

Тест ::: УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Тема :: 1 рівень

1. *Оберіть правильну відповідь:*

НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Гуманне відношення до в'язнів
- Вищестоящий суд
- Брати участь у заході
- Принцип поважання права

2. *Оберіть правильну відповідь :*

НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Сумлінний співробітник
- Добросовісний співробітник
- Сумлінний працівник
- Добросовісний працівник

3. *Оберіть правильну відповідь :*

НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Слово представляє значення
- Слово показує своє значення
- Слово виявляє своє значення
- Слово проявляє своє значення

4. *Оберіть правильну відповідь :*

НОРМАТИВНИЙ ДЛЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ВИСЛІВ

- У статті розкриті проблемні питання
- Теорію розроблено вченим
- У статті проаналізовано всі найважливіші аспекти
- Проблема розглядається багатьма вченими

5. *Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні*

СУЧАСНА ПСИХОЛОГІЯ (...) З МАТЕМАТИКОЮ ТА ЛІНГВІСТИКОЮ.

- Поєднана
- З'єднана
- Пов'язана
- Зв'язана

6. *Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні*

АНАЛІЗ ТЕНДЕНЦІЙ РОЗВИТКУ ТЕХНІКИ (...), ЦО З ЧАСОМ УСЕ АКТИВНІШЕ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГІЮ.

- Інформує
- Запевняє
- Показує
- Свідчить

7. *Оберіть правильну відповідь:*

НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ЗІ СЛОВОМ *ПИТАННЯ* УТВОРЮЮТЬ УСІ СЛОВА РЯДКА

- Ставити, порушувати, піднімати
 - Порушувати, висувати, загострювати
 - Ставити, задавати, піднімати
 - Ставити, порушувати, висувати
8. *Оберіть правильну відповідь :*

ЕТАПИ РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Перевірка фактичного матеріалу, правка-перероблення
 - Перевірка фактичного матеріалу, виправлення помилок
 - Первинне ознайомлення з текстом, виділення окремих частин оригіналу, власне редагування матеріалу
 - Первинне ознайомлення з текстом, перевірка фактичного матеріалу, власне редагування матеріалу
9. *Оберіть правильну відповідь :*

НЕНОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Визначати по ознаках
 - Виконано згідно з інструкцією
 - За принципом побудови
 - Неоднорідні за складом
10. *Оберіть правильну відповідь :*

НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Інколи вживаються помилки
 - Інколи трапляються помилки
 - Інколи зустрічаємо помилки
 - Інколи зустрічаються помилки
11. *Оберіть правильну відповідь :*

НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- До таких понять віднесено
 - До таких понять відносяться
 - До таких понять відносимо
 - До таких понять належать
12. *Оберіть правильну відповідь :*

ПЕРЕКЛАД НАУКОВОГО ТЕКСТУ, ЯКИЙ ТОЧНО ПЕРЕДАЄ ЗМІСТ ОРИГІНАЛУ, ЙОГО СТИЛЬ І ВІДПОВІДАЄ НОРМАМ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, НАЗИВАЮТЬ

- Адекватним
 - Повним
 - Послідовним
 - Буквальним
13. *Оберіть правильну відповідь :*

ДОСЛІВНИЙ ПЕРЕКЛАД НАУКОВОГО ТЕКСТУ, ЩО ЗБЕРІГАЄ ПОРЯДОК СЛІВ І ГРАМАТИЧНІ КОНСТРУКЦІЇ, НЕВЛАСТИВІ МОВІ ПЕРЕКЛАДУ, НАЗИВАЮТЬ

- Повним
 - Послідовним
 - Буквальним
 - Адекватним
14. *Оберіть правильну відповідь :*

ВИД ПЕРЕКЛАДУ, ЩО Є СТИСЛОЮ ХАРАКТЕРИСТИКОЮ ОРИГІНАЛУ ЗАСОБАМИ ІНШОЇ МОВИ І МІСТИТЬ ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ ЧИ КРИТИЧНУ ОЦІНКУ, НАЗИВАЮТЬ

- Автоматизованим
 - Адекватним
 - Реферативним
 - Анотаційним
15. *Оберіть правильну відповідь :*

ПРОЦЕС ВІДТВОРЕННЯ ПИСЬМОВОГО ЧИ УСНОГО ТЕКСТУ ЗАСОБАМИ ІНШОЇ МОВИ НАЗИВАЮТЬ

- Статтею
- Анотацією
- Перекладом
- Редагуванням

16. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРОПУСК СЛІВ, РЕЧЕНЬ ЧИ АБЗАЦІВ У ЦИТУВАННІ ПОЗНАЧАЮТЬ

- Подають без будь-яких позначок
- Квадратними дужками []
- Знаком оклику (!)
- Трьома крапками (...)

17. *Оберіть правильну відповідь:*

КОНСПЕКТ, УКЛАДЕНИЙ НА ОДНУ ТЕМУ, АЛЕ ЗА ДЕКІЛЬКОМА ДЖЕРЕЛАМИ, НАЗИВАЮТЬ

- Опорним
- Тематичним
- Вільним
- Плановим

18. *Оберіть правильну відповідь :*

КОНСПЕКТ У ФОРМІ ОПОРНИХ СИГНАЛІВ, ЩО Є НАОЧНОЮ КОНСТРУКЦІЄЮ СИСТЕМИ ЗНАЧЕНЬ, ПОНЯТЬ, ІДЕЙ ЯК ВЗАЄМОЗАЛЕЖНИХ ЕЛЕМЕНТІВ, НАЗИВАЮТЬ

- Опорним
- Текстуальним
- Вільним
- Тематичним

19. *Оберіть правильну відповідь:*

КОНСПЕКТ, СТВОРЕНИЙ ПЕРЕВАЖНО З ЦИТАТ, ЯКИЙ Є ДЖЕРЕЛОМ ДОСЛІВНИХ ВИСЛОВЛЮВАНЬ АВТОРА, НАЗИВАЮТЬ

- Текстуальним
- Вільним
- Опорним
- Плановим

20. *Оберіть правильну відповідь:*

ТЕЗИ, СТВОРЕНІ ЯК ПЕРВИННИЙ ТЕКСТ, НАЗИВАЮТЬ

- Оригінальними
- Текстовими
- Вторинними
- Комплексними

21. *Оберіть правильну відповідь :*

ПРАВИЛЬНИЙ ПОРЯДОК РОЗТАШУВАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Зміст, титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури
- Титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури
- Титульна сторінка, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури, зміст
- Титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, список використаної літератури, висновки

22. *Оберіть правильну відповідь :*

КОРОТКИЙ ПИСЬМОВИЙ ВИКЛАД НАУКОВОГО ТВОРУ САМИМ АВТОРОМ НАЗИВАЮТЬ

- Доповіддю
- Монографією
- Авторефератом
- Рефератом

23. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗА КІЛЬКІСТЮ ДЖЕРЕЛ РЕФЕРУВАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ ВИДИ РЕФЕРАТІВ

- Із суспільних, гуманітарних, природничих наук
- Монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові)
- Загальні, спеціалізовані
- Текстові, табличні, ілюстровані

24. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РЕФЕРАТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Інформаційна, пошукова
- Сигнальна, інформаційна
- Інформаційна, впливу
- Сигнальна, пошукова

25. *Оберіть правильну відповідь:*

ЖАНРИ НАУКОВОГО СТИЛЮ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Монографія, автобіографія, реферат, анотація
- Наукова стаття, анотація, тези, доповідь
- Реферат, анотація, протокол, тези
- Наукова стаття, монографія, заява, резюме

26. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРОЦЕС АНАЛІТИЧНО-СИНТЕТИЧНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ПОЛЯГАЄ В АНАЛІЗІ ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТА, ЗНАХОДЖЕННІ ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ, ФАКТІВ, ДОВЕДЕНЬ, РЕЗУЛЬТАТІВ, ВИСНОВКІВ, НАЗИВАЮТЬ

- Цитуванням
- Покликанням
- Анотуванням
- Реферуванням

27. *Оберіть правильну відповідь:*

ВІДПОВІДНО ДО МЕТИ ТЕЗИ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Вторинні й оригінальні
- Первинні й оригінальні
- Прості й складні
- Вторинні й звичайні

28. *Оберіть правильну відповідь:*

КОРОТКО СФОРМУЛЬОВАНІ ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ДОПОВІДІ, ЛЕКЦІЇ, СТАТТІ НАЗИВАЮТЬ

- Планом
- Тезами
- Анотацією
- Резюме

29. *Оберіть правильну відповідь:*

ПЛАН, ЩО СФОРМУЛЬОВАНИЙ ЯК ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ, МІКРОТЕМИ, НАЗИВАЮТЬ

- Простим
- Питальним
- Номінативним
- Тезовим

30. *Оберіть правильну відповідь:*

ПЛАН, ЩО СКЛАДАЄТЬСЯ З НАЗИВНИХ РЕЧЕНЬ, У ЯКИХ ГОЛОВНИЙ ЧЛЕН (ПІДМЕТ) ВИРАЖЕНИЙ У ФОРМІ НАЗИВНОГО ВІДМІНКА, НАЗИВАЮТЬ

- Номінативним
- Тезовим
- Простим
- Питальним

31. *Оберіть правильну відповідь :*

ПЛАН, ЩО СКЛАДАЄТЬСЯ З ПИТАЛЬНИХ РЕЧЕНЬ, ЯКІ РОЗКРИВАЮТЬ ПРОБЛЕМАТИКУ ТЕКСТУ У ЛОГІЧНІЙ ПОСЛІДОВНОСТІ, НАЗИВАЮТЬ

- Номінативним
- Тезовим
- Простим
- Питальним

32. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗА СТРУКТУРОЮ ПЛАН НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ МОЖЕ БУТИ

- Складним і спрощеним
- Простим і складним
- Простим і ускладненим
- Ускладненим і складним

33. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАГАЛЬНІ ОЗНАКИ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Поняттєвість, об'єктивність, точність, схематичність
- Поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність
- Образність, об'єктивність, точність, логічність
- Поняттєвість, вибірковість, точність, логічність

34. *Оберіть правильну відповідь :*

СТРУКТУРУ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Вступ, дослідна частина, висновки
- Передмова, дослідна частина, висновки
- Вступ, дослідна частина, післямова
- Вступ, анотація, дослідна частина

35. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНА ФУНКЦІЯ НАУКОВОГО СТИЛЮ

- Естетична
- Впливу
- Комунікативна
- Інформативна

36. *Оберіть правильну відповідь:*

РІЗНОВИДИ НАУКОВОГО СТИЛЮ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Власне науковий, законодавчий, науково-навчальний, науково-публіцистичний
- Власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний
- Власне науковий, ораторський, науково-навчальний, науково-популярний
- Власне науковий, дипломатичний, науково-навчальний, науково-популярний

37. *Оберіть правильну відповідь:*

ПОДВОЄННЯ ВІДБУВАЄТЬСЯ У ВСІХ ТЕРМІНАХ РЯДКА

- Нет..о, ін...овація
- Марк..етинг, еф..ект
- Барок..о, клас..ифікація
- Ас..ортимент, консол..ідація

38. *Оберіть правильну відповідь:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ВСІ ТЕРМІНИ РЯДКА

- Експеримент, презумпція
- Індукція, еміграція
- Іміграція, дифіс
- Приамбула, іммітація

39. *Оберіть правильну відповідь:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ВСІ ТЕРМІНИ РЯДКА

- Презентація, стресс
 - Регламент, экс-президент
 - Креативний, професіоналізм
 - Ідентичний, модифікувати
40. *Оберіть правильну відповідь:*

РАЗОМ ПОТРІБНО ПИСАТИ ТЕРМІН У РЯДКУ

- Соціально/політичний
 - Золото/валютний
 - Контрольно/ревізійний
 - Валютно/фінансовий
41. *Оберіть правильну відповідь:*

ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПОТРІБНО ПИСАТИ ТЕРМІН У РЯДКУ

- Прем'єр/міністр
 - Моно/культура
 - Екстра/сенсорний
 - Мікро/процесор
42. *Оберіть правильну відповідь:*

ОРФОГРАФІЧНУ ПОМИЛКУ В ЗАПИСІ ТЕРМІНІВ ДОПУЩЕНО В РЯДКУ

- Вододіл, закон Рауля
 - Барел'єф, світло-фільтр
 - Краєзнавство, зондування
 - Літосфера, Західне геодезичне товариство
43. *Оберіть правильну відповідь:*

ОРФОГРАФІЧНУ ПОМИЛКУ В ЗАПИСІ ТЕРМІНІВ ДОПУЩЕНО В РЯДКУ

- Водозабір, дезінформація
 - Світловіддалемір, юрисдикція
 - Диформація, Фізичний маятник
 - Мікронівелір, ідеальний газ
44. *Оберіть правильну відповідь:*

УСІ ТЕРМІНИ НАПИСАНО ПРАВИЛЬНО В РЯДКУ

- Дезінформація, багатограник, інвесія
 - Прирогатива, професіоналізм, сегмент
 - Раритет, експресивність, від'ємне число
 - Дефузія, мультивектор, псевдо-сфера
45. *Оберіть правильну відповідь:*

ПОМИЛКОВЕ ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ СЛОВСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКУ

- Логічна операція
 - Квантова теорія
 - Текстовий редактор
 - Діюче законодавство
46. *Оберіть правильну відповідь:*

УСІ НАВЕДЕНІ ТЕРМІНИ Є ПАРОНІМАМИ В РЯДКУ

- Іntenція, інверсія, інклюзив
 - Квадрат, квадрант, координата
 - Трибун, трибуна, трибунал
 - Сейсмографія, орфографія, ортопедія
47. *Оберіть правильну відповідь:*

НОРМАТИВНЕ ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ СЛОВСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКУ

- Кризисні процеси
- Окличне речення

- Копіюючий пристрій
 - Ведучий програміст
48. *Оберіть правильну відповідь:*

СТИСЛО СФОРМУЛЬОВАНІ ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ СТАТТІ, ЛЕКЦІЇ, ДОПОВІДІ НАЗИВАЮТЬ

- Планом
 - Тезами
 - Конспектом
 - Витягом
49. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИЗНАЧТЕ ОСНОВНІ ОЗНАКИ ТЕРМІНА

- Образність, однозначність
 - Системність, точність
 - Наявність синонімів, метафоричність
 - Наявність дефініції, емоційність
50. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОСЛІВНЕ ВІДТВОРЕННЯ ПОСТІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ОДНОТИПНОЇ ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ПРОПУСКАМИ ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО ЗАПОВНЕННЯ КОНКРЕТНОГО ДОКУМЕНТА НАЗИВАЮТЬ

- Формуляром
 - Трафаретним текстом
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
51. *Оберіть правильну відповідь:*

ЯКЩО ДОКУМЕНТ ПІДПISУЮТЬ КІЛЬКА ОСІБ, ЯКІ ОБІЙМАЮТЬ ОДНАКОВУ ПОСАДУ, ПІДПИСИ РОЗТАШОВУЮТЬ

- Після дати
 - Перед датою один під одним
 - Один під одним
 - На одному рівні
52. *Оберіть правильну відповідь:*

ДРУГИЙ ПРИМІРНИК ДОКУМЕНТА, ВИДАНИЙ У ЗВ'ЯЗКУ З УТРАТОЮ ОРИГІНАЛУ, НАЗИВАЮТЬ

- Дублікатом
 - Копією
 - Витягом
 - Довідкою
53. *Оберіть правильну відповідь:*

ВІДСТУП ВПРАВО В ПЕРШОМУ РЯДКУ, ЯКИМ ПОЧИНАЄТЬСЯ ВИКЛАД НОВОЇ ДУМКИ В ДОКУМЕНТІ, НАЗИВАЮТЬ

- Вступом
 - Рубрикацією
 - Абзацом
 - Текстом
54. *Оберіть правильну відповідь:*

РЕКВІЗИТ „АДРЕСАТ” У ДОКУМЕНТАХ РОЗТАШОВУЮТЬ НА СТОРІНЦІ

- Ліворуч у верхній частині
 - Посередині у верхній частині
 - Праворуч у верхній частині
 - Праворуч у нижній частині
55. *Оберіть правильну відповідь:*

ГОЛОВНИЙ РЕКВІЗИТ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ЙОГО ЗМІСТ, НАЗИВАЮТЬ

- Розділом
- Текстом

- Абзацом
 - Реквізитом
56. *Оберіть правильну відповідь:*

СТВОРЮЮЧИ ДОКУМЕНТ, ЙОГО ТЕКСТ ВАРТО ВИКЛАДАТИ У ФОРМІ

- Другої особи множини
 - Третьої особи множини
 - Третьої особи однини
 - Другої особи однини
57. *Оберіть правильну відповідь:*

У ВИПАДКУ, ЯКЩО ТЕКСТ ДОКУМЕНТА НЕ ВМІЩУЄТЬСЯ НА ОДНІЙ СТОРІНЦІ, НА ДРУГУ СТОРІНКУ МОЖНА ПЕРЕНЕСТИ

- Дату і не менше двох рядків тексту
 - Підпис і дату
 - Лише підпис
 - Не менше двох рядків тексту й підпис
58. *Оберіть правильну відповідь:*

УНІФІКОВАНУ ФОРМУ ДОКУМЕНТА З НАДРУКОВАНОЮ ПОСТІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ Й МІСЦЕМ, ВІДВЕДЕНИМ ДЛЯ ЗМІННОЇ, НАЗИВАЮТЬ

- Реквізитом
 - Формуляром
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
59. *Оберіть правильну відповідь:*

СУКУПНОСТЬ РЕКВІЗИТІВ, РОЗТАШОВАНИХ У ПЕВНІЙ ПОСЛІДОВНОСТІ НА БЛАНКУ, НАЗИВАЮТЬ

- Резолюцією керівника
 - Формуляром
 - Трафаретним шрифтом
 - Підписом
60. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИЗНАЧТЕ, ЯКИЙ ІЗ НАВЕДЕНИХ ДОКУМЕНТІВ НЕ ПОТРЕБУЄ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

- Штатний розпис
 - Довідка
 - Протокол
 - Акт
61. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОВІДКА – ЦЕ

- Документ, який оформляють на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу й містить пояснення про певні дії особи
 - Документ, що описує чи засвідчує факти, події життя й діяльності окремих громадян чи установ, організацій, підприємств, який подають на запит до іншої установи
 - Документ, що містить відомості про результати виконання роботи за певний період, який подають керівникові структурного підрозділу
 - Документ, який містить повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо
62. *Оберіть правильну відповідь:*

ВІДПОВІДНО ДО ОБСЯГУ ЗАФІКСОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРОТОКОЛИ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Чинні й нечинні
 - Стандартні й індивідуальні
 - Службові й особисті
 - Стислі (короткі), повні, стенографічні
63. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОКУМЕНТ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ, У ЯКОМУ ФІКСУЮТЬ ХІД І РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ НАРАД, ЗАСІДАНЬ, ЗБОРІВ, КОНФЕРЕНЦІЙ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ

- Звітом
- Довідкою
- Протоколом
- Актом

64. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ЗАЗНАЧЕНІ В РЯДКУ

- Довідка, доповідна записка, протокол, звіт
- Договір, доручення, акт, оголошення
- Резюме, лист, наказ, розписка
- Характеристика, автобіографія, доповідна записка, розпорядження

65. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ ХАРАКТЕРИСТИКИ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Вихідні й вхідні
- Стандартні й індивідуальні
- Розпорядчі та організаційні
- Атестаційні, виробничі, рекомендаційні

66. *Оберіть правильну відповідь:*

У ЗАГОЛОВКУ ХАРАКТЕРИСТИКИ НЕОБХІДНО ВКАЗАТИ

- Склад сім'ї
- Додаткову інформацію про організацію
- Домашню адресу
- Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, освіту

67. *Оберіть правильну відповідь:*

У РЕКВІЗИТІ АДРЕСАНТ ЗОВНІШНЬОЇ ЗАЯВИ ЗАЗНАЧАЮТЬ

- Дату та місце народження
- Гриф затвердження
- Додаткову інформацію про організацію
- Адресу

68. *Оберіть правильну відповідь:*

У СКЛАДНИХ ЗАЯВАХ ДО ТЕКСТУ ПОДАЮТЬ

- Засвідчення підпису
- Гриф затвердження
- Список додатків
- Резолюцію

69. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗА МІСЦЕМ ВИКОНАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ ЗАЯВИ

- Секретні й несекретні
- Індивідуальні й стандартизовані
- Внутрішні й зовнішні
- Службові й особисті

70. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАЯВА – ЦЕ

- 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
- Документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення
- Документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища й факти, виконану роботу, ситуацію тощо

- Документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами
71. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОКУМЕНТ, В ЯКОМУ КОРОТКО ВИКЛАДАЮТЬ ОСОБИСТІ, ОСВІТНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБУ, ЩОБ ЗАЦІКАВИТИ ПОТЕНЦІЙНИХ РОБОТОДАВЦІВ, НАЗИВАЮТЬ

- Заявою
 - Довідкою
 - Доповідною запискою
 - Резюме
72. *Оберіть правильну відповідь:*

У ТЕКСТІ РЕЗЮМЕ ЗАЗНАЧАЮТЬ

- Ухвалу
 - Призначення на посаду
 - Покликання на розпорядчий чи нормативний документ
 - Мету складання документа
73. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗВІТ – ЦЕ

- Інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб
 - Документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період
 - Документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань
 - Документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб
74. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗА ФОРМОЮ ЗВІТИ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Періодичні й разові
 - Статистичні (цифрові) й текстові
 - Місячні, квартальні, річні
 - Прості й складні
75. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОКУМЕНТ, ЯКИЙ ПИШУТЬ ВІД ПЕРШОЇ ОСОБИ, НАЗИВАЮТЬ

- Характеристикою
 - Автобіографією
 - Довідкою
 - Протоколом
76. *Оберіть правильну відповідь:*

СУКУПНІСТЬ ПОСЛІДОВНО ОБ'ЄДНАНИХ ЗМІСТОМ І ПОБУДОВАНИХ ЗА ПРАВИЛАМИ МОВНОЇ СИСТЕМИ РЕЧЕНЬ НАЗИВАЮТЬ

- Заголовком до тексту
 - Назвою виду документа
 - Текстом документа
 - Бланком
77. *Оберіть правильну відповідь:*

ГРУПУ РЕКВІЗИТІВ ТА ЇХ ПОСТІЙНИХ ЧАСТИН, ВІДТВОРЕНИХ НА БЛАНКУ ДОКУМЕНТА ЯК ЄДИНИЙ БЛОК, НАЗИВАЮТЬ

- Грифом затвердження
 - Штапом
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
78. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОКУМЕНТ – ЦЕ

- Матеріальний носій інформації

- Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності
- Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений відповідно до норм і має юридичну силу
- Друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію

79. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗБОРИ ЧЛЕНІВ ОДНОГО КОЛЕКТИВУ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЇ З НАГОДИ ВІДЗНАЧЕННЯ ПЕВНИХ ДАТ ДЕРЖАВНИХ СВЯТ ЧИ ПОДІЙ НАЗИВАЮТЬ

- Закритими
- Незвичайними
- Урочистими
- Відкритими

80. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗБОРИ ЧЛЕНІВ ОДНОГО КОЛЕКТИВУ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЇ ІЗ ЗАПРОШЕННЯМ СТОРОННІХ ОСІБ ДЛЯ ОБМІНУ ДУМКАМИ З ПИТАННЯ, ЩО ХВИЛЮЄ ГРОМАДСЬКІСТЬ, НАЗИВАЮТЬ

- Таємними
- Урочистими
- Відкритими
- Закритими

81. *Оберіть правильну відповідь:*

РІШЕННЯ ПЕРЕМОВИН, ЩО НЕ МІСТИТЬ КОНКРЕТНИХ ДОМОВЛЕНОСТЕЙ І СПРЯМОВАНЕ НА ЗАСПОКОЄННЯ СУСПІЛЬНОЇ ДУМКИ, НАЗИВАЮТЬ

- Деструктивним
- Заспокійливим
- Пропагандистським
- Конструктивним

82. *Оберіть правильну відповідь:*

РІШЕННЯ ПЕРЕМОВИН, ЩО МІСТИТЬ СЛОВЕСНІ ОБІЦЯНКИ БЕЗ ВІДПОВІДНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ СТОРІН, НАЗИВАЮТЬ

- Заспокійливим
- Деструктивним
- Конструктивним
- Пропагандистським

83. *Оберіть правильну відповідь:*

КОНСТРУКТИВНИМ МОЖНА НАЗВАТИ РІШЕННЯ ПЕРЕМОВИН, ЯКЕ

- Нівелює та руйнує раніше досягнуті домовленості
- Пов'язане з реальними змінами до кращого, що засвідчено відповідними документами
- Спрямоване на заспокоєння суспільної думки
- Пов'язане з усними обіцянками без відповідних зобов'язань, зафіксованих у прийнятих документах

84. *Оберіть правильну відповідь:*

НЕОФІЦІЙНИМИ НАЗИВАЮТЬ ПЕРЕМОВИНИ, ЯКІ

- Не передбачають підписання документів, що мають юридичну силу
- Передбачають підписання документів, що мають юридичну силу
- Передбачають обговорення поведінки окремих осіб
- Передбачають незначну кількість учасників

85. *Оберіть правильну відповідь:*

ОФІЦІЙНИМИ НАЗИВАЮТЬ ПЕРЕМОВИНИ, ЯКІ

- Розглядають питання особистого характеру
- Не передбачають підписання відповідних юридичних документів
- Мають завданням підписання документів, позначених юридичним статусом
- Спрямовані на вивчення позицій сторін щодо конкретної проблеми

86. *Оберіть правильну відповідь:*

ВІЗИТНА КАРТКА НЕОФІЦІЙНИХ НАМІРІВ МІСТИТЬ ІНФОРМАЦІЮ

- Прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
- Прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
- Назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон
- Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання

87. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРЕДСТАВНИЦЬКА ВІЗИТНА КАРТКА МІСТИТЬ ІНФОРМАЦІЮ

- Прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
- Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
- Прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
- Назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон

88. *Оберіть правильну відповідь:*

СТАНДАРТНА ДІЛОВА ВІЗИТНА КАРТКА МІСТИТЬ ІНФОРМАЦІЮ

- Прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації
- Прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів
- Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання
- Назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон

89. *Оберіть правильну відповідь:*

МЕТОД КОЛЕКТИВНОГО ПРОДУКУВАННЯ ЗА КОРОТКИЙ ПРОМІЖОК ЧАСУ ВЕЛИКОЇ КІЛЬКОСТІ НОВИХ ІДЕЙ І ВАРІАНТІВ ВИРІШЕННЯ СКЛАДНИХ, ТВОРЧИХ ЗАВДАНЬ, ЯКІ НЕДОСТУПНІ РОЗУМУ ТА ЗУСИЛЛЯМ ОДНІЄЇ ЛЮДИНИ, НАЗИВАЮТЬ

- Дебатами
- „Мозковим штурмом”
- Дискусією в стилі ток-шоу
- „Деревом рішень”

90. *Оберіть правильну відповідь:*

ПЕРЕМОВИНИ – ЦЕ

- Розмова двох або більше осіб для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
- Обговорення якого-небудь питання, полеміка
- Публічне, відкрите обговорення актуального, але суперечливого питання, спрямоване на певний позитивний результат
- Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди

91. *Оберіть правильну відповідь:*

ДИСКУСІЯ – ЦЕ

- Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію
- Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
- Публічне, відкрите обговорення актуального, але суперечливого питання, спрямоване на певний позитивний результат
- Публічна суперечка на наукову, літературну тощо тему

92. *Оберіть правильну відповідь:*

СУПЕРЕЧКА – ЦЕ

- Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
- Зіткнення різних думок, під час якого кожна зі сторін відстоює тільки свою позицію
- Обговорення якого-небудь питання, полеміка
- Організована форма дискусії, інколи – із задалегідь визначеними ролями

93. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗБОРИ – ЦЕ

- Широке публічне обговорення якого-небудь дискусійного питання
- Публічна дискусія на наукову, літературну тощо тему
- Зустріч, зібрання членів якої-небудь організації для спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість

- Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
94. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗІТКНЕННЯ РІЗНИХ ДУМОК, ПІД ЧАС ЯКОГО КОЖНА ЗІ СТОРІН ВІДСТОЮЄ ТІЛЬКИ СВОЮ ПОЗИЦІЮ ДЛЯ ВИПРАВДАННЯ СВОЇХ ДУМОК, СПРОСТУВАННЯ ДУМОК ОПОНЕНТА Й ОДЕРЖАННЯ ДОДАТКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ, НАЗИВАЮТЬ

- Суперечкою
 - Нарадою
 - Перемовинами
 - Дискусією
95. *Оберіть правильну відповідь:*

ДІАЛОГІЧНИЙ МЕТОД ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРУПИ ОСІБ, ПОБУДОВАНИЙ НА ПУБЛІЧНОМУ, ВІДКРИТОМУ ОБГОВОРЕННІ АКТУАЛЬНОГО, АЛЕ СПІРНОГО ПИТАННЯ І СПРЯМОВАНИЙ НА ПЕВНИЙ ПОЗИТИВНИЙ РЕЗУЛЬТАТ, НАЗИВАЮТЬ

- Дискусією
 - Нарадою
 - Перемовинами
 - Зборами
96. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗУСТРІЧ, ЗІБРАННЯ ЧЛЕНІВ ЯКОЇ-НЕБУДЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЛЯ СПІЛЬНОГО ОБМІНУ ДУМКАМИ З ПЕВНОГО ПИТАННЯ, ЯКЕ ХВИЛЮЄ ГРОМАДСЬКІСТЬ, НАЗИВАЮТЬ

- Нарадою
 - Зборами
 - Дискусією
 - Перемовинами
97. *Оберіть правильну відповідь:*

ОБГОВОРЕННЯ ПЕВНОГО ПИТАННЯ ДЛЯ З'ЯСУВАННЯ ПОЗИЦІЙ СТОРІН АБО ПІДПИСАННЯ УГОДИ , НАЗИВАЮТЬ

- Нарадою
 - Перемовинами
 - Зборами
 - Дебатами
98. *Оберіть правильну відповідь:*

РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ УСІ НАЗВАНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ, ОКРІМ

- Посередництвом зовнішнього вигляду, міміки, пози і жестів підкреслить власну перевагу над співрозмовником
 - З'ясуйте, чи має ваш співрозмовник певні повноваження
 - Справте приємне враження на співрозмовника й не підозрюйте його в ненадійності
 - Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію
99. *Оберіть правильну відповідь:*

У СТВОРЕННІ СПРИЯТЛИВОЇ АТМОСФЕРИ НА ПОЧАТКУ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ ОСОБЛИВУ РОЛЬ ВІДІГРАЄ

- Стриманість під час зустрічі й привітання, швидкий темп мовлення, значна відстань між комунікантами
 - Улєсливі компліменти, запобігання перед співрозмовником, запевнення у відданості
 - Прихильність до співрозмовника, яку демонструють форма вітання, початкові фрази та невербальні засоби комунікації (вираз обличчя, поза, жести)
 - Одяг, зачіска, аксесуари, які відповідають найновішим тенденціям сучасної моди
100. *Оберіть правильну відповідь:*

ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ НЕ СПРИЯЄ

- Висловлення думок у логічній послідовності, переконливі докази, спостереження за реакцією співрозмовника й корекція власних дій
 - Уміння слухати, демонструвати зацікавленість розмовою, враховувати думки та погляди співбесідника
 - Зосередження уваги на власному „я”, ігнорування думок співрозмовника, швидке мовлення
 - Ретельна підготовка, уважність і тактовне ставлення до співрозмовника, створення атмосфери довіри
101. *Оберіть правильну відповідь:*

РЕПЛІКА – ЦЕ

- Форма спілкування між кількома особами
- Мовлення адресанта, розраховане на пасивне сприйняття адресата
- Висловлювання комуніканта у діалозі (комунікативний крок)
- Спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких постійно змінюються

102. *Оберіть правильну відповідь:*

ФОРМУ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ МІЖ КІЛЬКОМА ОСОБАМИ НАЗИВАЮТЬ

- Монологом
- Полілогом
- Діалогом
- Реплікою

103. *Оберіть правильну відповідь:*

ФОРМУ МОВЛЕННЯ АДРЕСАНТА, РОЗРАХОВАНУ НА ПАСИВНЕ Й ОПОСЕРЕДКОВАНЕ СПРИЙНЯТТЯ АДРЕСАТОМ, НАЗИВАЮТЬ

- Монологом
- Діалогом
- Реплікою
- Полілогом

104. *Оберіть правильну відповідь:*

ФОРМА СИТУАЦІЙНО ЗУМОВЛЕНОГО СПІЛКУВАННЯ ДВОХ ОСІБ, КОМУНІКАТИВНІ РОЛІ ЯКИХ УПОРЯДКОВАНО ЗМІНЮЮТЬСЯ (МОВЕЦЬ СТАЄ АДРЕСАТОМ, А АДРЕСАТ – МОВЦЕМ), МАЄ НАЗВУ

- Діалог
- Репліка
- Полілог
- Монолог

105. *Оберіть правильну відповідь:*

УСНИМ СПІЛКУВАННЯМ НАЗИВАЮТЬ

- Докладний і ґрунтовний виклад думок із можливістю багаторазового переписування
- Вторинне мовлення, що передбачає дбайливий добір фактів і їх мовне оформлення
- Форму реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що є процесом говоріння
- Монологічне, попередньо обдумане мовлення, що передбачає самоаналіз і редагування висловленої думки

106. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИБЕРІТЬ ВИЗНАЧАЛЬНУ ОЗНАКУ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ

- Неможливість імпровізації, поглиблена робота над засобами організації тексту
- Безпосередня наявність адресата, використання невербальних засобів спілкування
- Відсутність безпосереднього контакту з комунікантом
- Можливість самоаналізу й редагування створеного вислову

107. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРАВИЛЬНО ПОЄДНАНО СКЛАДЕНИЙ ЧИСЛІВНИК З ІМЕННИКОМ У РЯДКУ

- Сто двадцять чотири учасника
- Сто двадцять чотири учасників
- Сто двадцять чотири учасник
- Сто двадцять чотири учасники

108. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНУ МОДЕЛЬ ПОВЕДІНКИ В СИТУАЦІЇ, КОЛИ ТЕЛЕФОНУЮТЬ ВАМ

- Запитаєте, хто і в якій справі телефонує
- Привітаєтеся, назвете своє прізвище, ім'я та по батькові
- Знімете слухавку й назвете організацію, яку Ви представляєте
- Запитаєте прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника, якщо він не відрекомендувався

109. *Оберіть правильну відповідь:*

У СИТУАЦІЇ, ЯКЩО ВІДПОВІВ НЕ ТОЙ, ДО КОГО ВИ ТЕЛЕФОНУЄТЕ, ПРАВИЛЬНИМ БУДЕ

- Попросити вибачення і звернутися з проханням покликати потрібну Вам людину
- З'ясувати причину своєї невдачі
- Перепросити і звернутися з проханням покласти слухавку
- Покласти слухавку та ще раз зателефонувати

110. *Оберіть правильну відповідь:*

ПІД ЧАС ДІЛОВОЇ БЕСІДИ КЕРІВНИК ПОВИНЕН ДОТРИМУВАТИСЯ ТАКОГО ПРАВИЛА

- Розмову починати з критики, зробити необхідні зауваження, але завершити бесіду похвалою
- Критикувати співрозмовника і пропонувати власне бачення ситуації
- Активно наступати на підлеглого, щоб забезпечити бажаний результат розмови
- Не починати розмову з критики, щоб не перетворювати продуктивний діалог на принизливий для підлеглого монолог

111. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИЗНАЧТЕ ПРАВИЛЬНУ МОДЕЛЬ ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ДІЛОВОЇ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

- Вимова, поведінка, тон залежать від власної посади
- Вимова, поведінка, тон залежать від посади співрозмовника
- Вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим і без зайвої емоційності
- Необхідно швидко викласти суть справи, тому темп має бути підвищеним, пришвидшеним, а вимова емоційною

112. *Оберіть правильну відповідь:*

ПІД ЧАС ПРИЙОМУ ВІДВІДУВАЧІВ КЕРІВНИК ПОВИНЕН ДОТРИМУВАТИСЯ ПРАВИЛА

- Тональність спілкування залежить від комунікативної ситуації й посади комуніканта
- Спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співрозмовника
- Тональність спілкування залежить від співрозмовника
- Спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату

113. *Оберіть правильну відповідь:*

ТЕХНІКА СПІЛКУВАННЯ – ЦЕ

- Стійкі мовні формули й вирази, використані для встановлення контакту, підтримки спілкування в доброзичливій тональності
- Загальновізані правила реалізації мовної системи, закріплені у процесі суспільної комунікації
- Мовні засоби, зумовлені змістом і метою висловлювання
- Сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм використання вербальних і невербальних засобів комунікації

114. *Оберіть правильну відповідь:*

ЩОБ ДОСЯГТИ УСПІХУ ПІД ЧАС БЕСІДИ, НЕОБХІДНО

- Висловлювати думки образно, активно жестикулювати
- Постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати
- Основну увагу зосереджувати на власному „я”; говорити швидко
- Враховувати погляди співрозмовника; бути тактовним

115. *Оберіть правильну відповідь:*

ПОРУШЕННЯМ МОВНОЇ НОРМИ В СИТУАЦІЇ ЗНАЙОМЛЕННЯ Є СЛОВЕСНА ФОРМУЛА

- Пробачте, а Ви хто (будете)?
- Скажіть, будь ласка, як Вас звати.
- Дозвольте відрекомендуватися!
- Будьмо знайомі!

116. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИЗНАЧТЕ СТАНДАРТНУ ПОСЛІДОВНІСТЬ ФРАЗ У РОЗМОВІ З НЕЗНАЙОМОЮ ЛЮДИНОЮ

- Вітання, прощання, знайомлення, прохання
- Вітання, комплімент, прохання, прощання
- Вітання, прохання, знайомлення, прощання

- Вітання, прохання, подяка, прощання
117. *Оберіть правильну відповідь:*

КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ НАСАМПЕРЕД ПОЛЯГАЄ В ТОМУ, ЩОБ

- Використовувати мовні варіанти
 - Послідовно дотримуватися мовних норм
 - Вивчати мовні норми
 - Досконало знати мовні норми
118. *Оберіть правильну відповідь:*

РІЗНОВИДИ БЕСІДИ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ

- Відкриті, закриті, урочисті
 - Оперативні, проблемні, інструктивні
 - Індивідуальні, групові
 - Колективні, виховні, установчі
119. *Оберіть правильну відповідь:*

СИТУАЦІЇ ЗГОДИ ВІДПОВІДАЄ ЕТИКЕТНА МОВНА ФОРМУЛА

- Безперечно! Цей варіант розв'язання проблеми оптимальний.
 - Дрібниці! Що сталося, то сталося!
 - Даруйте, але мені треба подумати!
 - Воно ніби переконливо, проте варіант розв'язання проблеми потребує доопрацювання.
120. *Оберіть правильну відповідь:*

СПІВБЕСІДА З РОБОТОДАВЦЕМ – ЦЕ

- Спеціальна бесіда, під час якої оцінюють претендента на вакантну посаду
 - Обговорення якого-небудь питання, полеміка
 - Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - Спілкування між особами для встановлення ділових стосунків
121. *Оберіть правильну відповідь:*

ДІЛОВА БЕСІДА – ЦЕ

- Обговорення якого-небудь питання, дискусія на з'їздах, зборах, засіданнях у суді тощо
 - Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
 - Обговорення певного питання, полеміка
 - Спілкування між особами для встановлення ділових стосунків, розв'язання проблем або вироблення правильного підходу до них
122. *Оберіть правильну відповідь:*

СПІЛКУВАННЯ – ЦЕ

- Спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя
 - Найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності
 - Вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного
 - Соціальна взаємодія на основі обміну думками й почуттями, волевиявленнями для інформування та встановлення контактів між людьми
123. *Оберіть правильну відповідь:*

БЕСІДА – ЦЕ

- Спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя
 - Зібрання членів якої-небудь організації для спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість
 - Спілкування між двома чи кількома особами для отримання певної інформації, вирішення важливих проблем
 - Обговорення певного питання для з'ясування позицій сторін або підписання угоди
124. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИЗНАЧТЕ, ДЛЯ ЯКОГО СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА ПРОМОВИ ХАРАКТЕРНЕ ВИСЛОВЛЮВАННЯ НА ЗРАЗОК: „ Ніякий компроміс не завершить цей конфлікт. Тільки тотальна перемога може винагородити прихильників толерантності і пристойності, свободи і віри ” (Т. Рузвельт) .

- Основна частина
- Висновок
- Вступ
- Експозиція

125. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИЗНАЧТЕ, ДЛЯ ЯКОГО СТРУКТУРНОГО КОМПОНЕНТА ПРОМОВИ ХАРАКТЕРНЕ ВИСЛОВЛЮВАННЯ НА ЗРАЗОК: „ Дякую за увагу. Було дуже приємно виступати у вашій уважній і доброзичливій аудиторії! ”

- Вступ
- Основна частина
- Завершальна частина
- Експозиція

126. *Оберіть правильну відповідь:*

ІСТИННЕ СУДЖЕННЯ, ЯКИМ ПОСЛУГОВУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДОВЕДЕННЯ ТЕЗИ, МАЄ НАЗВУ

- Доведення
- Аргумент
- Спростування
- Демонстрація

127. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛУХАННЯ, ЯКОМУ ВЛАСТИВЕ ЗОСЕРЕДЖЕННЯ ЛИШЕ НА ДЕЯКИХ НАЙБІЛЬШ ВАЖЛИВИХ АБО ЦІКАВИХ ДЛЯ РЕЦІПІЄНТА ДЕТАЛЯХ ПОВІДОМЛЕННЯ, НАЗИВАЮТЬ

- „Агресивне”
- „Вибіркове”
- „Факультативне”
- „Псевдослухання”

128. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОПОВІДЬ, ЩО ПРОПОНУЄ ШЛЯХИ РОЗВ'ЯЗАННЯ ОКРЕМИХ ВИРОБНИЧИХ ПИТАНЬ ЖИТТЯ Й ДІЯЛЬНОСТІ ПЕВНОГО КОЛЕКТИВУ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЇ, НАЗИВАЮТЬ

- Політичною
- Діловою
- Звітною
- Науковою

129. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОПОВІДЬ, У ЯКІЙ ПОВІДОМЛЯЮТЬ ПРО РОБОТУ, ВИКОНАНУ ОСОБОЮ ЧИ КОЛЕКТИВОМ ЗА ПЕВНИЙ ПЕРІОД, НАЗИВАЮТЬ

- Політичною
- Діловою
- Звітною
- Науковою

130. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАПИТАННЯ, НА ЯКЕ НІХТО НЕ ЗНАЄ ВІДПОВІДІ АБО ЇЇ Й ЗОВСІМ НЕ ІСНУЄ (НА ЗРАЗОК: ХТО ВИНЕН? ЩО РОБИТИ? КУДИ ЙДЕМО?), НАЗИВАЮТЬ

- Відкритим
- Альтернативним
- Риторичним
- Закритим

131. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАПИТАННЯ, ЩО ПОЧИНАЄТЬСЯ СЛОВАМИ *ЧОМУ, НАВИЩО, У ЯКИЙ СПОСІБ, ЯКА ВАША ДУМКА* ТОЩО І ВИМАГАЄ РОЗГОРНУТОЇ ВІДПОВІДІ, НАЗИВАЮТЬ

- Закритим
- Відкритим
- Підтверджувальним
- Риторичним

132. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАПИТАННЯ, НА ЯКЕ МОЖНА ВІДПОВІСТИ ОДНОЗНАЧНО, НАПРИКЛАД, „ТАК/НІ”, НАЗИВАЮТЬ

- Риторичним
- Закритим
- Відкритим
- Альтернативним

133. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНІ ПРИЧИНИ НЕУСПІШНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ

- Детально структурований текст, ретельна підготовка
- Відчуття часу й ефективне використання наочних засобів
- Відсутність хвилювання перед аудиторією, уважність до деталей
- Погано організований зміст, недостатній контакт з аудиторією

134. *Оберіть правильну відповідь:*

СТРУКТУРНИЙ КОМПОНЕНТ ПРЕЗЕНТАЦІЇ, ПОКЛИКАНИЙ ВСТАНОВИТИ МИТТЄВИЙ КОНТАКТ З АУДИТОРІЄЮ, СТВОРИТИ АТМОСФЕРУ ДОБРОЗИЧЛИВОСТІ, ПРИВЕРНУТИ УВАГУ Й СПОНУКАТИ ІНТЕРЕС ДО ТЕМИ, МАЄ НАЗВУ

- Висновок
- Експозиція
- Вступ
- Основна частина

135. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОКАЗ, У ЯКОМУ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ОБГРУНТОВУЮТЬ ІСТИННІСТЬ ТЕЗИ, НАЗИВАЮТЬ

- Прямим
- Непрямим
- Вірогідним
- Невірогідним

136. *Оберіть правильну відповідь:*

УЧАСНИКА ДИСКУСІЇ, ЩО ВИСУНУВ І ВІДСТОЮЄ ПЕВНУ ТЕЗУ, ІДЕЮ АБО КОНЦЕПЦІЮ, НАЗИВАЮТЬ

- Критиком
- Оponentом
- Пропonentом
- Софістом

137. *Оберіть правильну відповідь:*

ДИСКУСІЯ – ЦЕ

- Спеціально організоване спілкування з аудиторією з метою переконати або спонукати до певних дій
- Міркування, в якому доводиться істинність чи хибність певного судження
- Емоційне ствердження чи заперечення якогось факту
- Широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певної проблеми

138. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИЗНАЧТЕ ГОЛОВНЕ ЗАВДАННЯ ОРАТОРА У ВСТУПНІЙ ЧАСТИНІ ВИСТУПУ

- Привернути й утримати увагу аудиторії
- Коротко викласти суть проблеми
- Висловити радість
- Відрекомендуватися

139. *Оберіть правильну відповідь:*

ПЕРШИЙ ЕТАП ПІДГОТОВКИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ – ЦЕ

- Формулювання назви виступу, образного заголовка
- Визначення організатором теми й формулювання основних завдань для оратора
- Авторське визначення теми, мети, предмета й завдань виступу, створення тез
- Складання його тез

140. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВАРІАНТ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВИСТУПУ

- Висновок із доповіді, що акцентує увагу на основних проблемах
- Спонтанний, лаконічний, непередбачуваний, стосується окремих проблем, висвітлених у доповіді, тому побудований як набір реплік
- Характерна емоційність, а тому ніяк не пов'язаний з проблемами, висвітленими в доповіді
- Як і лекції, властива попередня підготовленість із чітко продуманими проблемами

141. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНІ РІЗНОВИДИ ПРОМОВИ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ

- Розважальна, інформаційна, агітаційна, вітальна
- Академічна, судова, церковна, побутова
- Політична, ділова, звітна, наукова
- Колективна, індивідуальна, особиста, групова

142. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНІ РІЗНОВИДИ ДОПОВІДІ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ

- Агітаційна, ювілейна, суспільна, університетська
- Політична, ділова, звітна, наукова
- Інформаційна, розважальна, вітальна, побутова
- Академічна, судова, церковна, суспільно-побутова

143. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВАРІАНТ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОПОВІДІ

- Спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя
- Промова й доповідь – це синоніми
- Форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, що порушує проблеми, які потребують розв'язання
- Спеціально організоване спілкування з аудиторією з метою переконати або спонукати до певних дій

144. *Оберіть правильну відповідь:*

ЖАНРИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ

- Резюме, відгук, анотація, тези
- Інформація, звіт, рапорт, заява
- Доповідь, промова, виступ, повідомлення
- Доведення, теза, аргумент

145. *Оберіть правильну відповідь:*

АВТОРОМ ПЕРШОЇ ТЕОРІЇ ОРАТОРСЬКОГО МИСТЕЦТВА - „РИТОРИКИ” Є

- Феофан Прокопович
- Михайло Ломоносов
- Арістотель
- Цицерон

146. *Оберіть правильну відповідь:*

РИТОРИКА – ЦЕ

- Відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому
- Теорія ораторського мистецтва
- Наука про правильну вимову та наголошування слів
- Емоційне ствердження чи заперечення якогось факту

147. *Оберіть правильну відповідь:*

ЕКСТРАЛІНГВІСТИЧНА СИСТЕМА – ЦЕ

- Мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
- Виразальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини
- Система немовних знаків, що слугують для обміну інформацією між людьми
- Наявність пауз, сміху, плачу, покашлювання, зітхання під час спілкування

148. *Оберіть правильну відповідь:*

НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ – ЦЕ

- Мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
- Система немовних знаків, що слугують для обміну інформацією між людьми
- Виразальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини
- Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу

149. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗА СОЦІАЛЬНИМИ ЧИННИКАМИ ВИОКРЕМЛЮЮТЬ ТАКІ ВИДИ СПІЛКУВАННЯ

- Ділове й розважальне
- Вербальне й невербальне
- Ініціативне й вимушене
- Особистісно зорієнтоване й соціально зорієнтоване

150. *Оберіть правильну відповідь:*

АРГУМЕНТУВАННЯ – ЦЕ

- Обмін інформацією, здійснений за допомогою запитань і відповідей
- Розвиток навичок культури професійного спілкування
- Складний процес встановлення контактів між людьми, взаємодії особистостей для обміну почуттями, волевиявленнями
- Важливий спосіб переконання за допомогою вмотивованих, обґрунтованих логічних доказів

151. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗА МЕТОЮ ВИОКРЕМЛЮЮТЬ ТАКІ ВИДИ СПІЛКУВАННЯ

- Ініціативне й вимушене
- Вербальне й невербальне
- Офіційне та неофіційне
- Ділове й розважальне

152. *Оберіть правильну відповідь:*

ІНФОРМАЦІЙНА ФУНКЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ВІДПОВІДАЄ ЗА

- Розвиток навичок культури ділового спілкування
- Обмін інформацією, запитаннями й відповідями
- Адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень
- Регламентування поведінки й мовної акції учасників ділової взаємодії

153. *Оберіть правильну відповідь:*

КОНТАКТНА ФУНКЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ВІДПОВІДАЄ ЗА

- Адекватне сприймання й розуміння змісту повідомлень
- Розуміння мовцем свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків
- Обмін інформацією, здійснений за допомогою запитань і відповідей
- Створення атмосфери спільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування

154. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВАРІАНТ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

- Спрямування на проблеми, що хвилюють внутрішній світ співрозмовників
- Регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим правилам
- Непередбачуваність ділових контактів
- Неофіційний статус суб'єктів

155. *Оберіть правильну відповідь:*

МЕТА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ – ЦЕ

- Підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником
- Організація, регулювання й оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності
- Представлення певної організації, підприємства, установи тощо
- Задоволення комунікантами побутових потреб спілкування

156. *Оберіть правильну відповідь:*

ДІЛОВИМ СПІЛКУВАННЯМ НАЗИВАЮТЬ

- Процес спілкування людей різних національних спільнот
- Різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей
- Активний процес відбору звукових сигналів у комунікації
- Двосторонній процес спільної мовленнєвої діяльності, особливу форму контактів між суб'єктами, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо

157. *Оберіть правильну відповідь:*

ПІД ЧАС ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ПОГЛЯД СПРЯМОВУЮТЬ НА

- Ділянку обличчя і шиї
- Лінію очей
- Лінію від середини чола до середини очей
- Трикутник між очима й грудьми

158. *Оберіть правильну відповідь:*

РУХИ М'ЯЗІВ ОБЛИЧЧЯ, ЩО ВИРАЖАЮТЬ ПОЧУТТЯ, НАСТРІЙ, ПСИХІЧНИЙ СТАН ЛЮДИНИ, НАЗИВАЮТЬ

- Позою
- Жестами
- Візуальним контактом
- Мімікою

159. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРОЩАЮЧИСЬ, ПЕРШИМ ПОДАЄ РУКУ

- Молодший – старшому
- Студент – викладачеві
- Підлеглий – керівникові
- Старший – молодшому

160. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗУСТРІЧАЮЧИСЬ, ПЕРШИМ ПОДАЄ РУКУ

- Керівник – підлеглому
- Студент – викладачеві
- Підлеглий – керівникові
- Молодший – старшому

161. *Оберіть правильну відповідь:*

НЕЗАЛЕЖНУ ПОЗИЦІЮ СПІЛКУВАЛЬНИКІВ ПІД ЧАС ПЕРЕМОВИН ЗАСВІДЧУЄ ЇХ РОЗМІЩЕННЯ

- Під кутом один до одного
- З однієї сторони столу
- Навпроти
- По діагоналі

162. *Оберіть правильну відповідь:*

У СПІЛКУВАННІ З МАЛОЗНАЙОМИМИ ЛЮДЬМИ ДОРЕЧНО СКОРИСТАТИСЯ ДИСТАНЦІЄЮ

- Громадською
- Соціальною
- Особистою
- Інтимною

163. *Оберіть правильну відповідь:*

У СПІЛКУВАННІ З РІДНИМИ, КОХАНИМИ ТА ДРУЗЬЯМИ ДОРЕЧНО СКОРИСТАТИСЯ ДИСТАНЦІЄЮ

- Громадською
- Соціальною
- Особистою
- Інтимною

164. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИДИ СПІЛКУВАННЯ *ЗА МІРОЮ ОФІЦІЙНОСТІ* ПОДАНО В РЯДКУ

- Вербальне і невербальне
- Офіційне і неофіційне
- Ділове і розважальне
- Короткотривале і довготривале

165. *Оберіть правильну відповідь:*

ВИДИ СПІЛКУВАННЯ *ЗА ФОРМОЮ ПРЕДСТАВЛЕННЯ* МОВНИХ ЗАСОБІВ ПОДАНО В РЯДКУ

- Особистісно зорієнтовані, соціально зорієнтовані
- Усне, письмове, друковане
- Міжособистісне, групове, публічне
- Вербальне, невербальне, комбіноване

166. *Оберіть правильну відповідь:*

ГРАМАТИЧНУ ПОМИЛКУ ПОТРІБНО ВИПРАВИТИ В РЕЧЕННІ

- Мета тренінгу – навчити працівників правил обслуговування клієнтів
- Верховна Рада внесла зміни до Конституції України
- Святування шістдесятиліття керівника установи
- Урочисті збори з нагоди семидесятиліття організації

167. *Оберіть правильну відповідь:*

СТИЛІСТИЧНУ ПОМИЛКУ ВАРТО ВИПРАВИТИ В РЕЧЕННІ

- Словниковий склад української мови – це складна система лексичних зв'язків
- Немає прощення комуністичним злочинам проти української нації
- Україна вляпалася в політичну кризу
- Про розвиток української термінології Х V II ст. свідчать рукописні джерела

168. *Оберіть правильну відповідь:*

ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ НАЛЕЖАТЬ

- Кульмінація твору
- Претендент на посаду
- Ідейно-моральні поняття
- Правова держава

169. *Оберіть правильну відповідь:*

ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НАЛЕЖАТЬ

- Поновити на посаді
- Відповідальний працівник
- Важливі документи
- Правильне оформлення

170. *Оберіть правильну відповідь:*

ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НАЛЕЖАТЬ

- Суспільна діяльність
- Міжособистісне спілкування
- Відповідальне ставлення
- Бланки суворої звітності

171. *Оберіть правильну відповідь:*

ПОНЯТТЯ *ПРОФЕСІЙНА* МОВА РЕПРЕЗЕНТУЄ ВСІ СТИЛІ, ОКРІМ

- Наукового
- Розмовного

- Експресивного
 - Офіційно-ділового
172. *Оберіть правильну відповідь:*

ДОПОВІДЬ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК

- Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Власне науковий
 - Виробничо-технічний
173. *Оберіть правильну відповідь:*

ПІДРУЧНИК - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК

- Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Виробничо-технічний
 - Власне науковий
174. *Оберіть правильну відповідь:*

РЕЦЕНЗІЯ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК

- Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Власне науковий
 - Виробничо-технічний
175. *Оберіть правильну відповідь:*

МОНОГРАФІЯ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК

- Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Виробничо-технічний
 - Власне науковий
176. *Оберіть правильну відповідь:*

НАУКОВОМУ СТИЛЮ ПРИТАМАННА ОЗНАКА

- Індивідуально-стильові ознаки
 - Частотне вживання емоційних слів і виразів
 - Покликання на першоджерела
 - Використання окличних речень
177. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНА ФУНКЦІЯ НАУКОВОГО СТИЛЮ

- Зберігання наукової інформації
 - Розвиток наукової термінології
 - Формування громадської думки
 - Повідомлення про результати наукових досліджень
178. *Оберіть правильну відповідь:*

ДО ЖАНРІВ КОНФЕСІЙНОГО СТИЛЮ НЕ НАЛЕЖИТЬ

- Послання
 - Молитва
 - Проповідь
 - Поема
179. *Оберіть правильну відповідь:*

ОЗНАКОЮ КОНФЕСІЙНОГО СТИЛЮ Є

- Суспільно-політична лексика
- Професійна лексика
- Урочиста тональність
- Канцеляризми

