготовки виступу...
 - Основне було сказане попереднім промовцем...
 - Особливість теми виступу в тому, що...
286. Види штучного вступу публічного виступу
- пояснення теми виступу
 - афоризм
 - легенда
 - пояснення причини виступу
287. Під час розмови жінки здебільшого
- уникають прямого погляду
 - відверто дивляться у вічі співрозмовника
 - контролюють і керують перебігом розмови
 - починають і підтримують розмову
288. Для чоловічої поведінки характерні такі жести:
- сплескування руками
 - хапання за волосся
 - стукання кулаком по столі
 - почісування потилиці
289. Для жіночої поведінки характерні такі жести:
- тупання ногою
 - погроза кулаком
 - закривання обличчя руками
 - потирання рук
290. Поняття „ораторське мистецтво”, або „красномовство”, має такі значення:
- вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова
 - процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови
 - високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом
 - розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відбиття в мові фольклору та міфів, матеріальної і духовної культури етносу

291. З урахування специфіки каналів спілкування виокремлюють
- нормативне мовлення
 - ненормативне мовлення
 - мовлення безпосереднього спілкування
 - мовлення опосередкованого спілкування
292. Чоловічому стилю спілкування притаманні такі риси:
- образність мовлення
 - схильність до стереотипів спілкування
 - самовпевненість
 - сентиментальність
293. Проксеміка – це
- ритміко-інтонаційні засоби мовлення
 - відстань між мовцями
 - жести мовців
 - конфігурація, яку утворюють співрозмовники
294. Залежно від уміння послуговуватися мовними нормами розглядають такі види спілкування:
- ініціативне й вимушене
 - етикетне й неетикетне
 - ділове й розважальне
 - нормативне й ненормативне
295. До ритміко-інтонаційних засобів комунікації належать
- темп мовлення
 - візуальний контакт
 - жести
 - тональність
296. До кінетичних засобів комунікації належать
- темп мовлення
 - міміка
 - жести
 - тональність
297. Міміка – це рухи м'язів обличчя, що виражають
- почуття
 - тональність мовлення
 - настрій
 - інтонацію
298. Ознаками тексту є:
- діалогічність
 - членованість
 - завершеність
 - модальність
299. Основні види тексту:
- монологічний
 - лінійний
 - фрагментарний
 - діалогічний
300. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:
- безсполучниковим
 - сполучниковим
 - контактним
 - дискантним
301. Ознаками тексту є
- цілісність
 - регламентованість
 - зв'язність
 - стереотипність
302. Текст – це:
- писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність
 - усне або писемне структурно або концептуально організоване словесне ціле, що є засобом і результатом комунікації
 - мінімальна синтаксична одиниця, що виконує в реченні формально-синтаксичні функції
 - усна або писемна одиниця мови, що є засобом фіксації національних мовних традицій
303. Офіційно-діловий і науковий стилі мають такі спільні риси:
- логічність викладу
 - відсутність емоційності та образності

- імперативний характер
 - обов'язкові образні елементи
304. Офіційно-діловий і науковий стилі мають такі спільні риси:
- вживання канцеляризмів
 - нейтральна лексика, вживана в прямому значенні
 - переважання іменників чоловічого роду
 - відсутність індивідуальних стильових рис
305. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:
- дискусія
 - монографія
 - полеміка
 - лекція
306. Науковому стилю властиві такі лексичні одиниці:
- наукові терміни
 - емоційно-експресивна лексика
 - стилістично нейтральна лексика
 - канцеляризми
307. Науковому стилю властиві такі ознаки:
- Цитати.
 - Членування тексту на розділи.
 - Формування громадської думки.
 - Вживання неповних речень.
308. Публіцистичному стилю притаманні такі ознаки:
- стислість і зрозумілість інформації
 - наявність реквізитів, що мають певну черговість
 - вживання суспільно-політичної лексики
 - вживання діалектної лексики
309. Різновидами офіційно-ділового стилю є такі підстили:
- цивільний.
 - юридичний
 - законодавчий
 - конституційний
310. Публіцистичному стилю притаманні такі ознаки:
- політичні гасла
 - регульовально-імперативний характер
 - відсутність емоційно-експресивної лексики
 - декларативність
311. У документах нормативні такі словосполучення:
- прошу надати
 - доводжу до відома
 - співставити погляди.
 - думки співпадають
312. Різновидами офіційно-ділового стилю є такі підстили:
- дипломатичний
 - власне науковий
 - науково-популярний
 - адміністративно-канцелярський
313. У документах нормативні такі слова:
- заступниця
 - артистка
 - викладачка
 - студентка
314. У документах нормативні такі словосполучення:
- наукові кадри
 - завідувач лабораторії
 - повістка денна
 - порядок денний
315. У документах нормативні такі слова:
- доцент
 - професор
 - завідувачка
 - лаборантка
316. Наставовчо-регульовальну функцію виконують такі тексти офіційно-ділового стилю:
- закони
 - протоколи

- постанови
 - інструкції
317. Канцеляризмами є такі слова:
- заява
 - протокол
 - аплодували
 - заходьте
318. Формулами ввічливості є
- вітання, вибачення, прохання
 - звертання, подяка, покарання
 - побажання, комплімент, прощання
 - згода, порада, зневаження
319. В етикетній ситуації схвалення доречні такі етикетні формули:
- Ти правильно сказав.
 - Ваше рішення надзвичайно продумане.
 - Клас!
 - Сердечно дякую!
320. Головні комунікативні ознаки культури мовлення
- змістовність, чистота, можливість
 - послідовність, образність, здатність
 - правильність, змістовність, логічність
 - точність, виразність, доречність
321. В етикетній ситуації висловлення сумніву доречні такі етикетні формули:
- Цю інформацію ти отримав з надійного джерела?
 - А в чому річ?
 - Ти неправильно кажеш.
 - Вельми сумніваюся, що...
322. В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули:
- Сам розберуся.
 - Як на мене, то ...
 - Така моя думка.
 - Тільки я знаю, що кажу.
323. В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули:
- Я так вдячний тобі за ...
 - Дякую Вам за підтримку.
 - Не треба хвилюватися.
 - Бувайте здорові!
324. В етикетній ситуації розради доречні такі етикетні формули:
- Будьте здорові!
 - Не переживайте!
 - Не потрібно про це думати!
 - До побачення!
325. В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули:
- Дякую за комплімент!
 - Привіт!
 - До зустрічі!
 - Дозвольте попрощатися!
326. У ситуації побажання доречні такі етикетні формули:
- Успіхів Вам!
 - Добрий день!
 - Зичу Вам здоров'я!
 - Вибач, будь ласка!
327. Для встановлення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- звертання
 - відмова
 - порада
 - вітання
328. Для підтримання контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- вітання
 - вибачення
 - прохання
 - прощання
329. У ситуації привітання доречні такі етикетні формули:
- Хай щастить!
 - Ти така красуня!

- Сердечно вітаю Вас з ...
 - Щиро вітаю Тебе з ...
330. Для припинення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- звертання
 - побажання
 - порада
 - прощання
331. У компліментах щодо вчинків співрозмовника допустимі такі етикетні формули:
- Ти добре дав йому прочухана!
 - Ви неперевершена господиня!
 - Ти така нечупара!
 - Ти прекрасний співрозмовник!
332. У компліментах щодо зовнішнього вигляду допустимі такі етикетні формули:
- У Вас бездоганний вигляд!
 - Ти така чарівна!
 - Ти класна! Вау!
 - Ви кльово виглядаєте!
333. Нормативні в етикетній ситуації знайомлення такі висловлювання:
- Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм приятелем Андрієм!
 - Михайле, знайомся з моїм найкращим другом Андрієм!
 - Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
 - Михайле, познайомся з моїм однокласником Андрієм!
334. Стиль компліменту залежить від таких чинників:
- манери одягатися
 - соціального становища адресата
 - статі
 - настрою співрозмовників
335. Нормативні в ситуації знайомлення такі висловлювання:
- Давайте знайомитись!
 - Будьмо знайомі!
 - Дозвольте представитись!
 - Дозвольте відрекомендуватись!
336. У котрих рядках всі іменники, які вживаються для називання і/або звертання, є словами-індексами?
- добродій, товариш, дідусь
 - полковник, водій, юнак
 - князь, лікар, митрополит
 - друг, професор, барон
337. Нормативні в ситуації знайомлення такі етикетні висловлювання:
- Мамо, це моя вчителька Ольга Іванівна.
 - Знайомтеся: Іван Сивокінь – син доктора наук, директора Науково-дослідного інституту.
 - Дозвольте відрекомендуватися. Моє прізвище Сивокінь.
 - Пані Сардачук, знайомтеся із товаришем Сивоконем.
338. Через дефіс пишуться всі займенники в таких рядках:
- який/небудь, хтозна/який, будь/чий
 - ні/хто, аби/хто, ні/з/ким, чий/сь
 - хто/небудь, хтозна/скільки, будь/хто
 - де/що, будь/який, ні/який, аби/чого
339. У діловому спілкуванні нормативні такі мовноетикетні формули:
- Доброго дня, шановні пані та панове!
 - Привіт, шановні пані і панове!
 - Здоровенькі були, шановні пані і панове!
 - Вітаю вас, шановні пані та панове!
340. Літеру *И* на місці крапок треба поставити в у сіх словах таких рядків:
- Цюр...х, Ч...каго, д...ректор, альтернат...ва
 - Аукц...он, Росс...ні, дез...нформація, Л...сабон
 - В...зантія, деф...цит, бравіс...мо, Торр...челлі
 - Лейпц...г, дискред...тація, Пак...стан, к...нджал
341. Нормативні вислови в таких рядках:
- завідувач відділу; виконано згідно з планом
 - завідувач відділом; виконано згідно плану
 - більш лаконічний виступ; краща за всі робота
 - більш лаконічніший виступ; сама краща робота
342. Правильно утворені прикметники з суфіксом -ськ(ий) у таких рядках:

- калушський (Калуш), оликський (Олика), парижський (Париж)
 - калуський (Калуш), олицький (Олика), паризький (Париж)
 - запорізький (Запоріжжя), казахський (казах), іракський (Ірак)
 - запоріжський (Запоріжжя), казаський (казах), ірацький (Ірак)
343. Подвоєння відбувається в у сіх словах таких рядків :
- бездоган...ий, козач...ина, Донеч...ина, лимон...ий
 - від...окремити, кор...еспондент, шас ... і, барок ... о
 - д ен...ий, солов'їн...ий, роздоріж...я, любов...ю
 - старан...ий, мул...а, повноліт...я, гол...андський
344. Написані відповідно до орфографічних норм такі географічні назви:
- Стара Вижівка
 - Володимир-Волинський
 - Ново-Волинськ
 - Новосілки на Дніпрі
345. Написані відповідно до орфографічних норм такі географічні назви:
- Санкт-Петербург
 - Буенос Айрес
 - Печи-Хвости
 - Кам'янець-Подільський
346. Пишуться разом такі складні іменники:
- авто/колона.
 - міні/комп'ютер
 - екс/чемпіон
 - фото/журналіст
347. Правильно поєднані числівники з іменниками у таких рядках:
- п'ять кілограмів, чотири учасники, півтора місяця
 - п'ять кілограм, чотири учасника, півтора місяці
 - двадцять два студента, сім гривнів, одна друга гектару
 - двадцять два студенти, сім гривень, одна друга гектара
348. Через дефіс пишуться такі складні і прикметники :
- планово/економічний
 - п'яти/поверховий
 - військово/транспортний
 - радіо/фізичний
349. У науковому тексті нормативні такі висловлення:
- ученими досліджується проблема...
 - учені дослідили проблему...
 - проблема, досліджена вченими...
 - ученими досліджено проблему...
350. У науковому тексті нормативні такі висловлення:
- стосовно другої частини праці
 - частина чужої мови цитується...
 - завдання дослідження співвіднесені з його проблематикою.
 - що стосується другої частини праці...
351. У науковому тексті нормативні такі висловлення:
- у дослідженнях усе частіше згадується вчення про текст як незалежний відрізок мовлення
 - нечіткість меж поняття тексту обумовлене тим, що...
 - варіанти літературної мови виявляються в різних стилях
 - характер писемної мови зумовлений метою спілкування
352. У науковому тексті нормативні такі висловлення:
- виконати такі завдання
 - виконати слідуючі завдання
 - виконати наступне завдання
 - виконати слідуюче завдання
353. У науковому тексті нормативні такі висловлення:
- з огляду на те, що...
 - дивлячись на те, що...
 - з урахуванням актуальності
 - з огляду на актуальність
354. У науковому тексті нормативні такі висловлення:
- основним компонентом ... являється знакова система
 - основний компонент ... – знакова система
 - основним компонентом ... проявляється знакова система
 - основним компонентом ... виявилася знакова система

355. За способом переклади наукових текстів поділяються на
- художній
 - буквальний
 - адекватний
 - довільний
356. У науковому тексті нормативні такі висловлення
- до таких понять належать
 - з теореми слідує...
 - до таких понять відносяться
 - з теореми випливає...
357. Наукова рецензія виконує такі функції:
- впливу
 - емотивну
 - інформативну
 - оцінки
358. За формою переклади наукових текстів поділяються на
- усний
 - письмовий
 - реферативний
 - повний
359. Для оцінки позитивних ознак наукової праці можна використати такі мовні кліше:
- у роботі відсутня композиційна цілісність; непереконливі міркування автора про...
 - заслуговує схвалення цікавий ілюстративний матеріал, робота відзначається вмотивованістю висновків
 - поза розглядом залишилося чимало важливих аспектів вивчення проблеми...
 - ідея автора новаторська, міркування автора про... переконливі
360. Формулюючи неоднозначну оцінку роботи в рецензії, можна скористатися такими мовними кліше:
- у роботі відчутно не вистачає ілюстративного матеріалу, тому висновки автора здаються дещо некоректними
 - варто відзначити помилковість тверджень автора про те, що...
 - у роботі спостережено мовні огріхи
 - справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що; деякі положення автора залишаються бездоказовими
361. З'ясовуючи актуальність теми дослідження, в рецензії можна скористатися такими мовними кліше:
- Тема дослідження нова з огляду на те, що...
 - Актуальність теми зумовлена тим, що...
 - Дослідження присвячене важливим питанням сучасної...
 - Рецензоване дослідження – перша праця в сучасному...
362. Для оцінки недоліків, хиб та огріхів наукової праці можна використати такі мовні кліше:
- ідея автора новаторська, міркування автора про... переконливі
 - у роботі відсутня композиційна цілісність; непереконливі міркування автора про...
 - заслуговує схвалення цікавий ілюстративний матеріал, робота відзначається вмотивованістю висновків
 - поза розглядом залишилося чимало важливих аспектів вивчення проблеми...
363. Для оцінки позитивних ознак наукової праці можна використати такі мовні кліше:
- безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення; важко не погодитися
 - ідея автора... досить продуктивна; думка автора видається перспективною
 - методично робота побудована нераціонально, варто скоротити; до недоліків роботи належать...
 - суттєві прорахунки автора в...; автор схематично розглянув питання, що безпосередньо стосуються теоретичних засад дослідження
364. За функціональним призначенням анотації бувають
- сигнальні
 - довідкові
 - пошукові
 - рекомендаційні
365. Структурні компоненти тексту рецензії
- титульна сторінка, об'єкт і предмет аналізу, актуальність теми, короткий зміст, формулювання основної тези, загальна оцінка
 - об'єкт і предмет аналізу, формулювання основної тези, загальна оцінка
 - недоліки, хиб, огріхи праці, висновки
 - недоліки, хиб, огріхи праці, висновки, список використаної літератури

366. Об'єктом оцінювання в рецензії є
- кількісні параметри роботи, повнота, глибина, всебічність розкриття теми
 - новизна та актуальність поставлених завдань, коректність аргументації й системи доказів
 - достовірність результатів, переконливість висновків, аналіз усіх праць, що входять до списку використаної літератури
 - повнота, глибина, всебічність розкриття теми дослідження
367. Для оцінки недоліків, хиб та огріхів наукової праці можна використати такі мовні кліше:
- безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення; важко не погодитися
 - ідея автора... досить продуктивна; думка автора видається перспективною
 - методично робота побудована нераціонально, варто скоротити; до недоліків роботи належать...
 - суттєві прорахунки автора в...; автор схематично розглянув питання, що безпосередньо стосуються теоретичних засад дослідження
368. Анотації виконують такі основні функції:
- естетичну
 - комунікативну
 - сигнальну
 - пошукову
369. Нормативне оформлення покликань подано в таких рядках:
- [17, 315]
 - [Вернадський 1980 : 145]
 - [Вернадський В. 1980, 145]
 - [с. 315, 17]
370. Розрізняють такі способи розташування літератури в списку:
- довільний, абетковий
 - абетковий, за типами документів
 - хронологічний, за ступенем використання
 - хронологічний, вибіркового
371. Цитування в науковому тексті може бути
- простим, ускладненим
 - прямим, безпосереднім
 - непрямим, опосередкованим
 - довільним, факультативним
372. Традиційно вирізняють такі різновиди конспектів:
- плановий, текстуальний
 - вільний, тематичний, опорний
 - плановий, схематичний
 - вільний, композиційний
373. Загальні вимоги до цитування
- текст цитати беруть у лапки, наводять у граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання
 - цитування може бути неповним, із довільним скороченням авторського тексту
 - кожну цитату не обов'язково супроводжувати покликанням на джерело
 - за непрямого цитування варто максимально точно викладати думку автора, робити відповідні покликання на джерела
374. Розрізняють такі види покликань:
- посторінкові
 - внутрішньотекстові
 - надтекстові
 - перед текстові
375. До структурних компонентів змістово-композиційної організації тез належать
- передмова, післямова
 - преамбула
 - основний виклад
 - основний виклад, післямова
376. Особливості наукового тексту полягають у
- відображенні певної проблеми, висуненні гіпотези, орієнтації на нові знання, на досягнення дослідницької мети та завдань
 - раціональності, широкому використанні понятійного, категоріального апарату науки
 - тяжінні до образності, активізації почуттєвого світу читача
 - не в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину, а в тому, щоб змусити адресата повірити
377. Загальні вимоги до наукового тексту