180. *Оберіть правильну відповідь:*

ОЗНАКОЮ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ Є

- Переважання термінологічної лексики
- Поєднання діалогічного та монологічного мовлення
- Політичні гасла
- Естетика слова

181. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНА ФУНКЦІЯ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ

- Розвиток засобів масової інформації
- Пропаганда ідей і формування громадської думки
- Інформація про світову політику
- Реклама політичних рухів і партій

182. *Оберіть правильну відповідь:*

ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НЕ НАЛЕЖИТЬ

- Призначити на посаду
- Порядок денний
- Канцелярські товари
- Надати допомогу

183. *Оберіть правильну відповідь:*

ОЗНАКОЮ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ Є

- Вживання окличних речень
- Поєднання експресії та стандарту
- Вживання слів у переносному значенні
- Вживання стійких словосполучень (кліше)

184. *Оберіть правильну відповідь:*

ПОРАДА – ЦЕ

- Позитивна відповідь, дозвіл, вияв бажання щось робити
- Приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі
- Слова, що вимовляють перед розлукою, розставанням
- Пропозиція чи вказівка, як діяти, допомога добрим словом у скруті

185. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

- Складання документів
- Фіксація правових норм
- Укладання законів
- Регулювання відносин у державній і суспільно-політичній сферах

186. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗНАЙОМЛЕННЯ – ЦЕ

- Слова, що вимовляють перед розлукою, розставанням
- Пропозиція чи вказівка, як діяти, допомога добрим словом у скруті
- Встановлення контакту між людьми із повідомленням мінімуму інформації, потрібної для спілкування
- Сумнів у правдивості, вірогідності вислову співрозмовника

187. *Оберіть правильну відповідь:*

ВІТАННЯ – ЦЕ

- Пропозиція чи вказівка, як діяти, допомога добрим словом у скруті
- Позитивна відповідь, дозвіл, вияв бажання щось робити
- Слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення
- Встановлення контакту між людьми із повідомленням мінімуму потрібної для спілкування інформації

188. *Оберіть правильну відповідь:*

ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ОБМЕЖУЄ МОВНІ ЗАСОБИ З ОГЛЯДУ НА ОБСТАВИНИ СПІЛКУВАННЯ, УЧАСНИКІВ КОМУНІКАТИВНОГО АКТУ ТА ВИДИ МОВЛЕННЕВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, НАЗИВАЮТЬ

- Багатством
- Доречністю
- Логічністю
- Змістовністю

189. *Оберіть правильну відповідь:*

ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ЗАСТОСУВАННЯ ЛОГІЧНОГО НАГОЛОСУ, ПАУЗ, ДИКЦІЇ, ІНТОНАЦІЇ, ТЕМПУ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ

- Виразністю
- Багатством
- Точністю
- Логічністю

190. *Оберіть правильну відповідь:*

ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ВИБІР СЛІВ І ФРАЗЕОЛОГІЗМІВ, УСВІДОМЛЕННЯ ВІДТІНКІВ ЗНАЧЕНЬ СИНОНІМІВ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ

- Логічністю
- Виразністю
- Змістовністю
- Точністю

191. *Оберіть правильну відповідь:*

СИСТЕМАТИЗАЦІЮ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ ВІДПОВІДНО ДО ПЛАНУ, ВИОКРЕМЛЕННЯ МІКРОТЕМ, ВСТАНОВЛЕННЯ СМИСЛОВИХ ЗВ'ЯЗКІВ НАЗИВАЮТЬ

- Змістовністю мовлення
- Правильністю і чистотою мовлення
- Логічністю мовлення
- Точністю мовлення

192. *Оберіть правильну відповідь:*

ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ДОТРИМАННЯ НОРМ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ , НАЗИВАЮТЬ

- Точністю
- Змістовністю
- Правильністю й чистотою
- Логічністю

193. *Оберіть правильну відповідь:*

ГАЛУЗЬ МОВОЗНАВСТВА, ЩО КОДИФІКУЄ НОРМИ, СТАНДАРТИ РЕПРЕЗЕНТАЦІЇ МОВНОЇ СИСТЕМИ, НАЗИВАЮТЬ

- Культурою мовлення
- Культурою мови
- Мовленнєвим етикетом
- Мовним етикетом

194. *Оберіть правильну відповідь:*

МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ – ЦЕ

- Норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
- Реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
- Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
- Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях

195. *Оберіть правильну відповідь:*

ДЛЯ НАЗИВАННЯ І/АБО ЗВЕРТАННЯ У ДІЛОВИМУ СПІЛКУВАННІ ВЖИВАЮТЬ ІМЕННИКИ

- Добродій, товариш, дідусь
- Лікар, митрополит, панянка
- Президент, генерал, пані

- Друг, професор, жіночка
196. *Оберіть правильну відповідь:*

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ – ЦЕ

- Норми поведінки і спілкування у сфері бізнесу та ділових контактів
 - Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві
 - Вибір мовних засобів вираження для конкретних актів спілкування
 - Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
197. *Оберіть правильну відповідь:*

МОВНИЙ ЕТИКЕТ – ЦЕ

- Норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
 - Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві чи спільноті (етнічній, територіальній, соціальній)
 - Реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження
 - Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
198. *Оберіть правильну відповідь:*

ЕТИКЕТ – ЦЕ

- Норми поведінки і спілкування різних соціальних груп
 - Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві
 - Вибір мовних засобів вираження для конкретних актів спілкування
 - Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях
199. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ПЕВНОЇ ГАЛУЗІ ЗНАНЬ, НАЗИВАЮТЬ

- Орфоепічними
 - Термінологічними
 - Орфографічними
 - Етимологічними
200. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛОВНИКИ, ЩО ФІКСУЮТЬ ОСНОВНІ НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ ВИМОВИ, НАЗИВАЮТЬ

- Орфоепічними
 - Термінологічними
 - Орфографічними
 - Енциклопедичними
201. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ НОРМАТИВНЕ НАПИСАННЯ СЛІВ І ЇХ ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ, НАЗИВАЮТЬ

- Орфографічними
 - Орфоепічними
 - Енциклопедичними
 - Термінологічними
202. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ПОЯСНЕННЯ СЛІВ, ЗАПОЗИЧЕНИХ З ІНШИХ МОВ, НАЗИВАЮТЬ

- Іншомовних слів
 - Перекладними
 - Тлумачними
 - Енциклопедичними
203. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНИЙ СКЛАД МОВИ З ПОЯСНЕННЯМ ПРЯМОГО Й ПЕРЕНОСНОГО ЗНАЧЕННЯ, ГРАМАТИЧНИХ ТА СТИЛІСТИЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ, НАЗИВАЮТЬ

- Іншомовними
- Тлумачними
- Перекладними

- Енциклопедичними
204. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛОВНИКИ, У ЯКИХ ПОДАНО ПЕРЕКЛАД СЛІВ ІЗ ОДНІЄЇ МОВИ НА ІНШУ, НАЗИВАЮТЬ

- Іншомовними
 - Тлумачними
 - Перекладними
 - Енциклопедичними
205. *Оберіть правильну відповідь:*

СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ СТИСЛУ ХАРАКТЕРИСТИКУ ПРЕДМЕТІВ, ЯВИЩ, ДІЯЧІВ ПЕВНОЇ ГАЛУЗІ НАУКИ, ТЕХНІКИ, НАЗИВАЮТЬ

- Енциклопедичними
 - Спеціалізованими
 - Лінгвістичними
 - Загальномовними
206. *Оберіть правильну відповідь:*

РОЗДІЛ МОВОЗНАВСТВА, ЩО РОЗРОБЛЯЄ ТЕОРІЮ УКЛАДАННЯ СЛОВНИКІВ, НАЗИВАЮТЬ

- Лексикологією
 - Лексикографією
 - Морфологією
 - Фонетикою
207. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАВДАННЯМ ЛЕКСИКОГРАФІЇ Є

- Визначення граматичних особливостей слів мови
 - Встановлення походження слів будь-якої мови
 - Збір, систематизація й опис слів тієї чи іншої мови
 - Вивчення стійких сполучень слів та їх значення
208. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРАВИЛА МИЛОЗВУЧНОСТІ ДОТРИМАНО В РЯДКУ

- Вітаєм з ювілеєм колектив географічного факультету
 - В 2018 році вступив до Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
 - Запрошуємо взяти участь у науково-практичній конференції
 - Я, Сидорчук Іван Петрович, взяв в лаборанта фізичного кабінету ...
209. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРАВИЛЬНІ ФОРМИ ВЛАСНИХ НАЗВ У ТАКОМУ РЯДКУ

- Призначити Савченка Олега Кузьмовича
 - Викликати Павленко Василя Кириловича
 - Відсутній Остапук Петро Валерієвич
 - Надіслано Ігореві Петровичеві Проценко
210. *Оберіть правильну відповідь:*

ПРАВИЛЬНІ ФОРМИ ВЛАСНИХ НАЗВ У ТАКОМУ РЯДКУ

- Передати кошти Захарчуку Андрієві Остаповичу
 - Заставної Оксани Євгенівної не було в кабінеті
 - Поїхати у відрядження з Максимчуком Сергієм Віталійовичом
 - Видати довідку Максимчук Юлії Сергіївній
211. *Оберіть правильну відповідь:*

ЛЕКСИЧНИМ НОРМАМ ВІДПОВІДАЄ ТАКЕ СЛОВСПОЛУЧЕННЯ

- Перевести гроші поштою
- Перевести через дорогу
- Перевести на українську мову
- Перевести статтю

212. *Оберіть правильну відповідь:*

АПОСТРОФ ТРЕБА ПОСТАВИТИ НА МІСЦІ КРАПОК У ВСІХ СЛОВАХ РЯДКА

- Суб...єкт, Х...юстон, ін...єкція, прем...єра
- Ком...юніке, ад...єктивація, ател...є, комп...ютер
- Батал...йон, Лавуаз...є, міл...ярд, бар...єр
- М...юзикл, б...юргер, Рейк...явік, інтерв...ю

213. *Оберіть правильну відповідь:*

ПОДВОЄННЯ ВІДБУВАЄТЬСЯ У ВСІХ СЛОВАХ РЯДКА

- Ім... іграція, коміс...ія, сюр...еалізм, брут...о
- Вогнян...ий, проф...єсор, дзвін...иця, піц...а
- Благословен...ий, тон...а, віл...а, мід...ю
- Шос...е, повіст...ю, Одіс...ей, барок...о, фін...и

214. *Оберіть правильну відповідь:*

ІЗ ВЕЛИКОЇ ЛІТЕРИ ПИШУТЬСЯ ВСІ СЛОВА В РЯДКУ

- З/збройні С/сили України, Н/національний Б/банк України
- В/волинський О/обласний А/архів, Н/народні Д/депутати
- С /східноєвропейський Н/національний У/університет, М/міністерство Ю/юстиції
- В/верховна Р/рада України, Д/день Н/незалежності України

215. *Оберіть правильну відповідь:*

ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПИШЕТЬСЯ СКЛАДНИЙ ПРИКМЕТНИК

- Західно/український
- Навчально/виховний
- Коротко/терміновий
- Східно/європейський

216. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАКІНЧЕННЯ -У (-Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЄ ГЕОГРАФІЧНА НАЗВА

- Луцьк
- Світязь (озеро)
- Дністер
- Донецьк

217. *Оберіть правильну відповідь:*

НОРМАМ ЛІТЕРАТУРНОГО СЛОВОВЖИВАННЯ ВІДПОВІДАЄ ТАКИЙ РЯДОК

- Заступник директора по виховній роботі
- Замісник директора з виховної роботи
- Заступник директора з виховної роботи
- Замісник директора по виховній роботі

218. *Оберіть правильну відповідь:*

ЛЕКСИЧНІ НОРМИ – ЦЕ

- Розрізнення мовних засобів щодо доцільності їхнього вживання в текстах різної стильової орієнтації
- Усталена система правил написання слів
- Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
- Узвичасне вживання слів у відповідному значенні

219. *Оберіть правильну відповідь:*

СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ – ЦЕ

- Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
- Розрізнення мовних засобів щодо доцільності їхнього вживання в текстах різних функційних стилів
- Система правил поєднання слів, утворення висловлювань
- Узвичасне вживання слів у відповідному значенні

220. *Оберіть правильну відповідь:*

ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ – ЦЕ

- Узвичаєне вживання слів у відповідному значенні
- Усталена система правил написання слів у відповідній мові
- Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
- Узвичаєне наголошування слів

221. *Оберіть правильну відповідь:*

АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ – ЦЕ

- Узвичаєне вживання слова у відповідному значенні
- Уживання мовних засобів відповідно до функційного стилю
- Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
- Узвичаєне наголошування слів

222. *Оберіть правильну відповідь:*

МОВНА НОРМА – ЦЕ

- Правила орфографії й пунктуації
- Правила вживання слів відповідно до теми й мети висловлювання
- Сукупність мовних одиниць різних рівнів, поєднаних у висловлювання за правилами, прийнятими в суспільстві, що користується цією мовою
- Правильне вживання граматичних форм слів, усталена побудова словосполучень і речень

223. *Оберіть правильну відповідь:*

УКРАЇНСЬКА МОВА ДЕРЖАВНА В УКРАЇНІ ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ

- 4 Конституції України
- 9 Конституції України
- 10 Конституції України
- 5 Конституції України

224. *Оберіть правильну відповідь:*

ФАХОВА МОВА – ЦЕ

- Офіційна мова державних установ, освіти, науки, культури тощо
- Закріплена традицією або законодавством мова, обов'язкова в органах державного управління та діловодства
- Усталені, загальновизнані правила, за якими будують правильні мовні конструкції
- Сукупність усіх мовних засобів сфери професійної комунікації, що забезпечує порозуміння між людьми цієї сфери

225. *Оберіть правильну відповідь:*

НАЦІОНАЛЬНА МОВА – ЦЕ

- Мова окремих соціальних колективів
- Мова органів державного управління й діловодства
- Засіб усного й писемного спілкування нації
- Мова обмеженої території чи соціальної групи

226. *Оберіть правильну відповідь:*

ДЕРЖАВНА МОВА – ЦЕ

- Мова спілкування національних груп, менших від інших частин населення країни, що відрізняється від діалектів
- Офіційна мова установ, освіти, науки, культури тощо, якою держава заявляє про суверенітет у міжнародному спілкуванні
- Єдина національна мова українського народу
- Мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою

227. *Оберіть правильну відповідь:*

ГОЛОВНА ОЗНАКА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ – ЦЕ

- Унормованість
- Варіативність мовних одиниць
- Засіб спілкування всіх людей

- Лексичне та фразеологічне багатство
228. *Оберіть правильну відповідь:*

ОСНОВОПОЛОЖНИКОМ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ВВАЖАЮТЬ

- І. Франка
- Т. Шевченка
- І. Котляревського
- Г. Сковороду

229. *Оберіть правильну відповідь:*

ЗАЧИНATEЛЕМ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ВВАЖАЮТЬ

- Т. Шевченка
- Лесю Українку
- Г. Квітку-Основ'яненка
- І. Котляревського

230. *Оберіть правильну відповідь:*

ЛІТЕРАТУРНА МОВА – ЦЕ

- Тип національного мислення, культури, філософії та психології реалізований у варіантах мовної діяльності
- Різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей
- Унормована загальновизнана форма національної мови
- Відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних та інших груп населення

Тема :: 2 рівень

231. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *ВИСЛОВЛЕННЯ СУМНІВУ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Вельми сумніваюся, що...
- Ти неправильно кажеш
- Цю інформацію ти отримав з надійного джерела?
- А в чому річ?

232. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *ПРОЩАННЯ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Дозвольте попрощатися!
- Дякую за комплімент!
- Привіт!
- До зустрічі!

233. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *РОЗРАДИ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- До побачення!
- Не переживайте!
- Не потрібно про це думати!
- Будьте здорові!

234. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *ПОДЯКИ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Я так вдячний тобі за ...
- Дякую Вам за підтримку
- Не треба хвилюватися
- Бувайте здорові!

235. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *ПОБАЖАННЯ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Успіхів Вам!
- Добрий день!
- Зичу Вам здоров'я!
- Вибач, будь ласка!

236. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *ПРИВІТАННЯ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Сердечно вітаю Вас з ...
- Щиро вітаю Тебе з ...
- Хай щастить!
- Ти така модна!

237. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ПРИПИНЕННЯ КОНТАКТУ МІЖ СПІВРОЗМОВНИКАМИ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Побажання
- Порада
- Прощання
- Звертання

238. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ПІДТРИМАННЯ КОНТАКТУ МІЖ СПІВРОЗМОВНИКАМИ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Вибачення
- Прохання
- Прощання
- Вітання

239. *ОБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНІ ВІДПОВІДІ:*

ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ КОНТАКТУ МІЖ СПІВРОЗМОВНИКАМИ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Звертання
- Відмова
- Порада
- Вітання

240. *Оберіть правильні відповіді:*

У КОМПЛІМЕНТАХ ЩОДО ВЧИНКІВ СПІВРОЗМОВНИКА ДОРЕЧНІ ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Ви неперевершений фахівець!
- Ти така красуня!
- Ти прекрасний співрозмовник!
- Ти добре дав йому прочухана!

241. *Оберіть правильні відповіді:*

ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ, ДОРЕЧНІ В КОМПЛІМЕНТАХ ЩОДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- У Вас бездоганний вигляд!
- Ти така чарівна!
- Ти класна! Вау!
- Ви кльово виглядаєте!

242. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ВИСЛОВЛЮВАННЯ ЕТИКЕТНОЇ СИТУАЦІЇ *ЗНАЙОМЛЕННЯ* НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Михайле, познайомся з моїм другом Андрійом!
- Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
- Михайле, познайомся з моїм однокласником Андрієм!
- Михайле, дозволь презентувати тобі мого приятеля Андрія!

243. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ МОВНОЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Здоровенькі були, шановні пані і панове!
- Вітаю вас, шановні пані та панове!
- Доброго дня, шановні пані та панове!
- Привіт, шановні пані і панове!

244. *Оберіть правильні відповіді:*

ЕТИКЕТНІ ВИСЛОВЛЮВАННЯ СИТУАЦІЇ *ЗНАЙОМЛЕННЯ* НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Знайомтеся: Іван Сивокінь – син доктора наук, директора Науково-дослідного інституту
- Дозвольте відрекомендуватися. Моє прізвище Сивокінь
- Пані Сардачук, знайомтеся із товаришем Сивоконем
- Мамо, це моя вчителька Ольга Іванівна

245. *Оберіть правильні відповіді:*

ЕТИКЕТНІ ВИСЛОВЛЮВАННЯ СИТУАЦІЇ *ЗНАЙОМЛЕННЯ* НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Дозвольте представитись!
- Дозвольте відрекомендуватись!
- Давайте знайомитись!
- Будьмо знайомі!

246. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *СХВАЛЕННЯ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Клас!
- Сердечно дякую!
- Ти правильно сказав
- Ваше рішення надзвичайно продумане

247. *Оберіть правильні відповіді:*

ГОЛОВНІ КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Правильність, змістовність, логічність
- Точність, виразність, доречність
- Змістовність, чистота, можливість
- Послідовність, образність, здатність

248. *Оберіть правильні відповіді:*

ФОРМУЛИ *ВВІЧЛИВОСТІ* НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Згоди, поради, зневажання
- Побажання, компліменту, прощання
- Вітання, вибачення, прохання
- Звертання, подяки, покарання

249. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЗНАЧТЕ ПРАВИЛЬНІ ВАРІАНТИ ПОВЕДІНКИ В СИТУАЦІЇ ВІТАННЯ

- Чоловікові підвестись і стояти доти, доки жінка не сяде або не піде
- Не підводитися, якщо до кабінету зайшла людина старшого віку
- Не виймати руки із кишень
- Привітно усміхнутися і дивитися людині у вічі

250. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЗНАЧТЕ ПРАВИЛЬНІ ВАРІАНТИ ПОВЕДІНКИ В СИТУАЦІЇ ВІТАННЯ

- Підлеглий із керівником
- Керівник із підлеглим
- Молодший із старшим
- Старший із молодшим

251. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЗНАЧТЕ ПРАВИЛЬНІ ВАРІАНТИ ПОВЕДІНКИ В СИТУАЦІЇ ВІТАННЯ

- Літній чоловік із молодою жінкою
- Молода жінка з літнім чоловіком
- Жінка з чоловіком
- Чоловік із жінкою

252. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЗНАЧТЕ ПРАВИЛЬНІ ВАРІАНТИ ПОВЕДІНКИ В СИТУАЦІЇ *ПРИВЕРНЕННЯ УВАГИ ОСОБИ*

- Узяти її за рукав чи штовхнути ліктем
- Коли особа виявить увагу поглядом, мімікою, реплікою продовжити розмову словами: *Скажіть, будь ласка! Дозвольте запитати!*
- Спочатку звернутися до неї зі словами вибачення: *Прошу вибачення! Перепрошую! Будь ласка, пробачте!*
- Голосно гукнути: *Ей!*

253. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ТВЕРДЖЕННЯ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Знайомитися можна через посередника
- Своє ім'я (прізвище, по батькові) вимовляти розбірливо, без поспіху, достатньо голосно
- Подавати руку першим незалежно від комунікативної ситуації
- Під час знайомства можна мати невдоволений вираз обличчя

254. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЗНАЧТЕ ОСНОВНІ ОЗНАКИ *ВІДМОВИ*

- Використання етикетних висловлень: *Я не хочу (не буду) допомагати тобі. Звичайно, ні!*
- Коректність, доброзичливість і переконливість
- Невдоволений тон
- Використання етикетних слів та висловлень: *на жаль, дуже шкода, щиро жалкую, вибачте, мені дуже прикро*

255. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ТВЕРДЖЕННЯ ПОДАНО У ВАРІАНТАХ

- На комплімент варто відповісти таким самим компліментом
- Комплімент має відповідати ситуації спілкування
- На комплімент у жодному разі не треба відповідати
- Комплімент не повинен бути багатозначним

256. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЗНАЧТЕ ПРАВИЛЬНІ ВАРІАНТИ ПОВЕДІНКИ У СИТУАЦІЇ: *ЯКЩО ВИ РОБИТЕ ЗАУВАЖЕННЯ ЛЮДИНІ, ТО ...*

- Ненав'язливо порадьте, як правильно було б здійснити певний вчинок
- Критикуйте у товаристві, щоб усі знали
- Вказуйте на помилки, робіть зауваження лише віч-на-віч
- Не просіть вибачення за зауваження

257. *Оберіть правильні відповіді:*

МОВНИЙ ЕТИКЕТ ВИЗНАЧАЄТЬСЯ ЧИННИКАМИ, НАВЕДЕНИМИ У ВАРІАНТАХ

- Соціальним статусом, фахом, віком, статтю суб'єктів спілкування
- Обставинами, за яких відбувається спілкування (ювілей, нарада, конференція, прийом, перемовини)
- Фінансовим становищем мовця
- Рівнем здобутої освіти

258. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ МОВНІ ФОРМУЛИ ПОДАНО У ВАРІАНТАХ

- Я до Вас по такому ділу. Скажіть, будь ласка, скільки годин
- Я розумію Вашу стурбованість. Усього Вам найкращого
- Даруйте, але Ви не відповіли на запитання. До зустрічі через кілька днів
- Я вибачаюсь. Моя фамілія Кривенко

259. *Оберіть правильні відповіді:*

НАСТАНОВЧО-РЕГУЛЮВАЛЬНУ ФУНКЦІЮ ВИКОНУЮТЬ ТАКІ ДОКУМЕНТИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

- Постанови
- Звіти
- Закони
- Протоколи

260. *Оберіть правильні відповіді:*

КАНЦЕЛЯРИЗМАМИ Є СЛОВА, ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Протокол
- Аплодували
- Заходьте
- Заява

261. *Оберіть правильні відповіді:*

У ДОКУМЕНТАХ НОРМАТИВНІ ТАКІ СЛОВА

- Видавчиня
- Професорка
- Лаборантша
- Завідуюча

262. *Оберіть правильні відповіді:*

У ДОКУМЕНТАХ НОРМАТИВНІ ТАКІ СЛОВА

- Ректорша
- Студентка
- Заступниця
- Артистка

263. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНИМИ ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Порядок денний
- Завідуючий лабораторії
- Повістка денна
- Наукові кадри

264. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНИМИ ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Посварити студента
- Доводжу до відома
- Прийняти міри
- Прошу надати

265. *Оберіть правильні відповіді:*

ПІДСТИЛІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Науково-популярний
- Адміністративно-канцелярський
- Дипломатичний
- Власне науковий

266. *Оберіть правильні відповіді:*

ПІДСТИЛІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Юридичний
- Законодавчий
- Конституційний
- Цивільний

267. *Оберіть правильні відповіді:*

ОЗНАКИ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Відсутність емоційно-експресивної лексики
- Декларативність

- Політичні гасла
 - Регульовально-імперативний характер
268. *Оберіть правильні відповіді:*

ОЗНАКИ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Суспільно-політична лексика
 - Використання діалектної лексики
 - Наявність реквізитів у певній послідовності
 - Висвітлення актуальних суспільних проблем
269. *Оберіть правильні відповіді:*

ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО СТИЛЮ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Терміни
 - Емоційно-експресивна лексика
 - Стилістично нейтральна лексика
 - Канцеляризми
270. *Оберіть правильні відповіді:*

ОЗНАКИ НАУКОВОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Покликання на першоджерела
 - Наявність конкретних висновків
 - Формування громадської думки
 - Використання неповних речень
271. *Оберіть правильні відповіді:*

ЖАНРИ НАУКОВОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Прес-реліз
 - Монографія
 - Нарис
 - Лекція
272. *Оберіть правильні відповіді:*

СПІЛЬНІ РИСИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО Й НАУКОВОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Логічність викладу
 - Відсутність емоційності та образності
 - Імперативний характер
 - Обов'язкові образні елементи
273. *Оберіть правильні відповіді:*

СПІЛЬНІ РИСИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО Й НАУКОВОГО СТИЛЮ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Вживання канцеляризмів
 - Нейтральна лексика, вживана у прямому значенні
 - Переважання іменників чоловічого роду
 - Відсутність індивідуально стильових рис
274. *Оберіть правильні відповіді:*

ТЕКСТ – ЦЕ

- Писемний або усний мовленнєвий масив, об'єднаний у тематичну і структурну цілісність
 - Усне або писемне словесне ціле, що є засобом і результатом комунікації
 - Мінімальна синтаксична одиниця, що виконує в реченні формально-синтаксичні функції
 - Лексична одиниця мови, що є засобом фіксації національних мовних традицій
275. *Оберіть правильні відповіді:*

ОЗНАКИ ТЕКСТУ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Цілісність
- Регламентованість
- Зв'язність
- Нейтральність

276. *Оберіть правильні відповіді:*

ОЗНАКИ ТЕКСТУ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Фрагментарність
- Членованість
- Завершеність
- Незавершеність

277. *Оберіть правильні відповіді:*

ОСНОВНІ ВИДИ ТЕКСТУ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Монологічний
- Лінійний
- Фрагментарний
- Діалогічний

278. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИДИ ЗВ'ЯЗКУ КОМПОНЕНТІВ ТЕКСТУ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Безсполучниковий
- Сполучниковий
- Контактний
- Дистантний

279. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ НАЛЕЖАТЬ

- Мовна проблема
- Мовні помилки
- Мовна політика
- Мовний закон

280. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ НАЛЕЖАТЬ

- Політична тема
- Політична партія
- Відомий політик
- Політичний блок

281. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ВИСЛОВЛЕННЯ ВПЕВНЕНОСТІ У НАУКОВОМУ СТИЛІ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Безсумнівно, що ...
- Наша думка беззаперечна
- Ніхто не може заперечити, що ...
- Не потребує доведення ...

282. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНІ ПОМИЛКИ ВАРТО ВИПРАВИТИ В РЕЧЕННЯХ

- Продається крупногабаритна квартира
- Фермери вирощують крупне зерно
- Крупний пісок використовують на будівництві
- Фільм показують крупним планом

283. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНІ ПОМИЛКИ ВАРТО ВИПРАВИТИ В РЕЧЕННЯХ

- Фестиваль «Бандерштат» став традиційним у Волинській області
- Українські вчені досягли незаперечних успіхів в області кібернетики
- При болях в області серця слід звернутися до лікаря
- Кафедра спеціалізується на різних галузях права

284. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНО ПРАВИЛЬНИМИ Є СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Громадянське суспільство
- Громадянський транспорт
- Громадський обов'язок
- Громадське телебачення

285. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНО ПРАВИЛЬНИМИ Є СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Загальні інтереси
- Загальне виборче право
- Загальна справа
- Загальне мовознавство

286. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНО ПРАВИЛЬНИМИ Є СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Особовий склад установи
- Особистий листок для обліку кадрів
- Особистий підпис
- Особиста справа (сукупність документів)

287. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНО ПРАВИЛЬНИМИ Є СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Поверхневий аналіз дослідження
- Поверхневий обробіток ґрунту
- Поверхова рецензія
- Поверхнєве рецензія

288. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНО ПРАВИЛЬНИМИ Є СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Воєнний прокурор
- Воєнний період
- Воєнна форма
- Військова присяга

289. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНО ПРАВИЛЬНИМИ Є СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Розповсюджувати книжки
- Розповсюджувати знання
- Поширювати листівки
- Поширювати патріотичні настрої

290. *Оберіть правильні відповіді:*

СТИЛІСТИЧНО ПРАВИЛЬНИМИ Є СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Розповсюджувати літературні видання
- Розповсюджувати знання
- Поширювати листівки
- Поширювати інформацію

291. *Оберіть правильні відповіді:*

МІМІКА – ЦЕ РУХИ М'ЯЗІВ ОБЛИЧЧЯ, ЩО ВИРАЖАЮТЬ

- Почуття
- Тональність мовлення
- Настрій
- Інтонацію

292. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО КІНЕТИЧНИХ ЗАСОБІВ КОМУНІКАЦІЇ НАЛЕЖАТЬ

- Темп мовлення
- Міміка
- Жести
- Тональність

293. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО РИТМІКО-ІНТОНАЦІЙНИХ ЗАСОБІВ КОМУНІКАЦІЇ НАЛЕЖАТЬ

- Темп мовлення
- Візуальний контакт
- Жести
- Тональність

294. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЛЕЖНО ВІД УМІННЯ ПОСЛУГОВУВАТИСЯ МОВНИМИ НОРМАМИ СЕРЕД ВИДІВ СПІЛКУВАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Ініціативне й вимушене
- Етикетне й неетикетне
- Ділове й розважальне
- Нормативне й ненормативне

295. *Оберіть правильні відповіді:*

З УРАХУВАННЯМ СПЕЦИФІКИ КАНАЛІВ СПІЛКУВАННЯ ВИОКРЕМЛЮЮТЬ

- Нормативне мовлення
- Ненормативне мовлення
- Мовлення безпосереднього спілкування
- Мовлення опосередкованого спілкування

296. *Оберіть правильні відповіді:*

ХАРАКТЕРНІ ТАКІ ОЗНАКИ ЧОЛОВІЧОГО ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Частотне використання іменників і прикметників
- Частотне використання займенників та часток
- Підрядний зв'язок у реченнях
- Зворотній порядок слів

297. *Оберіть правильні відповіді:*

ЖЕСТИ, ВЛАСИВІ ПОВЕДІНЦІ ЧОЛОВІКІВ ПІД ЧАС СПІЛКУВАННЯ, ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Сплескування руками
- Хапання за волосся
- Стукання кулаком по столі
- Почісування потилиці

298. *Оберіть правильні відповіді:*

ОБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНІ ВАРІАНТИ ПРОДОВЖЕННЯ ДУМКИ: «ПРАВИЛА СПІЛКУВАННЯ ЗАСВОЮЮТЬ...»

- У процесі навчання
- Шляхом наслідування
- Через обмін емоціями
- Шляхом узгодження дій комунікантів

299. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА СПОСОБОМ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРІЗНЯЮТЬ ТАКІ ВИДИ МОВНОГО СПІЛКУВАННЯ

- Стихійне
- Дружне
- Офіційне
- Організоване

300. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ОСОБЛИВОСТЕЙ ЕТАПУ РЕТЕЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ ДО СПІЛКУВАННЯ НАЛЕЖАТЬ

- Складання плану майбутнього акту спілкування

- Демонстрування поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт)
- Збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація
- Створення доброзичливої атмосфери спілкування

301. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ФУНКЦІЙНИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ І ПРИРОДОЮ РОЗРІЗНЯЮТЬ ТАКІ ВИДИ ЖЕСТІВ

- Зображувальні
- Ділові
- Емоційні
- Світські

302. *Оберіть правильні відповіді:*

ОСОБЛИВОСТІ АВТОРИТАРНОГО СТИЛЮ СПІЛКУВАННЯ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Заохочення активності учасників комунікативного процесу
- Схильність до стереотипів у спілкуванні
- Самовпевненість
- Колегіальне прийняття рішень

303. *Оберіть правильні відповіді:*

ПОНЯТТЯ „ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО”, АБО „КРАСНОМОВСТВО” , МАЄ ЗНАЧЕННЯ , ЩО НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відбиття в мові фольклору та міфів, матеріальної і духовної культури етносу
- Високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом
- Процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови
- Вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова

304. *Оберіть правильні відповіді:*

У ВСТУПІ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ВАРТО УНИКАТИ ВИСЛОВЛЮВАНЬ , ЩО НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Специфіка теми виступу полягає в тому, що... .
- Основне було сказане попереднім доповідачем...
- Тема вирізняється актуальністю...
- Перепрошую, що займаю Ваш час...

305. *Оберіть правильні відповіді :*

У ВСТУПІ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ВАРТО УНИКАТИ ВИСЛОВЛЮВАНЬ , ЩО НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Особливість теми виступу в тому, що... .
- Основне було сказане попереднім промовцем...
- Ось тут, як Ви чули, багато говорили і...
- Мета мого виступу...

306. *Оберіть правильні відповіді :*

ВИБЕРІТЬ ВИДИ ШТУЧНОГО ВСТУПИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

- Легенда
- Мотивація виступу
- Афоризм
- Пояснення теми виступу

307. *Оберіть правильні відповіді :*

ВИБЕРІТЬ ВИДИ ШТУЧНОГО ВСТУПУ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

- Пояснення мети виступу
- Історичний огляд
- Апеляція до інтересу аудиторії
- Проблемне питання

308. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИБЕРІТЬ ВИДИ ШТУЧНОГО ВСТУПУ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

- Пояснення теми виступу
- Історичний огляд
- Аналогія
- Анекдот

309. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИБЕРІТЬ ВИДИ ПРИРОДНОГО ВСТУПУ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

- Гумор
- Презентація односторонніх
- Використання наочного матеріалу
- Пояснення теми виступу

310. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИБЕРІТЬ ВИДИ ПРИРОДНОГО ВСТУПУ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

- Казка
- Історичний огляд
- Пояснення мети виступу
- Притча

311. *Оберіть правильні відповіді :*

ПІДТВЕРДЖУВАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ (ТЕХНІКА СОКРАТА) ПЕРЕДБАЧАЮТЬ ВИКОРИСТАННЯ СТАНДАРТНИХ ЗВ'ЯЗОК , НАВЕДЕНИХ У ВАРІАНТАХ

- Правильно?
- Яка Ваша думка щодо.. ?
- Чи не так?
- Що Ви могли б запропонувати?

312. *Оберіть правильні відповіді:*

ПІДТВЕРДЖУВАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ (ТЕХНІКА СОКРАТА) ПЕРЕДБАЧАЮТЬ ВИКОРИСТАННЯ СТАНДАРТНИХ ЗВ'ЯЗОК , ЩО НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Правда ж?
- Яке Ваше бачення цієї проблеми?
- Чому так склалося?
- Ви погоджуєтесь?

313. *Оберіть правильні відповіді:*

ПІДТВЕРДЖУВАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ (ТЕХНІКА СОКРАТА) ПЕРЕДБАЧАЮТЬ ВИКОРИСТАННЯ СТАНДАРТНИХ ЗВ'ЯЗОК , ЩО НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Що робити?
- Дійсно?
- Що Ви пропонуєте?
- Справді?

314. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДКРИТІ ЗАПИТАННЯ ЗАЗВИЧАЙ ПОЧИНАЮТЬ СЛОВАМИ

- Дійсно?
- Чому .. ?
- Яка Ваша думка з цього приводу?
- Чи не правда?

315. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДКРИТІ ЗАПИТАННЯ ЗАЗВИЧАЙ ПОЧИНАЮТЬ СЛОВАМИ

- Навіщо .. ?
- Справді?
- У який спосіб .. ?
- Чи не так?

316. *Оберіть правильні відповіді:*

РИТОРИЧНИМИ НАЗИВАЮТЬ ЗАПИТАННЯ , ЩО ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Справді?
- Хто винен?
- Дійсно?
- Що робити?

317. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗРАЗКИ *РИТОРИЧНИХ* ЗАПИТАНЬ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Ви погоджуєтеся з висловленою тезою?
- Що робити?
- Куди йдемо?
- Чи не правда?

318. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗРАЗКИ *НАВІДНІХ* ЗАПИТАНЬ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Так, Ви думаєте, що було б доцільно..?
- Справді?
- Чи віддасте Ви перевагу..?
- Чи не правда?

319. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗРАЗКИ *ЗАКРИТИХ* ЗАПИТАНЬ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Ви навчаєтеся в Луцьку?
- Чому Ви обрали для навчання С НУ?
- Ви проходили зовнішнє тестування з іноземної мови?
- У який спосіб можна вдосконалити систему зовнішнього тестування випускників шкіл?

320. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКРИТИМИ НАЗИВАЮТЬ ЗАПИТАННЯ, ЩО ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Ви навчаєтеся на державній формі?
- Навіщо Ви здобуваєте вищу освіту?
- Що Ви могли б запропонувати для вдосконалення системи комп'ютерного тестування?
- Ви проходили зовнішнє тестування з історії України?

321. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗРАЗКИ *ВІДКРИТИХ* ЗАПИТАНЬ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Ви навчаєтеся на денній формі ?
- Чому Ви обрали цей напрям підготовки?
- Що Ви могли б запропонувати для вдосконалення системи оцінювання якості знань?
- Ви проходили зовнішнє тестування з хімії?

322. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗРАЗКИ *ВІДКРИТИХ* ЗАПИТАНЬ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Ви були на виставці картин І. Марчука ?
- Ви піднімалися на Говерлу?
- Чому активний відпочинок ефективніший від пасивного?
- Яка Ваша думка щодо екстремального відпочинку?

323. *Оберіть правильні відповіді:*

ФОРМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Співбесіда з роботодавцем
- Рецензія
- Анотація
- Проблемні (дисциплінарні) бесіди

324. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНІ МОДЕЛІ ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС БЕСІДИ

- 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
325. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛ ЕТИКЕТУ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ ДОТРИМАНО У ФРАЗАХ

- Алло! А Федора Петровича можна?
 - Добрий ранок! Запишіть мене, будь ласка, на прийом до Федора Петровича.
 - А Федора Петровича нема?
 - Відрекомендуйтеся, будь ласка. Федір Петрович на нараді.
326. *Оберіть правильні відповіді:*

ПЕРШИЙ СКЛАД НАГОЛОШЕНИЙ У СЛОВАХ

- Випадок
 - Новий
 - Вимога
 - Маркетинг
327. *Оберіть правильні відповіді:*

ТРЕТІЙ СКЛАД НАГОЛОШЕНИЙ У СЛОВАХ

- Одинадцять
 - Вісімдесят
 - Податковий
 - Завдання
328. *Оберіть правильні відповіді:*

ДРУГИЙ СКЛАД НАГОЛОШЕНИЙ У СЛОВАХ

- Вимога
 - Чотирнадцять
 - Фаховий
 - Пізнання
329. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ФОРМИ КЛИЧНОГО ВІДМІНКА ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Друже Михайле
 - Сергіє Валентиновичу
 - Андрію Віталійовичу
 - Оксано Петрівна
330. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Виступ Віктора Козаченко
 - Зустріч з Миколою Петренко
 - Коментар Ігоря Кравченка
 - На думку Андрія Шевченка
331. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Праці з історії медицини
 - Праці по історії медицини
 - Управління по фізичній культурі і спорту
 - Управління фізичної культури і спорту
332. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ ПОДАНІ У ВАРІАНТАХ

- Виступив краще всіх
- Виступив краще за всіх
- Понад сімсот кілометрів
- Понад семисот кілометрів

333. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОСЯГАТИ МЕТИ СПІЛКУВАННЯ МОЖНА ЗА УМОВИ ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ

- Уважно слухати співрозмовника
- Довго і заплутано викладати суть справи
- Говорити тільки те, що стосується теми
- Відповідати надто емоційно й голосно

334. *Оберіть правильні відповіді:*

СПРОЩЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ, ЩО НЕ ПЕРЕДАЄТЬСЯ НА ПИСЬМІ, МАЄМО В СЛОВАХ

- Шіс(т)надцять
- Студен(т)ський
- Проїз(д)ний
- Швидкіс(т)ний

335. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНІ НАЙМЕНУВАННЯ ПО БАТЬКОВІ У РЯДКАХ

- Ілліч, Сергійович; Іллівна, Сергіївна
- Ільіч, Сергієвич; Ільівна, Сергієвна
- Вітальєвич, Ігоревич; Віталіївна, Ігоревна
- Віталійович, Савич; Віталіївна, Савівна

336. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНІ ЧОЛОВІЧІ ІМЕНА ПО БАТЬКОВІ

- Георгієвич
- Львович
- Лазаревич
- Савич

337. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНІ ТАКІ ЖІНОЧІ НАЙМЕНУВАННЯ ПО БАТЬКОВІ

- Георгіївна
- Левковна
- Лазаревна
- Савівна

338. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ

- Добре засвоїти теоретичний матеріал
- Ознайомити присутніх з інформацією
- Діяти згідно закону "Про мови"
- Запрошення вислати по пошті

339. *Оберіть правильні відповіді:*

ХАРАКТЕРНІ ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Є тільки монологом і найчастіше – з невизначеним адресатом без урахування ситуації
- Може бути монологом, діалогом або полілогом
- Живе, без спеціального мовного оформлювання, імпровізоване, емоційне й експресивне
- Попередньо обдумане, містить дбайливо дібрані факти та їх мовне оформлення

340. *Оберіть правильні відповіді:*

ХАРАКТЕРНІ ОЗНАКИ МОНОЛОГУ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Швидкий обмін репліками без попереднього обдумування та їх ситуаційна залежність
- Безпосередньо-контактне, тобто аудиторне мовлення (мовець і слухач бачать і чують один одного), або посередньо-контактне, тобто мікрофонне мовлення (радіо, телебачення)
- Зміна комунікативних ролей учасників мовлення (мовець стає слухачем, а слухач – мовцем)
- Розрахований на пасивне сприйняття адресата, реакція якого не матеріалізована в знаковій формі мови

341. *Оберіть правильні відповіді:*

ХАРАКТЕРНІ ОЗНАКИ ДІАЛОГУ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Однобічний характер висловлювання, що не передбачає безпосередньої реакції слухача
- Композиційна завершеність і структурна цілісність висловлювання
- Безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування, швидкий обмін репліками та їх ситуативна залежність
- Зорове й слухове сприйняття учасників спілкування, використання невербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, дистанція)

342. *Оберіть правильні відповіді:*

ХАРАКТЕРНИМИ ОЗНАКАМИ ПОЛІЛОГУ Є

- Безпосередньо-контактне, тобто аудиторне мовлення, при якому мовець і слухач бачать і чують один одного
- Високий рівень невідповідності, залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування
- Приблизно однакова участь усіх учасників спілкування
- Композиційна завершеність, а також загальна структурна цілісність висловлювання

343. *Оберіть правильні відповіді :*

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ НЕ СПРИЯЮТЬ

- Уміння слухати, контроль за реакцією співрозмовника, корекція власних дій та мовлення
- Точність, логічність висловлювань, створення атмосфери довіри для привертання уваги слухача
- Негативна оцінка особи співрозмовника, демонстрування значущості власної позиції, нереальні обіцянки
- Зменшення дистанції, фамільярність, демонстрування „приятельських” стосунків, використання розмовної лексики

344. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ СТВОРЕННЯ АТМОСФЕРИ ДОБРОЗИЧЛИВОСТІ НА ПОЧАТКУ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ ВАЖЛИВО

- Заручитися прихильністю співрозмовника, справити приємне враження про себе
- Ретельно дібрати дорогий, вишуканий одяг, що відповідає останнім віянням моди
- Продумати форму привітання, початкові фрази, вираз обличчя, позу, жести
- „Задобрити” співрозмовника компліментами й обіцянками

345. *Оберіть правильні відповіді:*

СЕРЕД ПОРАД, ЩО ДОЗВОЛЯТЬ ПРОВЕСТИ БЕСІДУ УСПІШНО, НЕДОРЕЧНІ

- Уважно слухайте співрозмовника, спонукайте його до висловлення власних думок, почуттів, переконань
- Демонструйте щирість, доброзичливість, зацікавленість і готовність до пошуку взаємовигідних рішень
- Налаштовуйтеся на досягнення запланованого результату й не приймайте компромісних рішень за жодних обставин
- Беззастережно приймайте позицію співрозмовника як ознаку вдячності за можливість спілкування

346. *Оберіть правильні відповіді:*

ГОТУЮЧИСЬ ДО СПІВБЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ, НЕОБХІДНО ЗІБРАТИ ВСІ НАЗВАНІ ВІДОМОСТІ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ, ОКРІМ

- Юридичний статус організації, скільки років існує, відомості про прибуток, послуги чи продукцію, кому і де її реалізує, відгуки про установу суміжних організацій
- Склад сім'ї керівника, його декларація про доходи, рухоме й нерухоме майно
- Інформацію про скорочення штатів за останні три роки та відгуки осіб, які працюють
- Особливі уподобання керівників, фізичний стан, наявність у них державних нагород і професійних відзнак

347. *Оберіть правильні відповіді:*

СЕРЕД НАВЕДЕНИХ ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС СПІВБЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ НЕДОРЕЧНІ

- Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника
- Вітаючись із представником компанії, першим подайте руку
- На початку бесіди відрекомендуйтеся

- Уникайте прямих зорових контактів та прямих відповідей на запитання представника компанії роботодавця

348. *Оберіть правильні відповіді :*

ІСНУЮТЬ ТАКІ ПІДХОДИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕМОВИН

- Конфронтаційний
- Ворожий
- Дружній
- Партнерський

349. *Оберіть правильні відповіді:*

ПЕРЕМОВИНИ ЗА КІЛЬКІСТЮ УЧАСНИКІВ КЛАСИФІКУЮТЬ НА

- Односторонні
- Двосторонні
- Багатосторонні
- Усесторонні

350. *Оберіть правильні відповіді :*

ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕМОВИН ЗА НАЯВНОСТІ „ГОСТРИХ КУТІВ” РЕКОМЕНДОВАНО УНИКАТИ СЛІВ І ВИРАЗІВ

- Безумовно , це остаточне рішення
- Мені здається
- Тільки так
- Можливо , варто ще раз повернутися до обговорення цього пункту

351. *Оберіть правильні відповіді:*

ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕМОВИН ЗА НАЯВНОСТІ „ГОСТРИХ КУТІВ” ВАРТО НАДАВАТИ ПЕРЕВАГУ СЛОВАМ І ВИРАЗАМ

- Остаточо
- Це буде кращий варіант
- Безумовно
- Мені здається

352. *Оберіть правильні відповіді :*

ЗА НЕГАТИВНОГО РЕЗУЛЬТАТУ ПЕРЕМОВИН НА ЗАВЕРШАЛЬНІЙ СТАДІЇ ВАРТО ВДАТИСЯ ДО 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

353. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ПОЗИТИВНОГО РЕЗУЛЬТАТУ ПЕРЕМОВИН НА ЗАВЕРШАЛЬНІЙ СТАДІЇ ВАРТО ВДАТИСЯ ДО 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

354. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА СКЛАДОМ УЧАСНИКІВ ЗБОРИ ПОДІЛЯЮТЬ НА

- Відкриті
- Таємні
- Закриті
- Неофіційні

355. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ ЧАСТИНИ, З ЯКИХ СКЛАДАЄТЬСЯ УХВАЛА ЗБОРІВ

- Констатування

- Пояснення
- Погодження
- Ухвалення

356. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА СТУПЕНЕМ ПІДГОТОВЛЕНOSTI НАРАДИ ПОДІЛЯЮТЬ НА

- Офіційні
- Неофіційні
- Заплановані
- Позапланові

357. *Оберіть правильні відповіді:*

ПІД ЧАС НАРАДИ ГОЛОВА МАЄ ДОТРИМУВАТИСЯ 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, а ле й ім'я, по батькові й посаду

358. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ ХАРАКТЕРНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ ВІЗИТНОЇ КАРТКИ

- Шрифт має бути таким, щоб добре читався, інформація подається стисло, але зрозуміло
- Шрифт строго регламентований, інформація подається якомога детальніше
- Текст друкується двома мовами: українською та обов'язково російською
- Текст традиційно друкується державною мовою тієї країни, яку представляє її власник

359. *Оберіть правильні відповіді:*

КОРИСТУВАННЯ ДІЛОВИМИ ВІЗИТНИМИ КАРТКАМИ ПЕРЕДБАЧАЄ ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ

- 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

360. *Оберіть правильні відповіді :*

СТАДІЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПЕРЕМОВИН (АНАЛІЗ СИТУАЦІЇ) ПЕРЕДБАЧАЄ

- Уважне й спокійне вислуховування позиції співбесідника, уточнення чи спростування його аргументів
- З'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу й визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів розв'язання проблеми, їх аргументація
- Застосування „мозкової атаки” й обговорення умов справедливої домовленості між учасниками перемовин, редагування остаточного варіанта угоди
- Вироблення коректного ставлення, встановлення контакту з партнером перемовин, позитивної атмосфери спілкування, стимулювання інтересу до власних пропозицій

361. *Оберіть правильні відповіді :*

СТАДІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕМОВИН ПЕРЕДБАЧАЄ

- Уміння слухати партнера, уточнити чи спростувати його аргументи, змінити інтонацію тощо; чітке представлення та відстоювання власної позиції, її аргументування переконливими доказами
- „Мозковий штурм” для виокремлення більшої кількості ідей і розгляд взаємовигідних варіантів
- Обдумування і з'ясування мети перемовин, можливих варіантів розв'язання проблеми
- Створення ситуації нетерпимості до позиції співперемовників, психологічний тиск для утвердження бажаної думки й досягнення запланованого результату

362. *Оберіть правильні відповіді:*

СТАДІЯ ЗАВЕРШЕННЯ ПЕРЕМОВИН ПЕРЕДБАЧАЄ

- Характеристику позитивних моментів, з яких досягнуто згоди сторін, відмову від підсумовування питань, з яких не було досягнуто згоди, обговорення перспективи майбутніх зустрічей
- Формулювання мети перемовин, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовників

- Резюмування й стисле повторення основних положень, які розглядалися в ході перемовин, створення невимушеної атмосфери прощання для збереження особистісних контактів і можливої співпраці в майбутньому
- Пошук і залучення до участі в перемовинах третьої особи – посередника, який сприятиме досягненню консенсусу між учасниками перемовин

363. *Оберіть правильні відповіді:*

ЕТАП ПІДГОТОВКИ ЗБОРІВ ПЕРЕДБАЧАЄ

- Створення робочої групи, члени якої зацікавлені в результаті
- Доповідь авторитетної особи, яка володіє предметом обговорення
- Обрання робочої президії чи голови зборів
- Формулювання порядку денного зборів

364. *Оберіть правильні відповіді:*

ЕТАП ВИСВІТЛЕННЯ Й ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОБЛЕМИ У ХОДІ ЗБОРІВ ПЕРЕДБАЧАЄ

- Оголошення про час і місце зборів
- Обрання робочої президії чи голови зборів, затвердження порядку денного
- Створення робочої групи й підготовку порядку денного
- Виголошення доповіді з розкриттям суті питання

365. *Оберіть правильні відповіді:*

ЕТАП ОБГОВОРЕННЯ ПРОБЛЕМИ У ХОДІ ЗБОРІВ ПЕРЕДБАЧАЄ

- Основний виступ із доповіддю за темою, що винесена на обговорення
- Коментар голови зборів щодо виступів осіб, які взяли участь в обговоренні проблеми
- Підготовлені заздалегідь виступи учасників із питань, порушених основним доповідачем
- Систематизація внесених пропозицій, підготовка проєкту рішення й обговорення його учасниками зборів

366. *Оберіть правильні відповіді:*

ЕТАП ПРИЙНЯТТЯ УХВАЛИ ЗБОРІВ ПЕРЕДБАЧАЄ

- Обговорення окремих аспектів загальної проблеми, що внесена до порядку денного зборів
- Виклад ситуації в констатуючій частині тексту
- Оцінка проблеми, перелік завдань, які необхідно виконати, визначення виконавців, термінів та осіб, на яких покладено контроль за виконанням частини тексту
- Звіт про виконання попередніх рішень зборів

367. *Оберіть правильні відповіді:*

У ХОДІ ДИСКУСІЇ ЕФЕКТИВНОМУ РОЗГЛЯДОВІ ПОРУШЕНОЇ ПРОБЛЕМИ НЕ СПРИЯЮТЬ

- Дотримання правил ведення дискусії, ввічливе ставлення до опонента й повага до його поглядів
- Введення опонента в стан афекту, гніву, роздратування для послаблення його позиції й провокування логічних помилок
- Звинувачення на адресу опонента, використання психологічного тиску
- Уважне вислуховування думок, добір переконливих контраргументів, які висловлюють після завершення виступу опонента

368. *Оберіть правильні відповіді:*

СВІДЧЕННЯМ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДИСКУСІЇ Є

- Збереження різко протилежних думок опонентів стосовно порушеної проблеми після завершення дискусії, відверте неприйняття позицій сторін
- Формулювання певної думки щодо обговорюваного питання, спростування чи підтвердження поглядів опонентів, які були на початку дискусії
- Зміна поглядів учасників, задекларованих на початку дискусії, на заплановані організаторами
- Зміна поглядів учасників на протилежні тим, які хотіли сформувати організатори дискусії

369. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСКУСІЇ НЕ НАЛЕЖАТЬ

- Стиль співбесіди з роботодавцем
- Стиль ток-шоу
- „Клубок проблем“, „Куш ідей“

- „Мозковий штурм”, „Дерево рішень”
370. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ПОХОДЖЕННЯМ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Вхідні
- Вихідні
- Службові
- Особисті

371. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА МІСЦЕМ ВИНИКНЕННЯ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Внутрішні
- Зовнішні
- Вхідні
- Вихідні

372. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА НАПРЯМКОМ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Вхідні
- Вихідні
- Службові
- Особисті

373. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ФОРМОЮ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Стандартні
- Індивідуальні
- Службові
- Особисті

374. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА СТУПЕНЕМ ГЛАСНОСТІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Стандартні
- Індивідуальні
- Секретні
- Для загального користування

375. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА СКЛАДНІСТЮ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Стандартні
- Індивідуальні
- Прості
- Складні

376. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИКЛАД ІНФОРМАЦІЇ ВІД ПЕРШОЇ ОСОБИ МІСТЯТЬ ДОКУМЕНТИ

- Протокол
- Заява
- Автобіографія
- Характеристика

377. *Оберіть правильні відповіді:*

У ТЕКСТІ РЕЗЮМЕ ЗАЗНАЧАЮТЬ ВІДОМОСТІ

- Мета складання документа
- Розмір заробітної плати
- Моральні риси особи
- Досвід роботи

378. *Оберіть правильні відповіді:*

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ ЗАПОВНЮЮТЬ

- Під час переведення на іншу посаду
- Під час звільнення працівника
- Для участі в певному конкурсі
- Під час оформлення на роботу

379. *Оберіть правильні відповіді:*

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

380. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ФОРМОЮ ЗВІТИ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Прості
- Складні
- Статистичні
- Текстові

381. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ФОРМОЮ РЕЗЮМЕ РОЗРІЗНЯЮТЬ

- Прості
- Складні
- Індивідуальні
- Стандартні

382. *Оберіть правильні відповіді:*

У ТЕКСТІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗАЗНАЧАЮТЬ

- Мету складання документа
- Дату початку роботи чи навчання особи
- Рівень професійної майстерності
- Дату складання документа

383. *Оберіть правильні відповіді:*

РОЗРІЗНЯЮТЬ ТАКІ ВИДИ РЕКВІЗИТІВ

- Стандартні
- Постійні
- Змінні
- Текстові

384. *Оберіть правильні відповіді:*

У ТЕКСТОВІЙ ЧАСТИНІ РЕЗЮМЕ ЗАЗНАЧАЮТЬ

- Оцінку трудової діяльності працівника
- Моральні риси
- Досвід роботи
- Професійні уміння і навички