- текст не має бути чітко структурований, організований довільно
 - текст має бути чітко структурований, поділятися на розділи й параграфи
 - має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци й речення
 - текст не вирізняється композиційно
378. У котрих рядках усі терміни належать до загальнонаукових
- експеримент, аналогія, синтез
 - функція, принцип, критерій
 - монотеїзм, консоль, відеокарта
 - авансцена, підкаталог, мікропроцесор
379. У котрих рядках усі терміни належать до міжгалузевих
- етнос, культура, соціум
 - гаплогенетика, тезаурус, контамінація
 - підсистема, логарифм, циклоїд
 - тиск, амортизація, коефіцієнт
380. У котрих рядках усі терміни належать до міжгалузевих
- тангенс, диференціал, аксіома
 - декламація, діалектизм, епіфора
 - рейтинг, облік, відсоток
 - параграф, масштаб, сегмент
381. У котрих рядках усі терміни належать до загальнонаукових
- іонізація, інфляція, маркетинг
 - закономірність, тенденція, критерій
 - аналіз, система, дефініція
 - модем, сервер, дефолт
382. У котрих рядках усі пари термінів паронімічні
- ордината – координата, інтеграл – інтервал, чисельник – числівник
 - дикція – вимова, асонанс – дисонанс, оксиморон – оксюморон
 - резюме – реноме, квадрат – квадрант, ефект – афект
 - фонологія – фонографія, задача – завдання, недолік – дефект
383. У котрих рядках всі пари термінів синонімічні
- демократія – монархія, закінчення – флексія, пацієнт – клієнт
 - адвокат – оборонець, дипломант – дипломат, тактовний – тактичний.
 - інцидент – випадок, креативність – творчість, адаптація – пристосування.
 - дикція – вимова, юрист – правник, недолік – дефект
384. У котрих рядках всі пари термінів синонімічні
- дефіцит – профіцит, дискусія – суперечка, громадянство – підданство.
 - бартер – обмін, апеляція – звернення, компенсація – відшкодування
 - мовознавство – лінгвістика, лімітувати – обмежувати, аргумент – доказ.
 - авторитетний – авторитарний, експертиза – дослідження, референція – преференція.
385. У котрих рядках всі терміни записані відповідно до орфографічних норм української мови:
- еміграція, нето, псевдо-сфера, блоксхема
 - рекомбінація, радіотелескопія, ультрафіолетовий, бароко
 - анотація, напівсфера, радіоактивація, астрофізика
 - біо-гео-хімія, ідентичний, асиметричний, масштаб
386. Усі терміни записані відповідно до орфографічних норм української мови в таких рядках:
- кон'юнктура, ринтабельний, репатріація, зледеніння
 - беспрецендентний, де'факто, бюджет, гільдія
 - оренда, преамбула, інфраструктура, інновація
 - перцепція, паритет, апеляція, комп'ютер
387. Правильно утворено терміни-словосполучення в таких рядках:
- плаваючий курс валюти, рятівні розкопки, оточуюче середовище
 - керований ринок, невідмінювані частини мови, торгівельні організації.
 - координуюча рада, руйнівна корозія, діюча армія
 - відтворювальне господарство, виконавчий директор, регулярна армія.
388. Терміни-словосполучення відповідають нормам української мови в таких рядках:
- льодовиковий період, надзвичайна ситуація, нормативний акт
 - валютний фонд, зобов'язуюче право, доказати теорему
 - воєнне училище, двохсторонні рівняння, комерційна тайна
 - командний залік, абсолютна похибка, акціонерне товариство
389. Усі терміни утворено суфіксальним способом у таких рядках:
- рівнокутник, розтин, кристалогідрати
 - міркування, відповідач, експресивність
 - секундомір, диференціація, євровалюта
 - цементация, рівночасність, випромінювання
390. Усі терміни утворено суфіксальним способом у таких рядках:

- знебарвлення, кристалізація, розчинність
 - рівночасність, радіонавігація, символ
 - банкрутство, аналізатор, неолітизація
 - мікроелемент, розчин, сервер
391. Терміни-словосполучення відповідають нормам української мови в таких рядках:
- договірні зобов'язання, валовий продукт, ланцюгова реакція
 - дебіторська заборгованість, асоціативний спосіб, магнітна буря
 - трудові спори, уставний фонд, єнотовидний собака
 - поточний рахунок, горний туризм, довготерміновий кредит
392. Усі терміни утворено префіксальним способом у таких рядках:
- підсистема, прабалти, антиокислювач
 - монолог, відступ, лейтмотив
 - підрозділ, надприбуток, реекспорт
 - домисел, самоконтроль, багатогранник
393. Усі терміни утворено способом вторинної номінації в таких рядках:
- хобот зварювальної машини, поріг міцності, сталева баба
 - програмний файл, логарифм, веб-сторінка
 - дочірнє вікно, гносеологія, системний блок
 - материнська плата, гітара зубчастих коліс, комір поршня
394. Усі терміни утворено префіксальним способом в таких рядках:
- дедукція, дощомір, розвідка
 - підмет, біквдрат, двовладдя
 - перерозподіл, дезорієнтація, праслов'яни
 - перевиробництво, імміграція, передоплата
395. Усі терміни утворено способом вторинної номінації в таких рядках:
- діалогове вікно, споживчий кошик, лебідка
 - ринок праці, сатиновий друк, селекція сигналів
 - географічна карта, нейтральність грошей, металоконструкція
 - крива збуту, договірна ціна, сурядне речення
396. До листів, що потребують відповіді, належать:
- листи-прохання
 - листи-попередження
 - листи-звернення
 - листи-відмови
397. До листів, що не потребують відповіді, належать
- листи-пропозиції
 - листи-нагадування
 - листи-запити
 - гарантійні листи
398. У текстовій частині характеристики зазначають
- оцінку трудової діяльності працівника
 - моральні риси
 - досвід роботи
 - права і обов'язки працівника
399. У тексті контракту зазначають
- компетенцію й права працівника
 - відповідальність сторін
 - досвід роботи
 - професійні уміння і навички
400. У текстовій частині резюме зазначають
- оцінку трудової діяльності працівника
 - моральні риси
 - досвід роботи
 - професійні уміння і навички
401. Розрізняють такі види реквізитів:
- стандартні
 - постійні
 - змінні
 - текстові
402. За формою резюме бувають
- прості
 - складні
 - індивідуальні
 - стандартні
403. У тексті характеристики зазначають такі відомості:

- мета складання документа
 - дата початку роботи чи навчання особи
 - рівень професійної майстерності
 - дата складання документа
404. За формою звіти бувають
- прості
 - складні
 - статистичні
 - текстові
405. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають
- прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу
 - назва відповідної посади
 - дата підписання наказу
 - підстави зарахування, переведення, звільнення
406. До трудової книжки вносяться такі відомості:
- прізвище, ім'я, по батькові працівника
 - рік народження
 - про стягнення
 - дата народження
407. Особовий листок із обліку кадрів заповнюють
- під час переведення на іншу посаду
 - під час звільнення працівника
 - для участі в певному конкурсі
 - під час оформлення на роботу
408. У тексті резюме зазначають такі відомості:
- мета складання документа
 - розмір заробітної плати
 - моральні риси особи
 - досвід роботи

Тема :: 3 рівень складності

409. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела:

Мних Р. Sacrum как литературоведческая категория (о двух аспектах концепции символических форм Э. Кассирера) (1) Роман Мних (2) Біблія і культура (3) зб. наук. статей (4) Вип. 3. – Чернівці : Рута, 2001. – С. 279-282.

- Э. Кассирера) (1) Роман Мних
- Роман Мних (2) Біблія і культура
- Біблія і культура (3) зб. наук. статей
- зб. наук. статей (4) Вип. 3.

Відповідність: . - ; // ; ; ; / ;

410. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела:

Межжеріна Г.В. Людина в мовній картині світу часів Київської Русі (1) монографія (2) Г.В. Межжеріна. – К (3) Вид. центр КНЛУ (4) 2006. – 448 с.

- Київської Русі (1) монографія
- монографія (2) Г.В. Межжеріна.
- К (3) Вид. центр КНЛУ
- Вид. центр КНЛУ (4) 2006.

Відповідність: , ; / ; . : ; ; ;

411. Установіть відповідність між мовними кліше й структурними частинами вступної частини курсової / дипломної робіт

- Актуальність
- Новизна
- Теоретична частина

○ Практична частина

Відповідність: у роботі вперше здійснено спробу комплексного вивчення питання... ; у роботі систематизовано теоретичні надбання про..., уточнено класифікаційні параметри... ; результати дослідження можна використати в навчальних курсах... ; у дослідженні розглянуто важливі аспекти системного вивчення проблеми... ;

412. Установіть відповідність між жанрами наукового стилю та їхніми основними функціями

- Анотація
- Наукова стаття
- Рецензія
- Реферат

Відповідність: інформаційна, пошукова ; сигнальна, пошукова ; збереження й передавання наукової інформації ; інформування, оцінювання ;

413. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням

- Анотація
- Наукова стаття
- Тези
- Реферат

Відповідність: коротка характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо ; наукова публікація, в якій подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок та окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми ; коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті ; вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стисло викладу наукової праці із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей ;

414. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням

- Реферат
- Тези
- Рецензія
- Відгук

Відповідність: стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, дипломної, магістерської тощо) ; коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті ; вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стисло викладу наукової праці із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей ; критичний відгук, переважно письмовий, із оцінкою певного наукового тексту (статті, курсової, дипломної роботи, дисертації) із зауваженнями та рекомендаціями ;

415. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням

- Антагонізм
- Алогічний
- Аналогія
- Автентичний

Відповідність: справжній, самобутній, який ґрунтується на першоджерелі ; суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба й непримиренність ; такий, що суперечить логіці, безглуздий ; подібн ість між предметами та явищами ;

416. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням

- Унітарний
- Бінарний
- Превентивний
- Гетерогенний

Відповідність: подвійний, складається з двох компонентів ; єдиний, той, що становить єдине ціле ; запобіжний ; той, що випереджає дії суперника ; неоднорідний за складом ;

417. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами

- Латентний
- Реакція
- Креативний
- Інновація

Відповідність: відповідь ; творчий ; прихований ; нововведення ;

418. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами

- Конвенція
- Циркуляція
- Емісія
- Асиміляція

Відповідність: випуск ; колообіг ; уподібнення ; угода ;

419. Установіть відповідність між лексичними одиницями фахових текстів та їх спеціалізацією

- Санкція
- Крапельниця
- Транслазер
- Структура

Відповідність: вузькоспеціальний термін ; загальнонауковий термін ; професіоналізм ; міжгалузевий термін ;

420. Установіть відповідність між лексичними одиницями фахових текстів та їх спеціалізацією

- Фонема
- Ядохімікати
- Гіпотеза
- Коефіцієнт

Відповідність: міжгалузевий термін ; загальнонауковий термін ; вузькоспеціальний термін ; професіоналізм ;

421. Установіть відповідність між запозиченими та українськими термінами

- Акселерація
- Адаптація
- Вакуум
- Антисептика

Відповідність: знезараження ; порожнина ; прискорення ; пристосування ;

422. Установіть відповідність між лексичними одиницями фахових текстів та їх спеціалізацією:

- Класифікація
- Джип
- Деполяція
- Амортизація

Відповідність: загальнонауковий термін ; міжгалузевий термін ; професіоналізм ; вузькоспеціальний термін ;

423. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення

- Форматування
- Крос-дефолт
- Товарообіг
- Реекспорт

Відповідність: словоскладання ; префіксальний спосіб ; суфіксальний спосіб ; основоскладання ;

424. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення

- Сейсмографія
- Означення
- ВВП
- Алюміній-хлорид

Відповідність: словоскладання ; основоскладання ; скорочення слів ; суфіксальний спосіб ;

425. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення

- Випромінювання
- Факс-модем
- Гальванометр
- Агропром

Відповідність: суфіксальний спосіб ; основоскладання ; скорочення слів ; словоскладання ;

426. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення

- Добуток
- П раетнос
- Самовиховання
- Люфт-пауза

Відповідність: префіксальний спосіб ; словоскладання ; суфіксальний спосіб ; основоскладання ;

427. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення

- Субтропіки
- Дубль-спектограф
- Термодинаміка
- Інертність

Відповідність: префіксальний спосіб ; суфіксальний спосіб ; словоскладання ; основоскладання ;

428. Установіть відповідність між термінами та способом словотворення

- Кредитування
- Надприбуток
- Держава-монополія
- Товарообіг

Відповідність: суфіксальний спосіб ; основоскладання ; префіксальний спосіб ; словоскладання ;

429. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням

- Професіоналізм
- Термінознавство
- Термін
- Термінологія

Відповідність: слова чи словосполучення, вживані в певному професійному середовищі ; розділ мовознавства, що вивчає терміни ; сукупність термінів певної мови або певної галузі ; слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини ;

430. Установіть відповідність між способами термінотворення та їх визначенням

- Морфологічний (словотвірний) спосіб
- Запозичення
- Вторинна номінація
- Синтаксичний спосіб

Відповідність: утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, осново- та словоскладанням і скороченням слів ; використання наявного в мові слова для називання наукового поняття ; використання словосполук для називання наукових понять ; називання наукового поняття іншомовним словом ;

431. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням

- Професіоналізми
- Загальнонаукові терміни
- Міжгалузеві терміни
- Вузькоспеціальні терміни

Відповідність: слова чи словосполучення, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях ; слова чи словосполучення, які позначають поняття конкретної галузі знань ; слова чи словосполучення, вживані в певному професійному середовищі ; слова чи словосполучення, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях ;

432. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами

- Супровідний лист
- Лист-прохання
- Лист-відповідь на прохання
- Лист-нагадування

Відповідність: були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок із оплатою один раз на квартал ; дозвольте нагадати Вам, що термін подання звіту про науково-дослідну й методичну роботу університету за 2009-2010 навчальний рік завершується 30 червня 2010 року ; висловлюємо щиро подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу ; у зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2009-2010 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів ;

433. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами

- Лист-вітання
- Лист-подяка
- Лист-вибачення
- Рекомендаційний лист

Відповідність: запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів ; прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашої компанії ; прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву ; дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами ;

434. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами

- Гарантійний лист
- Лист-запит
- Лист-підтвердження
- Лист-повідомлення

Відповідність: хочемо повідомити Вас, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін) ; будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи ; підтверджуємо одержання Вашого листа від 26.01.2010 № 105 / 02-17 зі списком потрібних Вам будівельних матеріалів, що додається до нього ; просимо виготовити візитні картки для керівників структурних підрозділів нашої компанії за встановленим зразком у кількості 50 шт. для кожного керівника. Оплату гарантуємо ;

435. Установіть відповідність між документами й заголовками до них

- Звіт
- Наказ
- Характеристика
- Протокол

Відповідність: Орловського Захара Кузьмича, головного бухгалтера планового відділу Харківського тракторного заводу, 1975 р.н., українця, освіта вища ; про навчально-методичну, науково-дослідну та організаційно-виховну роботу за 2010/2011 навчальний рік доцента кафедри української мови Ткачук М. І. ; про затвердження Плану дій щодо вдосконалення викладання дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” у вищих навчальних закладах ; засідання кафедри історії та культури української мови Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки ;

436. Установіть відповідність між різновидом службового листа та його змістом

- Супровідний лист
- Рекомендаційний лист
- Лист-запит
- Гарантійний лист

Відповідність: містить підтвердження певних умов, зобов'язань ; містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну інформацію про фірму, банк тощо ; містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу ; додається до основного документа (накла дної, каталогу, прейскуранта тощо) ;

437. Установіть відповідність між документами і їх формулярами

- Автобіографія
- Характеристика
- Наказ
- Контракт

Відповідність: назва виду документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка ; назва виду документа; текст, у якому зазначають прізвище, ім'я, по батькові, дату і місце народження; відомості про освіту, склад сім'ї; дату написання, підпис ; назва виду документа, назва місця його видання, номер, дата, заголовок, текст, підстава

для складання, підпис керівника підприємства (установи) ; назва виду документа, заголовок, текст, в якому подається інформація про працівника, його професійні якості, дата, підпис керівника установи, печатка ;

438. Установіть відповідність між фрагментами документів і документами

- Резюме
- Автобіографія
- Наказ із кадрових питань
- Заява

Відповідність: Призначити Шутейка Василя Володимировича на посаду вчителя історії Київської ЗОШ № 15 з 1 вересня 2009 року з тижневим навантаженням 18 годин ; Іванченко Олесь Васильович; м. Київ, вул. Володимирська, 15, кв. 23; тел. 250-65-14; 0953500995 ; Я , Шевчук Андрій Антонович, народився 1 грудня 1987 року в м. Луцьку ; П рошу надати мені відпустку за власний рахунок і з 15 грудня 2008 р . до 17 січня 2009 р . ;

439. Установіть відповідність між фрагментами документів і документами

- Довідка
- Звіт
- Протокол
- Характеристика

Відповідність: Лучко Олена Сидорівна (1975 р.н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Харкові з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15 ; М.Т. Грицюта запропонувала поділити студентів на підгрупи й чітко визначити кожному завдання ; Педагогічну практику проходила в гімназії № 21 м. Луцька ; Має високий фаховий рівень, креативний, ініціативний ;

440. Установіть відповідність між текстами документів і документами

- Автобіографія
- Довідка
- Заява
- Наказ із кадрових питань

Відповідність: Я, Мірошник Галина Дмитрівна, народилася 25 листопада 1975 року у м. Бровари Київської області ; П рошу призначити мене на посаду менеджера з реклами з 15 грудня 2005 року ; Журавльова Олена Сидорівна (1970 р.н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Києві з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15 ; Призначити Соловійову Валентину Петрівну на посаду заступника головного бухгалтера підприємства „Укрзахідпродукт“ з 15 вересня 2009 року ;

441. Установіть відповідність між документами і їх формулярами

- Звіт
- Особовий листок із обліку кадрів
- Прес-реліз
- Резюме

Відповідність: назва виду документа, текст, дата, підпис ; назва виду документа, адресат, заголовок, мета, текст, дата розсилання, підпис, контакти; назва виду документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фотографія того, хто заповнює документ, відомості про наукові ступені, вчені звання, якими мовами володіє, відомості про трудову діяльність, нагороди тощо; назва виду документа, заголовок, текст, підпис, дата, печатка ;

442. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів

- За носієм інформації
- За технікою відтворення
- За термінами зберігання
- За стадіями створення

Відповідність: рукописні й відтворені механічним способом ; оригінали, копії ; оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці ; постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання ;

443. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів

- За походженням
- За місцем виникнення
- За призначенням
- За найменуванням

Відповідність: службові (офіційні) й особисті ; організаційно-розпорядчі, довідково- інформаційні обліково- фінансові, господарсь ко-договірні, щодо особового складу ; заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін. ; внутрішні та зовнішні ;

444. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів

- За терміном виконання
- За напрямком
- За формою
- За ступенем гласності

Відповідність: вхідні й вихідні ; звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові ; секретні й несекретні ; стандарти (типові) й індивідуальні (нестандартні) ;

445. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

- Протокол
- Звіт
- Прес-реліз
- Трудовий договір

Відповідність: документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференц ій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення ; документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу ; угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом ; коротке повідомлення для преси про певну важливу подію ;

446. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

- Резюме
- Наказ щодо особового складу
- Контракт
- Довідка

Відповідність: документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає ; правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності ; розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відп устки, різні заохочення, нагороди, стягнення ; документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств ;

447. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

- Заява
- Характеристика
- Автобіографія
- Трудова книжка

Відповідність: 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 ; документ, у якому зафіксовані відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника ; документ, адресований установі чи уповноваженій особі, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням ; обов'язковий документ особової справи, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії ;

448. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

- Оригінал
- Текст
- Штамп
- Бланк

Відповідність: група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок ; основний вид документа, перший і єдиний його примірник ; аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію ; головний елемент документа, джерело певної інформації, характеризується змістовою й структурною завершеністю ;

449. Установіть відповідність між зустрічними методами дебатування та їх змістом

- Підміна понять
- Повторення
- Відкладна тактика
- Тактика ігнорування

Відповідність: заперечуючи опонентові, ви змінюєте його аргументи ; ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи „за” ; щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами ; ви знаєте, що є певний сенс в аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони знадобляться згодом ;

450. Установіть відповідність між видом візитної картки та інформацією

- Представницька картка
- Сімейна картка
- Стандартна картка
- Картка неофіційних намірів

Відповідність: прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання ; прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону ; назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон ; прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації ;

451. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

- сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку
-

модель побудови однотипних документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документу, розміщених у певній послідовності

- окремих елемент документа
-

матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу

452. Відповідність: Формуляр ; Формуляр-зразок; Реквізит; Документ;

453. Установіть відповідність між різновидом наради та її метою, завданням

- Навчальна
- Роз'яснювальна
- Координаційна

Відповідність: передати учасникам певні знання й у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень ; скоординувати роботу підрозділів організації ; переконати учасників у доцільності, правильності та вчасності стратегій та дій керівника ;

454. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх різновидами

- Збори
- Наради
- Бесіди

Відповідність: індивідуальні, групові ; оперативні, проблемні, інструктивні ; закриті, відкриті, урочисті ;

455. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх змістом

- Перемовини
- Дебати
- Бесіда
- Нарада

Відповідність: спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя ; розмова двох або більше осіб для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем ; обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди ; обговорення якого-небудь питання, полеміка ;

456. Дискусія як метод вирішення проблеми має такі особливості:

- її предметом не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання
- її предметом цілком може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання
- вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з повагою як до прихильників, так і до опонентів
- вона завжди передбачає в результаті переможців і переможених
- під час дискусії можна перебивати того, хто виступає, адже це дезорієнтує опонентів

- під час дискусії не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників
457. Нарада, проведена методом „мозкової атаки”, має такі особливості:
- Її присвячують тільки одній проблемі.
 - На ній обговорюють декілька проблем.
 - Критика внесених учасниками пропозицій заборонена.
 - Дозволено критикувати внесені пропозиції.
 - Усі пропозиції фіксують на дошці або плакаті.
 - Усі пропозиції фіксують на спеціально підготовлених бланках.
458. Перший етап організації ділової наради передбачає такі дії:
- планування
 - підготовка доповіді та проекту рішення
 - критика внесених учасниками пропозицій
 - підготовка документів і приміщення
 - відповіді доповідача на запитання
 - підготовка учасників до наради
459. Наради за метою й завданням класифікують на такі різновиди:
- навчальна
 - роз'яснювальна
 - проблемна
 - виховна
 - методична
 - координаційна
 - оперативна
 - інформаційна
460. Принципи ведення перемовин такі :
- розмежування суті проблеми та стосунків учасників
 - визначення інтересів сторін
 - уникання дискусійних моментів
 - розгляд взаємовигідних варіантів
 - з аastosування об'єктивних критеріїв
 - з аastosування суб'єктивних критеріїв
461. Перемовини виконують такі функції:
- інформаційно-комунікативну
 - організаційну
 - досягнення домовленостей
 - регулювання, контроль, координація дій
 - пізнавальну
 - стратегічну
462. Нормативні такі мовні конструкції:
- усім відоме її відношення до журналістів
 - виборна посада
 - я рахую, що все буде добре
 - самий високий показник
 - діяти згідно з наказом
 - одне з найбільш визначних досягнень
 - товари дешевші імпорتنих
463. Для фахово-ділового спілкування найбільш прийнятні такі звертання:
- Шановні колеги!
 - Дядьку Василю!
 - Товаришу капітане (капітан)!
 - Шановні члени комісії!
 - Оксано Сергіївно!
 - Доню!
 - Вельмишановний голово комісії!
 - Тату!
 - Дитя моє любе!
 - Мамо дорога!
464. Для ділового спілкування найбільш прийнятні такі звертання:
- Володимире Петровичу!
 - Шановна Олесю Василівно!
 - Петрусю, привіт!
 - Шановне товариство!
 - Молодче бравий!
 - Вельмишановний Миколо Сергійовичу!

- Парубче моторний!
 - Сину!
 - Маріє Іванівно!
 - Товаришко мила!
465. Нормативні такі мовні конструкції:
- усім добре відоме її ставлення до журналістів
 - соціальне положення погіршується
 - я вважаю, що все буде добре
 - діяти відповідно до наказу
 - дозволити як виняток
 - говорити на українській мові
 - необхідно прийняти міри
466. Вимоги до усного ділового спілкування такі:
- виразність дикції
 - відповідність між змістом і мовними засобами
 - стислість
 - логічність
 - вживання діалектизмів та жаргонізмів
 - насиченість фразеологізмами
467. Щоб співбесіда була ефективна, необхідно дотримуватися таких правил:
- складіть список очікуваних запитань та обдумайте відповіді
 - заздалегідь приготуйте копії дипломів, резюме та інші необхідні документи
 - зберіть якомога більше інформації про установу, в яку вас запрошують на співбесіду
 - особливо не переймайтеся своїм зовнішнім виглядом
 - подбайте про діловий стиль одягу
 - розрахуйте так свій час, щоб ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди
 - пізніше підготуйте копії дипломів, резюме та інші необхідні документи
468. Для ділового телефонного спілкування найбільш прийнятні такі правила:
- занадто довгі розмови послаблюють інтерес та увагу, тому оптимальна тривалість телефонної розмови – 5 хв.
 - говорити треба спокійно, виразно, зрозуміло, переконливо
 - сміливо демонструйте свої переваги над співрозмовником
 - не бійтесь показувати свою роздратованість
 - на анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку
 - не перетворювати розмову на монолог, а вчасно робити паузи, щоб надати можливість висловитися співрозмовник
 - спілкування може утруднюватися через навколишні шуми, а тому говорити у слухавку потрібно голосніше та емоційніше
469. Щоб досягти успіху під час співбесіди з роботодавцем, необхідно
- подбати про діловий стиль одягу
 - ретельно готуватися до співбесіди
 - ставити багато запитань
 - не слухати запитань, а розповідати про щось своє
 - відповідати на запитання точно, логічно, переконливо
 - постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати
 - не перебиваючи, уважно слухати запитання
 - пам'ятати про звичайні правила ввічливості
470. Щоб досягти успіху під час бесіди, необхідно
- різко прискорювати темп бесіди
 - висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо
 - ретельно готуватися до бесіди
 - постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати
 - негативно оцінювати співрозмовника як особистість і фахівця
 - вміти слухати співрозмовника, враховувати його погляди, думки та аргументи
 - бути уважним і тактовним до співрозмовника
 - створювати атмосферу довіри, доброзичливості
471. Установіть відповідність між етикетними ситуаціями та мовними формулами
- Згода і підтвердження
 - Заперечення і відмова
 - Корекція розмови
 - Стимулювання розмови

Відповідність: Вибачте, я перебію Вас, Ви відійшли від теми ; Продовжуйте, будь ласка, ми Вас уважно слухаємо ; Вибачте, але ні; нас це не влаштовує ; Це справді так, ми в цьому впевнені. ;

472. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

- Комунікація
- Комунікативна компетенція
- Вербальне спілкування
- Невербальне спілкування

Відповідність: спілкування, що ґрунтується на взаєморозумінні; передавання інформації від однієї людини до іншої або кількох інших; словесне, мовне спілкування; система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування; обмін інформацією за допомогою поглядів, міміки, жестів і т. ін.;

473. Установіть відповідність між етапами службової телефонної розмови та фразами

- Момент налагодження контакту
- Повідомлення мети розмови
- Обговорення повідомленої інформації
- Завершення розмови

Відповідність: Отже, протягом тижня потрібно принести необхідні документи. До зустрічі. ; Так, необхідно подати всі довідки, які засвідчують трудовий стаж. ; У зв'язку з закінченням контракту та виходом на пенсію Вам необхідно подати такі документи... ; Добрий день, Галино Архипівно. Вас турбує заступник начальника відділу кадрів Олег Іванович. ;

474. Установіть відповідність між ступенями порівняння прикметників і словами

- Проста форма вищого ступеня
- Складена форма вищого ступеня
- Проста форма найвищого ступеня
- Складена форма найвищого ступеня

Відповідність: найактивніший, найуспішніший, найцікавіший, наймудріший; більш виразний, менш зручний, більш тактовний, менш активний; найбільш переконливий, найменш складний, найбільш цікавий, найменш активний; цікавіший, зручніший, дужчий, набагато дорожчий;

475. Установіть відповідність між формами усного фахового спілкування та їх критеріями виокремлення

- З урахування каналів комунікації
- За кількістю учасників
- За способом взаємодії між комунікантами
- Залежно від функції та змісту повідомлення

Відповідність: безпосереднє, опосередковане; монологічне, діалогічне, полілогічне; побутове, наукове, фахово-ділове; індивідуальне, колективне;

476. Установіть відповідність між граматичними формами власної назви та відмінками

- Родовий і знахідний
- Місцевий
- Давальний
- Орудний

Відповідність: Книшу (-еві) Ігорю (-еві) Савичу; Книша Ігоря Савича; Книшем Ігорем Савичем; (у, на) Книшу (-еві) Ігорю (-еві) Савичу;

477. Установіть відповідність між формами усного спілкування та їх змістом

- Ділова бесіда
- Співбесіда з роботодавцем
- Телефонна розмова
- Індивідуальна бесіда

Відповідність: різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками (відсутність невербальних засобів спілкування, обмеженість у часі тощо); спеціальна бесіда, під час якої керівник оцінює претендента на вакантну посаду; розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один із них) до досягнення певної мети; спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них;

478. Установіть відповідність між видами усного мовлення та їх змістом

- Діалог
- Монолог

- Внутрішній діалог
- Полілог

Відповідність: розмова між декількома особами ; мовлення однієї людини, розраховане на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом ; обмін висловленнями-репліками між адресантом і адресатом ; внутрішня розмова адресата під час сприйняття ним монологу адресанта ;

479. За способом взаємодії між комунікантами виділяють такі види мовлення:

- естетичне
- монологічне
- діалогічне
- полілогічне
- ініціативне
- вимушене

480. Установіть відповідність між видом запитання та його характеристикою

- Закрите
- Відкрите
- Альтернативне
- Риторичне

Відповідність: запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: „так/ні” ; запитання, яке потребує розгорнутої відповіді, але при цьому пропонують варіанти відповіді ; запитання, відповідь на яке вже закладено в самому запитанні, або ж відповідь не потрібна ; запитання, на яке важко відповісти одним словом, воно вимагає розгорнутої відповіді ;

481. Відповідають правилам ведення діалогу під час ділової бесіди такі фрази:

- Олександр, чи подали на конференцію тему Вашого наукового повідомлення?
- Ой, знаєте... Я вчора допізна засидівся в університетській бібліотеці.
- Тоді сьогодні ж відправте електронною поштою заявку про участь у конференції.
- Добре, Михайле Петровичу. Дякую Вам за пораду.

482. Установіть відповідність між технікою активного слухання та її змістом

- З'ясування
- Дослівне повторювання
- Перефразовування
- Резюмування

Відповідність: коротке відтворення основного змісту, сутності повідомлення співрозмовника ; підсумовування почутого; використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше питання ; звернення до співрозмовника за уточненнями у формі відкритих запитань ; відтворення частини висловлення партнера або всієї його фрази ;

483. Установіть відповідність між різновидом слухання та його змістом

- „Псевдослухання”
- „Агресивне слухання”
- „Вибіркове слухання”

Відповідність: прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію співрозмовника ; імітація уваги до співрозмовника ; зосередження лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для слухача ;

484. Установіть відповідність між структурним елементом публічного виступу та його метою й завданням

- Вступ
- Основна частина
- Висновки

Відповідність: повторити основну думку, підсумувати сказане ; викласти суть проблеми, навівши докази, пояснення міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу ; привернути й утримати увагу аудиторії ;

485. Установіть відповідність між видом презентації та її характеристикою

-

презентація, в основі якої діалог користувача з комп'ютером: користувач вирішує, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт – видається інформація, на яку є запит

○

традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на екран або монітор; озвучує матеріал зазвичай сам ведучий

○

закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам, щоб виявити їх зацікавленість

486. Відповідність: Інтерактивна презентація ; Автоматична презентація ; Презентація за сценарієм ;

487. Установіть відповідність між рівнем вступної частини публічного виступу та його метою й завданням

- Структурний
- Змістовий
- Психологічний

Відповідність: з'ясувати, в чому актуальність та особливість теми, значення її для аудиторії, стисло викласти історію питання ; створити атмосферу доброзичливості та зацікавлення ; повідомити тему та мету виступу ;

488. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

○

найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання

○

заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу

- публічне виголошення промови з одного чи декількох питань
- невеликий публічний виступ із певної теми

Відповідність: Доповідь ; Виступ ; Повідомлення ; Промова ;

489. Установіть відповідність між різновидом доповіді та її метою і завданням

- Політична
- Ділова
- Звітна
- Наукова

Відповідність: повідомити про роботу, виконану особою чи колективом за певний період ; повідомити про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя й діяльності певного колективу, організації ; узагальнити наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень ; з'ясувати сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкрити шляхи розвитку суспільства ;

490. Відкритими називають запитання на зразок

- Яка Ваша думка щодо здійснюваної мовної політики в Україні?
- Кому належать такі рядки про мову: „Ну що б, здавалося слова... Слова та голос – більш нічого. А серце б'ється – ожива, Як їх почуєш!”?
- До якої групи слов'янських мов належить українська мова?
- Хто був зачинателем нової української літературної мови?
- Які заходи Ви могли б запропонувати для утвердження державного статусу української мови?
- У який спосіб можна покращити якість мовлення українських телеканалів?

491. Риторичними називають запитання на зразок

- Хто винен?

- Чи не так?
 - Дійсно?
 - Чи не правда?
 - Що робити?
 - Куди йдемо?
492. Закритими називають запитання на зразок
- Ви навчаєтеся у СНУ?
 - Чому Ви обрали для навчання СНУ?
 - Ви проходили зовнішнє Тестування з української мови та літератури?
 - Яка Ваша думка щодо доцільності запровадження зовнішнього Тестування випускників шкіл?
 - Навіщо Вам потрібна вища освіта?
 - Ви отримуєте стипендію?
493. Закритими називають запитання на зразок
- Як Вас звати?
 - Скільки іспитів Ви складаєте на цій сесії?
 - Ви проходили попереднє Тестування з української мови за професійним спрямуванням?
 - Яка Ваша думка щодо доцільності запровадження комп'ютерного Тестування як форми іспитів?
 - Чому, на Ваш погляд, провідні вnz України надають перевагу комп'ютерному Тестуванню?
 - Що Ви могли б запропонувати для підвищення ефективності навчання студентів Вашого факультету?
494. Види природного вступу публічного виступу такі :
- притча
 - афоризм
 - пояснення мети, теми
 - проблемне питання
 - презентація одностумців
 - історичний огляд
495. Залежно від мети спілкування розрізняють такі види промов:
- інформаційна
 - вітальна
 - політична
 - звітна
 - Агітаційна
 - розважальна
496. Основні рівні вступної частини публічного виступу такі :
- структурний
 - логічний
 - змістовий
 - виховний
 - педагогічний
 - психологічний
497. Доповідь має такі різновиди:
- політична
 - судова
 - ділова
 - звітна
 - релігійна
 - наукова
498. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування розрізняють такі ж анри публічного виступу:
- доповідь
 - інформація
 - повідомлення
 - промова
 - виступ.
 - виклад
499. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням
- Національна мова
 - Фахова мова
 - Літературна мова
 - Державна мова

Відповідність: унормована, загально визнана форма національної мови ; сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері ; офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні ; мова, що є засобом усного й писемного спілкування нації ;

500. Установіть відповідність іншомовними та українськими словами

- Сакральний
- Адекватний
- Фіктивний
- Креативний

Відповідність: творчий; фальшивий; тотожний; священний;

501. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами

- Координувати
- Легалізувати
- Адаптувати
- Апелювати

Відповідність: погоджувати; узаконювати; пристосовувати; звертатися;

502. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами

- Менеджмент
- Прогрес
- Фактор
- Феномен

Відповідність: розвиток; чинник; управління; явище;

503. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами

- Інтерв'ю
- Аргумент
- Менеджер
- Інвестиції

Відповідність: вкладення; керівник; доказ; бесіда;

504. Установіть відповідність між типами мовних норм та їх призначенням

- Орфоепічні
- Пунктуаційні
- Синтаксичні
- Морфологічні

Відповідність: регулюють вживання розділових знаків; регламентують побудову словосполучень і речень; визначають вибір правильної форми слова; регламентують правильну вимову звуків і звукосполучень;

505. Установіть відповідність між типами мовних норм та їх призначенням

- Акцентуаційні
- Стилiстичні
- Лексичні
- Орфографічні

Відповідність: регламентують правильне написання слів; регулюють вживання мовних засобів відповідно до функціонального стилю мови; регламентують правильне слововживання; визначають правильне наголошування слів і словоформ;

506. Установіть відповідність між різновидами кінетичних невербальних засобів та їх тлумаченням

- Хода
- Жести
- Поза
- Міміка

Відповідність: стиль пересування ; виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини ; мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина ; експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу ;

507. Установіть відповідність між різновидами жестів та їх тлумаченням

- Вказівні
- Ритмічні
- Емоційні
- Зображувальні

Відповідність: вирізнення якогось предмета з-поміж однорідних ; дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос ; відтворюють предмети, тварин, інших людей ; передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, роздратування тощо ;

508. Установіть відповідність між функціями спілкування та їх тлумаченням

- Емотивна
- Контактна
- Спонукальна
- Інформаційна

Відповідність: заохочення адресата до певних дій ; обмін інформацією, запитаннями і відповідями ; створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування ; обмін емоціями ;

509. Установіть відповідність між критеріями класифікації спілкування та їх різновидами

- За функцією та змістом повідомлення
- За стосунками комунікантів
- За способом організації
- За формою втілення мовних засобів

Відповідність: монологічне, діалогічне, полілогічне ; побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне ; стихійне, організоване ; дружнє, антагоністичне, офіційне ;

510. Залежно від функції та змісту повідомлення розрізняють такі види мовного спілкування:

- усне
- друковане
- письмове
- естетичне
- наукове
- побутове
- офіційно-ділове

511. Установіть відповідність між уривками текстів і функціональними стилями

-

Під містечком Берестечком змовкли вже литаври, / поламались гострі списи, кулі одсвистали (Й. Струцюк).

-

Наклеп, тобто поширення завідомо неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу, карається позбавленням волі на строк до одного року або виправними роботами на той же строк (Кримінальний кодекс України).

-

32-річного помічника офіціанта звинувачують у злочині, який уже встигли охрестити „найбільшим шахрайством в історії Інтернету”.

-

Битва під Берестечком закінчилася перемогою польського війська, однак козацька армія не була розгромлена. Богдан Хмельницький уже через два місяці зумів зібрати майже сотисячне військо під Білою Церквою (З підручника).

512. Відповідність: науковий стиль ; публіцистичний стиль ; художній стиль ; офіційно-діловий стиль ;

513. Установіть відповідність між іншомовними й українськими науковими термінами

- Фактор
- Прогрес
- Лінгвістика
- Екзит-пол

Відповідність: опитування на виході ; розвиток ; мовознавство ; чинник ;

514. Установіть відповідність між фрагментами текстів і функціональними стилями

- Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності” (Закон УРСР „Про мови в Українській РСР”).
- Держагентство з інвестицій та управління національними проектами України, яке очолює Владислав Каськів, уклало угоду з громадською організацією „Розмай” на виготовлення відеороликів вартістю 1, 49 млн. грн. (Із газети).
- Мовна норма – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються їх носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства.

Відповідність: публіцистичний стиль ; науковий стиль ; офіційно-діловий стиль ;

515. Установіть відповідність між фрагментами текстів і функціональними стилями

- Основне призначення цього стилю – об’єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичної обробки даних, основна функція – пояснювати наукову ідею (Із підручника).
- Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України (Конституція України).
- Назва літургії походить від двох грецьких слів, що означають загальнонародне богослужіння. Усі ідеї, і серце християнства, і всі прагнення церкви зосереджені в літургії, як у світлому крузі (В. Барка).
- Згідно з даними державної служби статистики, у жовтні споживчі ціни не змінилися (Із газети).

Відповідність: публіцистичний стиль ; науковий стиль ; конфесійний стиль ; офіційно-діловий стиль ;

516. Установіть відповідність між функціональними стилями і фрагментами текстів

- Художній стиль
- Конфесійний стиль
- Науковий стиль
- Публіцистичний стиль

Відповідність: Нардеп від партії регіонів Володимир Рибак вважає, що з акцій протесту треба робити серйозні висновки (Із газети). ; Тексти мають типові композиції жанрів , для них характерне послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти (Із підручника). ; Хто вірує в Сина, той має вічне життя; а хто в Сина не вірує, той життя не побачить – а гнів Божий в нім перебуває (Новий заповіт). ; Не розлюблю свою тривогу ранню / Той край, де обр’ю хвиляста каламуть (В. Стус). ;

517. Установіть відповідність між функціональними стилями і фрагментами текстів

- Художній стиль
- Публіцистичний стиль
- Конфесійний стиль
- Науковий стиль

Відповідність: Садок вишневий коло хати (Т. Шевченко). ; На початку було Слово, а Слово в Бога було, і Бог було Слово (Новий заповіт). ; Функціональний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя, співвідноситься з видом суспільної діяльності і характеризується системою визначених мовних засобів (Із підручника). ; Дуже хочеться нам в Європу. Тобто – туди. Ми ж бо забуваємо, що географічний центр її – у нас в Україні, що ми і є серце Європи (В. Радчук). ;

518. Установіть відповідність між жанрами та підстилями публіцистичного стилю:

- Есе
- Аналітичний огляд

- Газетна стаття

Відповідність: власне публіцистичний ; науково-публіцистичний ; художньо-публіцистичний ;

519. Установіть відповідність між жанрами та підстилями публіцистичного стилю

- Новини на телебаченні
- Критична стаття
- Нарис

Відповідність: науково-публіцистичний ; художньо-публіцистичний ; власне публіцистичний ;

520. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями

- Відсутність вказівки на особу автора; абстрактна лексика; цитати; використання термінів
- Інтонування, позамовні засоби, типова форма усного мовлення – діалог; спонтанність усного мовлення
- Підкреслено агітаційний характер, поєднання експресії та стандарту
- Образність мови, індивідуальне слововживання

Відповідність: публіцистичний стиль ; розмовно-побутовий стиль ; художній стиль ; науковий стиль ;

521. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями

- Вживання наукової термінології, слів із абстрактним значенням
- Політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну
- Наявність реквізитів, що мають певну черговість, точність, гранична чіткість висловлювання
- Образність, емоційність, наявність порівнянь, епітетів

Відповідність: публіцистичний стиль ; науковий стиль ; художній стиль ; офіційно-діловий стиль ;

522. Установіть відповідність між ознаками і функціональними стилями

- Урочиста тональність, конфесійна лексика, стійкі словосполучення
- Цитати, покликання, наукові терміни
- Лексика оцінного, емоційного, вольового забарвлення, переважання усної форми
- Суспільно-політична лексика, декларативність, документальна точність

Відповідність: науковий стиль ; публіцистичний стиль ; розмовно-побутовий стиль ; конфесійний стиль ;

523. Установіть відповідність між словами та функціональними стилями, в яких вони вживаються

- Суспільство
- Дисертація
- Донечка
- Літургія

Відповідність: науковий стиль ; публіцистичний стиль ; конфесійний стиль ; художній стиль ;

524. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями

- Стаття у фаховому журналі
- Характеристика
- Нарис
- Повість

Відповідність: публіцистичний ; художній ; офіційно-діловий ; науковий ;

525. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями

- Проповідь
- Фейлетон
- Анотація
- Автобіографія

Відповідність: науковий ; офіційно-діловий ; публіцистичний ; конфесійний ;

526. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями

- Монографія
- Молитва
- Заява
- Нарис

Відповідність: офіційно-діловий ; публіцистичний ; науковий ; конфесійний ;

527. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями

- Протокол
- Проповідь
- Репортаж
- Рецензія

Відповідність: науковий ; конфесійний ; публіцистичний ; офіційно-діловий ;

528. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями

- Розпорядження
- Оповідання
- Молитва
- Рецензія

Відповідність: художній ; науковий ; офіційно-діловий ; конфесійний ;

529. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням

- Спілкувальний етикет
- Мовленнєвий етикет
- Діловий етикет
- Мовний етикет

Відповідність: система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній) ; норми поведінки і спілкування різних соціальних груп ; сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях ; реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження ;

530. Установіть відповідність між науковими працями і підстилями наукового стилю

- Дисертація
- Підручник
- Стаття в газеті

Відповідність: науково-популярний ; власне науковий ; науково-навчальний ;

531. Установіть відповідність між фразою-відповіддю та етикетною ситуацією

- Мені приємно з Вами познайомитися!
- Дякую! Прийду обов'язково!
- Я Вам щиро вдячний за пораду!
- Ви так люб'язні!

Відповідність: відповідь на пораду ; відповідь на знайомлення ; відповідь на комплімент ; відповідь на запрошення ;

532. Установіть відповідність між комунікативною ознакою культури мовлення та її змістовим наповненням

- Логічність
- Змістовність
- Багатство мовлення
- Правильність

Відповідність: передбачає послугування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах відповідного стилю ; передбачає послідовний виклад думок ; полягає у відповідності мовлення літературним нормам, що діють у мовній системі ; передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, різнобічне й повне розкриття теми, уникнення зайвого. ;

533. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням

- Зауваження

- Сумнів
- Висловлення власного погляду
- Комплімент

Відповідність: Твій вчинок виходить за межі етичних норм ; Воно ніби переконливо, проте ... ; На мое переконання ; У Вас такий чудовий вигляд! ;

534. Установіть відповідність між назвою словника та його призначенням

- Орфографічні словники
- Фразеологічні словники
- Словники іншомовних слів
- Термінологічні словники

Відповідність: подають значення термінів певної галузі ; подають пояснення слів, запозичених із інших мов ; подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису ; подають стійкі сполучення слів ;

535. Установіть відповідність між пунктограмами й реченнями

- Тире у складносурядному реченні
- Тире у безсполучниковому складному реченні
- Тире у складнопідрядному реченні
- Тире у простому реченні (з однорідними членами)

Відповідність: Ще сонячні промені сплять – досвітні огні вже горять (Леся Українка). ; Луки, гори, пишні сади, виструнчені у святковому вбранні, – все припишло, знемагаючи від сонця. ; Дощ пройшов – і Луцьк зеленіє. ; Який батько – такий син, яка хата – такий тин. ;

536. Установіть відповідність між мовним оформленням етикетної ситуації та чинниками спілкування

- Здоров'я бажаю, товаришу полковник!
- Доброго ранку! Доброго дня!
- Моє шанування! Привіт!
- Христос воскрес! Слава Ісусу Христу!

Відповідність: професійні орієнтації мовців ; час використання ; релігійні орієнтації мовців ; вікові характеристики мовців ;

537. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням

- Вітання
- Знайомлення
- Запрошення
- Вибачення

Відповідність: Вибач мені! ; Дозвольте запросити Вас ... ; Добрий ранок! ; Будьмо знайомі! Мене звати... ;

538. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її мовним оформленням

- Розрада
- Схвалення
- Відмова
- Порада

Відповідність: Я дуже раджу Вам... ; Не журіться! ; Ти правильно вчинив ; Даруйте, але змушений Вам відмовити ;

539. Установіть відповідність між словами та їх лексичним значенням

- Познайти
- Ознайти
- Освоювати
- Засвоювати

Відповідність: налагодити знайомство між незнайомими ; сприймати щось нове, робити його звичайним для себе ; дати певну інформацію, відомості про що-небудь ; робити придатним для використання, повністю або частково використовувати ;

540. Установіть відповідність між термінами та словами, з якими їх можна поєднати

- Економічний
- Дружний / дружна
- Дружній / дружня
- Економний

Відповідність: розвиток, політика ; колектив, родина ; візит, порада ; господар, автомобіль ;

541. У котрих рядках допущено помилки в перекладі мовних зворотів із прийменниками

- меры по предупреждению – міри по попередженню, обратися по адресу – звернутися по адресу, прийти к решению – вирішити
- по понедельникам – щопонеділка, в соответствии с – згідно з, принять во внимание – взяти до уваги
- в порядке исключения – як виняток, по согласию сторон – по згоді сторін, в течении недели – на протязі неділі
- по соображениям – із міркувань, по праздничным дням – у святкові дні, меры по предупреждению – запобіжні заходи
- в тот же срок – в той же термін, комиссия по разоружению – комісія по роззброєнню, по настоянию – по наполяганню

542. Установіть відповідність між словами та їх лексичним значенням

- Відношення
- Відносини
- Затрати
- Витрати

Відповідність: зв'язки між державами або групами людей ; взаємозв'язок між предметами, явищами, величинами ; кошти, гроші, витрачені на що-небудь ; матеріальні цінності, енергія, сила, праця, що витрачені на що-небудь ;

543. У котрих рядках допущено помилки в перекладі слів та мовних зворотів

- учебное пособие – учбовий посібник, потребляемые средства – споживчі кошти, письменное соглашение – писемна згода
- оценить по достоинству – оцінити по достоїнству, органы самоуправления – органи самоуправління, истец – позивач
- на прошлой неделе – минулого тижня, целесообразность – доцільність, научное заведение – наукова установа
- маркировка товара – маркування товару, на должном уровне – на належному рівні, правительство считает – уряд вважає
- повод для отказа – повід для відмови, одобрить проект – одобрити проект, отчисления доходов – відрахування прибутків

544. У котрих рядках допущено помилки в перекладі слів та мовних зворотів

- предоставит возможность – надати можливість, неопровержимое доказательство – неспростовний доказ, поощрение – заохочення
- работать по специальности – працювати по спеціальності, приложить усилия – прикласти зусилля, решающий голос – рішачий голос
- маркировка товара – маркіровка товару, прийти к решению – вирішити, доминирующее положение – домінуюче положення
- органы самоуправления – органи самоврядування, выступающий с докладом – виступаючий з доповіддю, по приглашению – по запрошенню
- учебное пособие – навчальний посібник, оценить по достоинству – належно оцінити, распределение обязанностей – розподіл обов'язків

545. У котрих рядках правильно перекладено мовні звороти із прийменниками

- с вашего согласия – за вашою згодою, по многим причинам – із багатьох причин, по указанию – за вказівкою
- пособие по безработице – допомога по безробіттю, по договоренности – по домовленості, по требованию – по вимозі
- в тот же срок – у той самий термін, комиссия по вопросам – комісія з питань, по собственному усмотрению – на власний розсуд
- по инициативе – з ініціативи, по настоянию – на вимогу, по делам службы – у службових справах
- работать по контракту – працювати по контракту, комиссия по вопросам – комісія по питаннях, принять во внимание – прийняти до уваги

546. У котрих рядках правильно перекладено мовні звороти із прийменниками

- по заказу – по замовленню, по мере формирования – в міру формування, проректор по науке – проректор по науці

- по делу – у справі, по определению суда – за ухвалою суду, по негодности – через непридатність
 - по всем правилам – за всіма правилами, реферат по теме – реферат на тему, по недоразумению – через непорозуміння
 - по небрежности – через недбалість, по приказу – по наказу, по закону – відповідно з законом
 - по инициативе – з ініціативи, по договоренности – за домовленістю, по требованию – на вимогу
547. У котрих рядках допущено помилки в перекладі мовних зворотів із прийменниками
- принять во внимание – прийняти до уваги, во главе – на чолі, на следующий день – на слідуєчий день
 - в порядке исключения – в порядку виключення, по согласию сторон – за згодою сторін, по поручению – по дорученню
 - по заказу – на замовлення, по вопросам – із питань, по совместительству – за сумісництвом
 - по закону – згідно із законом, по понедельникам – по понеділках, по специальности – по спеціальності
548. У котрих рядках допущено помилки в перекладі слів та мовних зворотів
- прийти к согласию – дійти до згоди, принять меры – прийняти міри, серьезные просчеты – серйозні недоліки
 - быть на хорошем счету – бути на доброму рахунку, учебный отпуск – учбовий відпуск, во главе – на чолі
 - принять во внимание – взяти до уваги, уставной фонд – статутний фонд, доклад – доповідь
 - следующие вещи – слідуєчі речі, целевое назначение – цільове призначення, не смотря на препятствия – не дивлячись на труднощі
 - разногласия по вопросам – розбіжності з питань, предоставит возможность – надати змогу, уголовный кодекс – кримінальний кодекс
549. У котрих рядках допущено помилки в перекладі слів та мовних зворотів
- правящие круги – владні кола, с наступающим праздником – з наступаєчим святом, прийти к решению – прийти до рішення
 - необходимые условия – необхідні умови, следующий вопрос – слідуєче питання, принимать участие – приймати участь
 - быть на хорошем счету – мати добру репутацію, фактический объем – фактичний обсяг, ставить в известность – доводити до відома
 - вовлекать в работу – залучати до роботи, следующее собрание – слідуєчі збори, по вопросам торговли – по питаннях торгівлі
 - частная собственность – приватна власність, распределение обязанностей – розподіл обов'язків, поощрение – заохочення
550. У котрих рядках правильно дібрано українські відповідники в перекладі слів та мовних зворотів
- возмущаться – обурюватися, назвать по фамилии – назвати на прізвище, оценить по достоинству – належно оцінити
 - обратиться по адресу – звернутися за адресою, прийти в себя – отямитися, бесполезный труд – марна праця
 - исключение из правил – виключення з правил, в виде подарка – у вигляді подарунка, стоит напомнить – варто нагадати
 - содоклад – співдоповідь, считать возможным – рахувати можливим, верный перевод – вірний переклад
 - быть у власти – бути при владі, сопоставлять факты – зіставляти факти, принять во внимание – взяти до уваги
551. У котрих рядках правильно дібрано українські відповідники до російських слів та мовних зворотів
- житель – мешканець, покупать в рассрочку – купувати на виплату, исполняющий обязанности – виконавець обов'язків
 - указ вступил в силу – указ набрав чинності, иметь в виду – мати в виду, в данном случае – в даному випадку
 - тезисы доклада – тези доповіді, координирующий совет – координаційна рада, личность – особа
 - заведение – заклад, затронуть вопрос – порушити питання, казначейство – державна скарбниця
 - должностное лицо – посадова особа, заключение – заключення, доверенность – довіреність
552. У котрих рядках правильно дібрано українські відповідники в перекладі слів та мовних зворотів
- лицевой счет – лицевий рахунок, добавочная стоимость – добавочна вартість, издатель – видавець

- благодаря помощи – дякуючи допомозі, доверенность – довіреність, надзор – нагляд
- драгоценные металлы – коштовні метали, научный работник – науковець, объем производства – обсяг виробництва
- должностное лицо – посадова особа, правительство – уряд, гражданский кодекс – цивільний кодекс
- дословный перевод – дослівний переклад, квалифицированный работник – кваліфікований працівник, соображение – міркування

553. Допущено помилки в перекладах дієприкметників у таких рядках

- взаємозаперечний, координуючий, лежачий
- пануючий, управляємий, вироблюваний
- відмінюваний, заспокійливий, відтворювальний
- панівний, руйнівний, керований
- гальмуючий, оточуючий, пізнаваемий

554. У котрих рядках правильно перекладено дієприкметники

- бездействующий – бездіяльний, последующий – наступний, болеутоляющий – протибольовий
- предшествующий – попередній, последующий – слідуючий, исполняющий – виконуючий
- знающий меру – знаючий міру, бегущий – біжучий, военнотружачий – військовик
- агитирующий – агітатор, взаимоисключающий – взаємозаперечний, заведующий – завідувач
- предшествующий – попередній, поступающий – вступник, звукозаписывающий – звукозаписний

555. У котрих рядках правильно дібрано українські відповідники до російських слів та мовних зворотів

- принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний
- разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор
- на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила
- сдавать экзамены – складати екзамен (іспити), вовлечь в работу – залучати до роботи, предпочтение – перевага
- по понедельникам – по понеділках, самый лучший результат – самий кращий результат, в дальнейшем – надалі

556. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значенням

- Інтерпретація
- Креативність
- Паритет
- Толерантність

Відповідність: однакове становище, рівноправність сторін ; творчість, оригінальне вирішення проблеми ; роз'яснення, тлумачення змісту чого-небудь ; терпимість, поблажливість, до кого-, чого-небудь ;

557. Правильно перекладено дієприкметники на позначення процесових понять у рядках

- відповідальний, відтворюючий, звужуючий
- узагальнювальний, визначальний, металовмісний
- відокремлювальний, керуючий, наступаючий
- уточнювальний, перерозподільний, гальмівний
- опромінювальний, координаційний, рухомий

558. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значенням

- Адаптація
- Дефініція
- Корифей
- Амбіція

Відповідність: стисле логічне визначення поняття ; пристосування організмів до змінних умов навколишнього середовища ; гонор, самолюбство, честолюбство ; провідний, видатний діяч науки, мистецтва ;

559. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значенням

- Анахронізм
- Сентенція
- Одіозний
- Компіляція

Відповідність: застаріле, пережиткове явище ; поєднання результатів досліджень інших науковців без власної інтерпретації ; вислів повчального характеру ; неприємний, такий, що викликає до себе негативне ставлення ;

560. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням

- Буквальний переклад
- Адекватний переклад
- Реферативний переклад
- Анотаційний переклад

Відповідність: те саме, що дослівний, у якому можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, на яку перекладають ; точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови ; стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку ; виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням ;

561. Знайдіть нормативні розділові знаки до відповідних неправильних у бібліографічному описі:

Пономарів О, (1) Культура слова / (2) Мовностилістичні поради: [навч. посіб.], (3) К, (4) Либідь, 2001. – 240 с.

- , (1)
- / (2)
- , (3)
- , (4)

Відповідність: . – ; ; ; ; ; ;

562. Знайдіть нормативні розділові знаки до відповідних неправильних у бібліографічному описі:

Українка Леся, (1) Зібрання творів / (2) у 12 т, (3) К, (4) Наук. думка, 1978-1979.

- , (1)
- / (2)
- , (3)
- , (4)

Відповідність: . ; ; . – ; ; ; ;

563. Які розділові знаки відповідають вимогам бібліографічного опису:

Брюховецька Л (1) Сповідь неуявленої душі: етичні проблеми раннього християнства у творах Лесі Українки (2) Лариса Брюховецька (3) Вітчизна (4) 1996. – № 7/8. – С. 116-119.

- Брюховецька Л (1) Сповідь неуявленої душі
- у творах Лесі Українки (2) Лариса Брюховецька
- Лариса Брюховецька (3) Вітчизна
- Вітчизна (4) 1996

Відповідність: / ; . – ; // ; ; ;

564. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела:

Скаб М.В. Семантичний простір лексеми душа у творчості Лесі Українки крізь призму національно-мовної картини світу (1) М.В. Скаб (2) Леся Українка і сучасність (3) [зб. наук. праць] (4) Луцьк, 2003. – Т. 2. – С. 344-352.

- картини світу (1) М.В. Скаб
- М.В. Скаб (2) Леся Українка і сучасність
- Леся Українка і сучасність (3) [зб. наук. праць]
- [зб. наук. праць] (4) Луцьк, 2003

Відповідність: . – ; ; ; / ; // ;

565. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела:

Словник української мови (1) в 11 т. – К (2) Наук. думка (3) 1970 (4) Т. 1. – 798 с.

- Словник української мови (1) в 11 т.
- К (2) Наук. думка
- Наук. думка (3) 1970
- 1970 (4) Т. 1.

Відповідність: . – ; , ; ; ; ; ;

566. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела:

Мацьків П (1) Концептосфера БОГ в українському мовному просторі (2) Петро Мацьків (3) Київ-Дрогобич (4) Коло, 2006. – 323 с.

- Петро Мацьків (3) Київ-Дрогобич
- мовному просторі (2) Петро Мацьків
- Мацьків П (1) Концептосфера
- Київ-Дрогобич (4) Коло

Відповідність: . – ; / ; ; ; ; ;

567. Які розділові знаки потрібно поставити в бібліографічному описі такого джерела:

Вільчинська Т.П. Розвиток концептосфери сакрального в українській поетичній мові VII - XX ст. (1) автореф. дис. (2) канд. філол. наук. спеціальність : 10.02.01 (3) Т.П. Вільчинська; НАН України; Інститут літератури ім. Т.Г. Шевченка. – К (4) 2000. – 16 с.

- К (4) 2000.
- спеціальність : 10.02.01 (3) Н.А. Багацька
- автореф. дис. (2) канд. філол. наук.
- в українській поетичній мові VII - XX ст. (1) автореф. дис.

Відповідність: ; ; , ; ... ; / ;