385. *Оберіть правильні відповіді:*

У ТЕКСТОВІЙ ЧАСТИНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗАЗНАЧАЮТЬ

- Оцінку трудової діяльності працівника
- Моральні риси
- Досвід роботи
- Права і обов'язки працівника

386. *Оберіть правильні відповіді:*

У ТЕКСТІ КОНТРАКТУ ЗАЗНАЧАЮТЬ

- Компетенцію і права працівника
- Відповідальність сторін
- Досвід роботи
- Професійні уміння і навички

387. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ЛИСТІВ, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ВІДПОВІДІ, НАЛЕЖАТЬ

- Листи-прохання
- Листи-попередження
- Листи-звернення
- Листи-відмови

388. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ЛИСТІВ, ЩО НЕ ПОТРЕБУЮТЬ ВІДПОВІДІ, НАЛЕЖАТЬ

- Листи-пропозиції
- Листи-нагадування
- Листи-запити
- Гарантійні листи

389. *Оберіть правильні відповіді:*

У ТЕКСТІ РЕЗЮМЕ ОБОВ'ЯЗКОВО ЗАЗНАЧАЮТЬ

- Мету складання документа
- Розмір заробітної плати
- Наявність водійських прав
- Досвід роботи

390. *Оберіть правильні відповіді:*

РЕКВІЗИТИ АДРЕСАТТА АДРЕСАНТ ДЕРЖАВНИМИ СТАНДАРТАМИ ПЕРЕДБАЧЕНО В ДОКУМЕНТАХ

- Автобіографія
- Резюме
- Заява
- Доповідна записка

391. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО НАЙПОШИРЕНІШИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПІДСТАВ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ПРЕС-РЕЛІЗУ НАЛЕЖИТЬ

- Рішення написати прес-реліз
- Знакові події в житті установи чи її працівників
- Підсумовування результатів діяльності установи за певний проміжок часу
- Спілкування з представниками преси

392. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДАЮТЬ НОРМАМ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ УСІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ В РЯДКАХ

- Поточний рахунок, довгосрочний кредит
- Дебіторська заборгованість, магнітна буря
- Трудові спори, повістка денна
- Договірні зобов'язання, валовий продукт

393. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДАЮТЬ НОРМАМ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ УСІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ В РЯДКАХ

- Командний залік, абсолютна похибка
- Воєнне училище, двохсторонні рівняння
- Валютний фонд, доказати теорему
- Надзвичайна ситуація, нормативний акт

394. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДАЮТЬ НОРМАМ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ УСІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ В РЯДКАХ

- Плаваючий курс валюти, оточуюче середовище
- Безготівковий розрахунок, торгівельні організації

- Координуюча рада, діючий закон
 - Відновлювальна енергія, завідувач відділу
395. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНІ ВСІ ТЕРМІНИ В РЯДКАХ

- Абореген, ринтабельний
 - Безпрецедентний, де'факто
 - Преамбула, інновація
 - Паритет, комп'ютер
396. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНІ ВСІ ТЕРМІНИ В РЯДКАХ

- Еміграція, нето
 - Ультрафіолетовий, бароко
 - Анотація, радіоактивація
 - Біо-гео-хімія, ідентичний
397. *Оберіть правильні відповіді:*

СИНОНІМАМИ Є ВСІ ПАРИ ТЕРМІНІВ У РЯДКАХ

- Демократія – монархія, закінчення – флексія
 - Адвокат – оборонець, тактовний – тактичний
 - Інцидент – випадок, юрист – правник
 - Адаптація – пристосування, недолік – дефект
398. *Оберіть правильні відповіді:*

СИНОНІМАМИ Є ВСІ ПАРИ ТЕРМІНІВ У РЯДКАХ

- Економічний – економний, дискусія – суперечка
 - Бартер – обмін, апеляція – звернення
 - Лімітувати – обмежувати, аргумент – доказ
 - Авторитетний – авторитарний, експертиза – дослідження
399. *Оберіть правильні відповіді:*

ПАРОНІМАМИ Є ВСІ ПАРИ ТЕРМІНІВ У РЯДКАХ

- Адрес – адреса, чисельник – числівник
 - Воєнний – військовий, валютний – грошовий
 - Резюме – реноме, ефект – афект
 - Задача – завдання, недолік – дефект
400. *Оберіть правильні відповіді :*

ДО ЗАГАЛЬНОНАУКОВИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Іонізація, інфляція
 - Закономірність, тенденція
 - Аналіз, система
 - Модем, піанісимо
401. *Оберіть правильні відповіді :*

ДО ЗАГАЛЬНОНАУКОВИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Гемодіаліз, відеокарта
 - Критерій, гіпотеза
 - Дефініція, принцип
 - Дефолт, мікропроцесор
402. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ЗАГАЛЬНОНАУКОВИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Експеримент, аналогія
- Функція, метод
- Монотеїзм, консоль
- Авансцена, підкаталог

403. *Оберіть правильні відповіді :*

ДО МІЖГАЛУЗЕВИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Етнос, культура
- Тезаурус, контамінація
- Підсистема, логарифм
- Тиск, коефіцієнт

404. *Оберіть правильні відповіді :*

ДО МІЖГАЛУЗЕВИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Соціум, відсоток
- Вокалізм, баритон
- Квадрат, менеджмент
- Процес, сегмент

405. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО МІЖГАЛУЗЕВИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Тангенс, диференціал
- Декламація, діалектизм
- Рейтинг, облік
- Параграф, масштаб

406. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ВУЗЬКОСПЕЦІАЛЬНИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Асиміляція, теорія
- Авантитул, паралінгвістика
- Алгоритм, аргумент
- Демпінг, трейдер

407. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ВУЗЬКОСПЕЦІАЛЬНИХ НАЛЕЖАТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Оферта, кутомір
- Аналіз, функція
- Стандартизація, гіпотеза
- Електроліз, рентгеноскопія

408. *Оберіть правильні відповіді:*

РАЗОМ ТРЕБА ПИСАТИ УСІ ТЕРМІНИ В РЯДКАХ

- Лікар/еколог , радіо/мовлення
- Експрес/аналіз, кредитно/грошовий
- Імуно/модулятор, мікро/пористий
- Мікро/хвильовий, відео/звернення

409. *Оберіть правильні відповіді:*

ЧЕРЕЗ ДЕФІС ТРЕБА ПИСАТИ УСІ ТЕРМІНИ В РЯДКАХ

- Національно/етнічний, водо/нагрівальний
- Мікро/лазер, науково/дослідний
- Навчально/виховний, військово / стратегічний
- Індивідуально/психологічний, прем'єр/міністр

410. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ТЕРМІНИ В РЯДКАХ

- Б'юро розслідувань, вексильне дос'є
- Контрольно-ревізійна служба, експеримент
- Бізнес-план, ризикменеджмент
- Торгово-промислова палата, ревізія

411. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ - А (- Я) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ ОДНИНИ МАЮТЬ ОБИДВА ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Мікроб, модуль
- Екземпляр, імпортер
- Комплекс , синтез
- Соціум, моніторинг

412. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ - У (- Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ ОДНИНИ МАЮТЬ ОБИДВА ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Дохід, прогрес
- Баланс, редактор
- Атрибут, варіант
- Опір, нейтралітет

413. *Оберіть правильні відповіді:*

ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТАХ

- Відображенн я певної проблеми, висуненн я гіпотези, орієнтаці я на нові знання, на досягнення дослідницької мети та завдань
- Раціональність, широке використання поняттєвого, категоріального апарату науки
- Тяжіння до образності, активізації почуттєвого світу читача
- Не в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину, а в тому, щоб змусити адресата повірити

414. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТАХ

- Текст не має бути чітко структурований, організований довільно
- Текст має бути чітко структурований, поділ ений на розділи й параграфи
- Має деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци й речення
- Текст не вирізняється композиційно

415. *Оберіть правильні відповіді:*

РІЗНОВИДИ КОНСПЕКТІВ ПРАВИЛЬНО НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Плановий, текстуальний
- Тематичний, опорний
- Плановий, схематичний
- Вільний, композиційний

416. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО РІЗНОВИДИ ПОКЛИКАНЬ ВКАЗАНО У ВАРІАНТАХ

- Посторінкові
- Внутрішньотекстові
- Надтекстові
- Передтекстові

417. *Оберіть правильні відповіді:*

СПОСОБИ РОЗТАШУВАННЯ ЛІТЕРАТУРИ В СПИСКУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТАХ

- Довільний, абетковий
- Абетковий, за типами документів
- Хронологічний, за ступенем використання
- Хронологічний, вибірковий

418. *Оберіть правильні відповіді:*

ФУНКЦІЇ АНОТАЦІЇ ВКАЗАНО У ВАРІАНТАХ

- Естетична
- Комунікативна
- Сигнальна
- Пошукова

419. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ФУНКЦІЙНИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ РОЗРІЗНЯЮТЬ ВИДИ АНОТАЦІЇ

- Сигнальні
- Довідкові
- Пошукові
- Рекомендаційні

420. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ОЦІНКИ НЕДОЛІКІВ І ХИБ НАУКОВОЇ ПРАЦІ МОЖНА ВИКОРИСТАТИ МОВНІ КЛІШЕ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- 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

421. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ОЦІНКИ ПОЗИТИВНИХ ОЗНАК НАУКОВОЇ ПРАЦІ МОЖНА ВИКОРИСТАТИ МОВНІ КЛІШЕ , НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- 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

422. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ОЦІНКИ НЕДОЛІКІВ І ХИБ НАУКОВОЇ ПРАЦІ МОЖНА ВИКОРИСТАТИ МОВНІ КЛІШЕ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Ідея автора новаторська, міркування автора про ... переконливі
- У роботі відсутня композиційна цілісність; непереконливі міркування автора про ...
- Заслугує схвалення цікавий ілюстративний матеріал, робота відзначається вмотивованістю висновків
- Поза розглядом залишилося чимало важливих аспектів вивчення проблеми ...

423. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ОЦІНКИ ПОЗИТИВНИХ ОЗНАК НАУКОВОЇ ПРАЦІ МОЖНА ВИКОРИСТАТИ МОВНІ КЛІШЕ , НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Ідея автора новаторська, міркування автора про ... переконливі
- У роботі відсутня композиційна цілісність; непереконливі міркування автора про ...
- Заслугує схвалення цікавий ілюстративний матеріал, робота відзначається вмотивованістю висновків
- Поза розглядом залишилося чимало важливих аспектів вивчення проблеми ...

424. *Оберіть правильні відповіді:*

ФОРМУЛЮЮЧИ НЕОДНОЗНАЧНУ ОЦІНКУ РОБОТИ, В РЕЦЕНЗІЇ МОЖНА ВИКОРИСТАТИ МОВНІ КЛІШЕ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Справедливо вказуючи на ..., автор помилково вважає, що ... ; деякі положення автора залишаються бездоказовими
- 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

425. *Оберіть правильні відповіді:*

НАУКОВА РЕЦЕНЗІЯ ВИКОНУЄ ФУНКЦІЇ

- Впливу
- Емотивну
- Інформативну
- Оцінки

426. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНЕ ФОРМУЛЮВАННЯ АКТУАЛЬНОСТІ В КУРСОВІЙ, ДИПЛОМНІЙ ЧИ МАГІСТЕРСЬКІЙ РОБОТАХ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Робота актуальна так як ...
- Роботу можна вважати актуальною, бо ...

- У цьому і полягає актуальність роботи
- Актуальність роботи полягає в тому, що ...

427. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНЕ ФОРМУЛЮВАННЯ *МЕТИ* В КУРСОВІЙ, ДИПЛОМНІЙ ЧИ МАГІСТЕРСЬКІЙ РОБОТАХ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Метою роботи передбачено ...
- На мій погляд, мета роботи полягає в тому, що ...
- Мета роботи – ...
- Мета роботи обумовлена тим, що ...

428. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА *ФОРМОЮ* ПЕРЕКЛАДИ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ ПОДІЛЯЮТЬ НА

- Усний
- Письмовий
- Реферативний
- Повний

429. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА *СПОСОБОМ* ПЕРЕКЛАДИ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ ПОДІЛЯЮТЬ НА

- Художній
- Буквальний
- Адекватний
- Довільний

430. *Оберіть правильні відповіді:*

У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ НОРМАТИВНІ ТАКІ ВИСЛОВЛЕННЯ

- Із теореми слідує ...
- Із теореми впливає ...
- До таких понять відносяться ...
- До таких понять належать ...

431. *Оберіть правильні відповіді:*

У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ НОРМАТИВНІ ТАКІ ВИСЛОВЛЕННЯ

- З огляду на те, що ...
- Враховуючи, що ...
- З урахуванням актуальності ...
- З огляду на актуальність ...

432. *Оберіть правильні відповіді:*

У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ НОРМАТИВНІ ТАКІ ВИСЛОВЛЕННЯ

- Основним компонентом ... являється знакова система
- Основним компонентом ... є знакова система
- Основним компонентом ... проявляється знакова система
- Основним компонентом ... виявилася знакова система

433. *Оберіть правильні відповіді:*

У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ НОРМАТИВНІ ТАКІ ВИСЛОВЛЕННЯ

- Виконати такі завдання ...
- Виконати наступні завдання ...
- Виконати наступне завдання
- Виконати наступне завдання

434. *Оберіть правильні відповіді:*

У НАУКОВОМУ ТЕКСТІ НОРМАТИВНІ ТАКІ ВИСЛОВЛЕННЯ

- Як було зазначено ...
- Як уже зазначалося ...
- Питання мови розглядається у працях ...

- Зарубіжні лінгвісти торкаються питань мови
435. *Оберіть правильні відповіді:*

В ЕТИКЕТНІЙ СИТУАЦІЇ *ВИСЛОВЛЕННЯ ВЛАСНОГО ПОГЛЯДУ* ДОРЕЧНІ ФОРМУЛИ, НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Така моя думка
 - Тільки я знаю, що кажу
 - Сам розберуся
 - Як на мене, то ...
436. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРОФЕСІЙНА МОВА ОХОПЛЮЄ ТАКІ ФУНКЦІЙНІ РІЗНОВИДИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

- Емоційний
 - Експресивний
 - Офіційно-діловий
 - Науковий
437. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКАХ

- Радіти успіхам, відсутній по хворобі
 - Радіти з успіхів, відсутній через хворобу
 - Спілкуватися через Інтернет, ввести до складу
 - Спілкуватися по Інтернету, ввести у склад
438. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКАХ

- Постачати товар, хворіти грипом
 - Називати на ім'я, хворіти на грип
 - Оплатити проїзд, дотримати слово
 - Заплатити за проїзд, дотримати слова
439. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УЗГОДЖЕНО ПІДМЕТ ІЗ ПРИСУДКОМ У РЯДКАХ

- Аташе прибуло для термінових консультацій
 - ЮНЕСКО розпочали роботу з перевірки стану пам'яток архітектури
 - Наш директор Рудницька М. І. запланувала цікаві заходи
 - Журі визначило переможців конкурсу про є ктів
440. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО ПОДАНО ЗНАЧЕННЯ ІНШОМОВНИХ СЛІВ У РЯДКАХ

- Інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати
 - Суверенітет – незалежність, мініатюрний – крихітний
 - Інтелектуальний – розумовий, креативний – успішний
 - Агресор – загарбник, вакантний – вільний
441. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ФОРМИ ВЛАСНИХ НАЗВ НАВЕДЕНО В РЯДКАХ

- Привітати Савченко Тамару Іллівну
 - Присутній Зданевич Степан Андрієвич
 - Нагородити Федосюка Ігоря Кириловича
 - Надано Сергієві Івановичові Карпенкові
442. *Оберіть правильні відповіді:*

ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПИШУТЬСЯ ЗАЙМЕННИКИ В РЯДКАХ

- Де/що, ні/який , аби/чого
 - Хто/небудь, бозна/скільки, будь/який
 - Ні/хто, аби/який , кого /сь
 - Який/небудь, хтозна/який, казна / що
443. *Оберіть правильні відповіді:*

ЛІТЕРУ *И* НА МІСЦІ КРАПОК ТРЕБА ПИСАТИ В УСІХ СЛОВАХ РЯДКІВ

- Лейпц...г, дискред...тація, Ваш...нгтон
- В...зантія, деф...цит, Т...бет
- Аукц...он, суверен...тет, Л...сабон
- Цюр...х, Ч...каго, альтернат...ва

444. *Оберіть правильні відповіді:*

ПОДВОЄННЯ ВІДБУВАЄТЬСЯ В УСІХ СЛОВАХ РЯДКІВ

- Старан...ий, годин...ик, повноліт...я
- Ден...ий, роздоріж...я, мужніст...ю
- Від... аний, кор...еспондент, кас...а
- Бездоган...ий, козач...ина, лимон...ий

445. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ВИСЛОВИ НАВЕДЕНО В РЯДКАХ

- Більш лаконічніший виступ, сама краща робота
- Більш лаконічний виступ, краща за всі робота
- Завіду ючий відділом, виконано згідно плану
- Завідувач відділу, виконано згідно з планом

446. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНІ ПРИКМЕТНИКИ З СУФІКСОМ *-СЬК(ИЙ)* У РЯДКАХ

- Запоріжський (Запоріжжя), ірацький (Ірак)
- Калуський (Калуш), паризький (Париж)
- Запорізький (Запоріжжя), іракський (Ірак)
- Калушський (Калуш), парижський (Париж)

447. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО ПОЄДНАНІ ЧИСЛІВНИКИ З ІМЕННИКАМИ В РЯДКАХ

- Двадцять два студенти, сім гривень
- Двадцять два студента, сім гривнів
- П'ять кілограм, чотири учасника
- П'ять кілограмів, чотири учасники

448. *Оберіть правильні відповіді:*

РАЗОМ ПИШУТЬСЯ СКЛАДНІ ІМЕННИКИ В РЯДКАХ

- Фото/журналіст
- Прем'єр/міністр
- Блок/пост
- Авто/колона

449. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ НАПИСАНО ГЕОГРАФІЧНІ НАЗВИ

- Кам'янець-Подільський
- Західний буг
- Володимир-Волинський
- Камінь Каширський

450. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ НАПИСАНО ГЕОГРАФІЧНІ НАЗВИ

- Новосілки на Дніпрі
- Володимир-Волинський
- Ново-Волинськ
- Стара Вижівка

451. *Оберіть правильні відповіді:*

ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПИШУТЬСЯ СКЛАДНІ ПРИКМЕТНИКИ В РЯДКАХ

- Радіо/фізичний гурток
- Військово/патріотичне виховання
- П'яти/поверховий будинок
- Музично/драматичний театр

452. *Оберіть правильні відповіді:*

РАЗОМ ПИШУТЬСЯ СКЛАДНІ ПРИКМЕТНИКИ В РЯДКАХ

- Вище/зазначений
- Західно/український
- Фізико/математичний
- Навчально/виховний

453. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ -УВ РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ ГЕОГРАФІЧНІ НАЗВИ

- Стир
- Кавказ
- Дніпро
- Нововолинськ

454. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ -А В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ ГЕОГРАФІЧНІ НАЗВИ

- Дністер
- Західний Буг
- Луцьк
- Кривий Ріг

455. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ФОРМИ ІМЕНІ Й ПРИЗВИЩА НАВЕДЕНО В РЯДКАХ

- Ларисі Коваленко (Д. в.)
- Іваном Кравченко (О. в.)
- Петрові Коваленку (Д. в.)
- Іваном Зайцьом (О. в.)

456. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНУ ВІДМІНКОВУ ФОРМУ МАЮТЬ ЧИСЛІВНИКИ В РЯДКАХ

- Дев'ятстами трьома (О. в.)
- Дев'ятьомстам семидесяти п'яти (Д. в.)
- Сорока трьома (О. в.)
- Дев'ятстам сімдесяти п'яти (Д. в.)

457. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ВИСЛОВИ НАВЕДЕНО В РЯДКАХ

- Більш цікавіша розповідь, погляди співпали
- Дозволити як виняток, згідно з наказом
- Старший за мене, зіставити факти
- Сильна головна біль, вірна відповідь

458. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ НАВЕДЕНО В РЯДКАХ

- Включатися в роботу, вільна вакансія
- Складати іспити, зіставляти факти
- Розробити міроприємство, виключення з правил
- Брати участь, чинна Конституція

459. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКРІПЛЕННЮ ЛЕКСИЧНИХ НОРМ СПРИЯЮТЬ ТАКІ СЛОВНИКИ

- Словник української мови в 11-ти томах (1971-1980 рр.)
- Орфоепічний словник української мови (2001 р.)

- Орфографічний словник (2007 р.)
 - Словник іншомовних слів (2000 р.)
460. *Оберіть правильні відповіді:*

ОСНОВНІ ОЗНАКИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

- Варіативність
- Поліфункційність
- Наявність діалектизмів
- Унормованість

Тема :: 3 рівень

461. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ -У (-Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ ТАКІ ІМЕННИКИ

- Кілометр
- Аналіз
- Екзамен
- Паспорт
- Луцьк
- Університет

462. *Оберіть правильні відповіді:*

М'ЯКИЙ ЗНАК НА МІСЦІ КРАПОК ТРЕБА ПИСАТИ В СЛОВАХ

- Чотир...ох
- Різ...двятий
- Промін...чик
- Ател...є
- Волин...ський
- Учтіт...ся

463. *Оберіть правильні відповіді:*

АПОСТРОФ НА МІСЦІ КРАПОК ТРЕБА ПИСАТИ В СЛОВАХ

- Ал...янс
- Б...юро
- Кар...єра
- Св...ятослав
- Мін...юст
- Комп...ютер

464. *Оберіть правильні відповіді:*

РАЗОМ ПИШУТЬСЯ СКЛАДНІ ПРИКМЕТНИКИ

- Південно/слов'янський
- Південно/східний
- Високо/кваліфікований
- Літературно/мистецький
- Історико/філологічний
- Дев'яти/поверховий

465. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНІ ВІД ВЛАСНИХ НАЗВ ПРИКМЕТНИКИ

- Дрогобичський (Дрогобич)
- Кременчуцький (Кременчук)
- Запорізький (Запоріжжя)
- Нью-йорцький (Нью-Йорк)
- Оликський (Олика)
- Іракський (Ірак)

466. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО НАПИСАНІ ВЛАСНІ НАЗВИ

- Республіка Польща
- Вулиця Ярославів вал
- Майдан незалежності
- Організація Об'єднаних Націй
- Міністерство Фінансів
- Національна гвардія України

467. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ -А (-Я) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ ІМЕННИКИ

- Листопад (місяць)
- Кавказ
- Кілометр
- Асфальт
- Університет
- Школяр

468. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Зложити свої повноваження
- Вкажіть свій адрес
- Надається право
- Поважний аташе
- Довідка про становище здоров'я
- Найактивніший студент

469. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Говорити на українській мові
- Вжити заходів
- Учбовий заклад
- Порядок денний зборів
- Здобути освіту
- Здавати екзамен

470. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ

- Просимо терміново оплатити рахунки
- Призначити на посаду бухгалтера Скляренко Галину Василівну
- Повідомлення для Петрук Зої Василівної
- Нарада розпочнеться в дванадцять годин
- На мою адресу надіслали чотири листа
- Бездоганно володіє прийомами переконання

471. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ

- Привітали із днем народженням
- Комісія з питань охорони праці
- Поступив у вищий навчальний заклад
- Підсумки минулого року
- Грошовий переказ надіслано поштою
- Позицію визнано найбільш ефективною

472. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Не побачив вистави
- Білет на поїзд
- Сказати пару слів
- Хворіючий ангіною
- Закупівельна ціна

- Пам'ятник Т. Г. Шевченкові
473. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Рекомендований лист
 - Відсутній по хворобі
 - Предоставляється право
 - Оптовий продаж
 - Зустрілися о дванадцятій годині
 - Автобус на замовлення
474. *Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ВІДПОВІДНИМИ ЗА ЗМІСТОМ СЛОВАМИ*
- Дружний / дружна
 - Дружній / дружня
 - Економний
 - Економічний

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

475. *Встановіть відповідність МІЖ РОЗДІЛОВИМИ ЗНАКАМИ Й РЕЧЕННЯМИ, В ЯКИХ ВОНИ ВЖИТІ*

- Тире у складносурядному реченні
- Тире у безсполучниковому складному реченні
- Тире в складнопірядному реченні
- Тире в простому реченні між підметом і присудком

Відповідність: Якщо за час навчання ти не здобув знань – вини тільки себе ; Здобудеш хороші знання – станеш на крок ближче до мрії ; Викладач розпочав лекцію – і студенти схилилися над конспектами ; Культура мовлення – невід'ємна складова загальної культури особистості ;

476. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧТЕ НОРМАТИВНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ

- Тезиси доповіді
 - Відсутній через хворобу
 - Дозволити як виняток
 - Навчатися правилам поведінки
 - Зустрілися біля четвертої години
 - Заступник директора
477. *Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ*
- Креативний
 - Фіктивний
 - Адекватний
 - Сакральний

Відповідність: творчий ; тотожний ; священний ; фальшивий ;

478. *Встановіть відповідність МІЖ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЛЕКСИЧНИМ ЗНАЧЕННЯМ*

- Витрати
- Затрати
- Відносини
- Відношення

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, затрачені на що-небудь ;

479. *Встановіть відповідність МІЖ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЛЕКСИЧНИМ ЗНАЧЕННЯМ*

- Засвоювати
- Освоювати
- Ознайомити
- Познайти

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

480. *Встановіть відповідність* МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ

- Апелювати
- Адаптувати
- Легалізувати
- Координувати

Відповідність: звертатися ; узаконювати ; пристосовувати ; погоджувати ;

481. *Встановіть відповідність* МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ

- Аргумент
- Менеджер
- Інтерв'ю
- Інвестиції

Відповідність: бесіда ; керівник ; доказ ; вкладення ;

482. *Встановіть відповідність* МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ

- Менеджмент
- Прогрес
- Фактор
- Феномен

Відповідність: розвиток ; чинник ; управління ; явище ;

483. *Встановіть відповідність* МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- національна мова
- державна мова
- фахова мова
- літературна мова

Відповідність: офіційна мова державних установ, освіти, науки, культури тощо, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні ; унормована, загальновизнана форма національної мови ; засіб усного й писемного спілкування нації ; сукупність усіх мовних засобів для комунікації у професійно обмеженій сфері ;

484. *Встановіть відповідність* МІЖ ТИПАМИ МОВНИХ НОРМ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯМ

- Орфо графічні
- Лексичні
- Акцентуа ційні
- Стилiстичні

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

485. *Встановіть відповідність* МІЖ ТИПАМИ МОВНИХ НОРМ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯМ

- Морфологічні
- Синтаксичні
- Пунктуаційні
- Орфоепічні

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

486. *Оберіть правильні відповіді:*

РЕДАГУВАННЯ ПОТРЕБУЮТЬ ТАКІ ВИСЛОВИ

- Секція по футболу, вірний розв'язок
- Олімпіада по математиці, заключне рішення
- Брати до уваги, більше половини всіх присутніх
- Дублювати двічі, самий високий розряд
- Два модулі, копіювальний пристрій
- Дистанційне керування, зважати на обставини

487. *Оберіть правильні відповіді:*

РЕДАГУВАННЯ ПОТРЕБУЮТЬ ТАКІ РЕЧЕННЯ

- Культура мовлення державного службовця починається із самоусвідомлення його як професійної мовної особистості
- Наша мовленнєва поведінка повинна регулюватися слідуєчими основними правилами: увага до оточуючих, економія часу
- Питання прийняття і звільнення з роботи відноситься до виключної компетенції директора
- Необхідно розробити і запровадити сучасну систему фінансового вирівнювання
- Орфографічні помилки можна класифікувати по-різному, з неоднаковою мірою деталізації
- Рівень якості продукції являється одним із самих основних показників технічного прогресу

488. *Оберіть правильні відповіді:*

РЕДАГУВАННЯ ПОТРЕБУЮТЬ ТАКІ РЕЧЕННЯ

- В різні часи і в різних народів риторика являлася частиною освіти
- Риторика як предмет викладалася в учбових закладах і користувалася великою популярністю
- Риторика ціниться тим, що вона розвиває в людині будь-якої професії культуру мислення, культуру мови, культуру спілкування
- Культура мови – це високий рівень мовної свідомості та грамотності освічених людей
- Важливу роль в оновленні національних риторичних традицій відіграють культурні передумови
- Мова – це основа національного спілкування, один із найважливіших символів державності

489. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ВИСЛОВИ ПОДАНО В РЯДКАХ

- Показник якості, збалансувати фінансові ресурси
- Брати активну участь, чинний договір
- Органи самоуправління, працювати по сумісництву
- Режим найбільшого сприяння, підбити підсумки роботи
- При наявності паспорта, перший дебют
- Область наукових зацікавлень, заключити договір

490. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ВИСЛОВИ-КЛІШЕ ПОДАНО В РЯДКАХ

- Запрос даних, завірити підпис
- Зауваження щодо змісту курсової роботи, діяти згідно з наказом
- Укласти договір, відповідно до рішення
- Область виробництва, довіреність на машину
- Звітна доповідь, відкритий конфлікт
- Показчики по прибутках, доказувати теорему

491. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ В ПРИЙМЕННИКОВИХ КОНСТРУКЦІЯХ РЯДКІВ

- Працювати за сумісництвом, відповідно до розпорядження
- Прийняти до уваги, не дивлячись на обставини
- В порядку виключення, по дорученню директора
- Виконати на замовлення, із питань безпеки
- Консультації по понеділках, працювати по спеціальності
- Працювати за контрактом, незважаючи на обставини

492. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ В ПРИЙМЕННИКОВИХ КОНСТРУКЦІЯХ РЯДКІВ

- За сприяння адміністрації, з огляду на ситуацію
- Міри по попередженню, звернутися по адресу
- Комісія по роззброєнню, по даному факту
- Із міркувань безпеки, запобіжні заходи
- По згоді сторін, на протязі неділі
- Згідно з оригіналом, взяти до уваги

493. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ВСІ КОНСТРУКЦІЇ З ПРИЙМЕННИКАМИ В РЯДКАХ

- В залежності від обставин, по закінченні занять
- В міру формування, проректор по науці
- За всіма правилами, реферат на тему
- За ухвалою суду, згідно з оригіналом

- На запрошення ректора, за домовленістю сторін
- По наказу керівника, відповідно з законом

494. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ВСІ КОНСТРУКЦІЇ З ПРИЙМЕННИКАМИ В РЯДКАХ

- За вашою згодою, за вказівкою декана
- По вимозі керівника, при вивченні теми
- Допомога по безробіттю, по попередній домовленості
- Працювати по контракту, комісія по питаннях
- Виконати протягом місяця, відсутній через хворобу
- З ініціативи міністерства, у службових справах

495. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ В КОНСТРУКЦІЯХ РЯДКІВ

- Залучати до роботи, узгоджувати питання
- Слідуючі збори, по питаннях торгівлі
- Прийти до рішення, здавати іспити
- Слідуюче питання, приймати участь
- Приватна власність, розподіл обов'язків
- Мати добру репутацію, доводити до відома

496. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ В КОНСТРУКЦІЯХ РЯДКІВ

- Оцінити по достоїнству, органи самоуправління
- Письмова згода, ухвала суду
- Взяти до відома, на належному рівні
- Минулого тижня, наукова установа
- Учбовий посібник, зростаючі ціни
- Повід для відмови, одобрити проєкт

497. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ В КОНСТРУКЦІЯХ РЯДКІВ

- Органи самоврядування, складати іспит
- Надати можливість, неспростовний доказ
- Керуючий справами, домінуюче положення
- Працювати по спеціальності, прикласти зусилля
- Виступаючий з доповіддю, по запрошенню колеги
- Навчальний посібник, розподіл обов'язків

498. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ВСІ КОНСТРУКЦІЇ В РЯДКАХ

- Переслідувати мету, багаточисельні факти
- Назвати на прізвище, належно оцінити
- Виключення з правил, у вигляді подарунка
- Взяти до уваги, звернутися за адресою
- Бути при владі, зіставляти факти
- Рахувати можливим, вірний переклад

499. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ В КОНСТРУКЦІЯХ РЯДКІВ

- Науковий ступінь, засвідчити підпис
- Компетентний працівник, кримінальний кодекс
- Взяти до уваги, витяг із протоколу
- Дійти до згоди, прийняти міри
- Не дивлячись на труднощі, ведучий спеціаліст
- Учбовий відпуск, поїхати в командировку

500. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ВСІ КОНСТРУКЦІЇ В РЯДКАХ

- Одержати освіту, головуючи на зборах
- Оприлюднити указ, обсяг виробництва
- Додаткова вартість, оціночне судження
- Дякуючи допомозі, одержати страховку
- Посадова особа, цивільний кодекс
- Дослівний переклад, кваліфікований працівник

501. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ВСІ КОНСТРУКЦІЇ В РЯДКАХ

- Тези доповіді, координаційна рада
- Невірний розрахунок, заключити договір
- Мати в виду, в даному випадку
- Указ набрав чинності, виконувач обов'язків
- Заключення комісії, довіреність на майно
- Посадова особа, порушити питання

502. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ВСІ КОНСТРУКЦІЇ В РЯДКАХ

- Протягом тижня, завідувач відділу
- Самий кращий результат, головуючи на зборах
- В значній мірі, виключення з правила
- Складати екзамени, залучати до роботи
- Розробити міроприємство, бувший директор
- Брати участь, призначення на посаду

503. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНО ДІЄПРИКМЕТНИКИ У РЯДКАХ

- Багатообіцяючий проект
- Провідна організація
- Знеболювальний засіб
- Виконуючий обов'язки
- Біжучий рядок
- Уточнювальна інформація

504. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНО ДІЄПРИКМЕТНИКИ У РЯДКАХ

- Загрожуючий чинник
- Обнадійливі слова
- Супровідний лист
- Бездіяльне керівництво
- Слідуючий тиждень
- Знаючий міру

505. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНО ДІЄПРИКМЕТНИКИ НА ПОЗНАЧЕННЯ ПРОЦЕСОВИХ ПОНЯТЬ У РЯДКАХ

- Оточуюче середовище
- Вимірювальний прилад
- Завідуючий кафедрою
- Рухомий рядок
- Наступаюче свято
- Прийдешній рік

506. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ ПРИ УТВОРЕННІ ДІЄПРИКМЕТНИКІВ У РЯДКАХ

- Пояснювальна записка
- Руйнівна корозія
- Заспокійливий засіб
- Плаваючий курс валют
- Руйнуючий вплив
- Дезінфікуючий засіб

507. *Оберіть правильні відповіді:*

ДОПУЩЕНО ПОМИЛКИ ПРИ УТВОРЕННІ ДІЄПРИКМЕТНИКІВ У РЯДКАХ

- Шокуючий висновок
- Керований ринок
- Відмінюваний іменник
- Існуючі ціни
- Переважаюча частина працівників
- Панівна ідея

508. *Оберіть правильні відповіді :*

ПРАВИЛЬНО УТВОРЕНО ДІЄПРИКМЕТНИКИ НА ПОЗНАЧЕННЯ ПРОЦЕСОВИХ ПОНЯТЬ У РЯДКАХ

- Слідуюча пара
- Попереджувальний сигнал
- Командуючий армією
- Діючі закони
- Координаційна рада
- Пом'якшувальні обставини

509. *Встановіть відповідність*

МІЖ ІНШОМОВНИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Екземпляр
- Екзит-пол
- Дискримінація
- Націоналізація

Відповідність: обмеження, позбавлення прав певної частини людей ; опитування на виході ; примусове відчуження приватної власності у власність держави ; примірник ;

510. *Встановіть відповідність*

МІЖ ІНШОМОВНИМИ Й УКРАЇНСЬКИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ

- Гідротерапія
- Інфляція
- Асиміляція
- Вербальний

Відповідність: знецінення ; уподібнення ; водолікування ; словесний ;

511. *Встановіть відповідність*

МІЖ ІНШОМОВНИМИ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯМ

- Вето
- Толерантність
- Креативність
- Інтерпретація

Відповідність: роз'яснення, тлумачення змісту чого-небудь ; терпимість, поблажливість, до кого-, чого-небудь ; остаточна чи умовна заборона ; творчість, оригінальне вирішення проблеми ;

512. *Встановіть відповідність*

МІЖ ІНШОМОВНИМИ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯМ

- Адаптація
- Дефініція
- Корифей
- Амбіція

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

513. *Встановіть відповідність*

МІЖ ІНШОМОВНИМИ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯМ

- Одіозний
- Компіляція
- Патент
- Сентенція

Відповідність: документ, який посвідчує право винахідника на його винахід ; поєднання результатів досліджень інших науковців без власної інтерпретації ; вислів повчального характеру ; неприємний, такий, що викликає до себе негативне ставлення ;

514. *Встановіть відповідність*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ

- Автоматизований (комп'ютерний)
- Науково-технічний
- Синхронний
- Послідовний

Відповідність: усний переклад повідомлення із однієї мови іншою після його прослуховування ; усний переклад одночасно з отриманням усного повідомлення ; переклад за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом ; переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією ;

515. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ

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

Відповідність: виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням ; те саме, що дослівний, виклад, 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 ;

516. *Встановіть відповідність*

МІЖ ЖАНРАМИ НАУКОВОГО СТИЛЮ ТА ЇХ ОСНОВНИМИ ФУНКЦІЯМИ

- Анотація
- Наукова стаття
- Реферат
- Рецензія

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

517. *Встановіть відповідність:*

МІЖ СТРУКТУРНИМИ ЧАСТИНАМИ ВСТУП У Й МОВНИМИ КЛІШЕ , ДЛЯ ЯКИХ ВОНИ ДОРЕЧНІ

- Практична частина
- Теоретична частина
- Новизна
- Актуальність

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

518. *Встановіть відповідність*

МІЖ НАЗВОЮ НАУКОВОГО ЖАНРУ ТА ЙОГО ВИЗНАЧЕННЯМ

- Реферат
- Тези
- Рецензія
- Відгук

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

519. *Оберіть правильні відповіді:*

ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ВСІ ТЕРМІНИ В РЯДКАХ

- Двохярусний, правозахисний
- Роззброєння, напівколоніальний
- Паронепроникний, дифузія
- Парниково-тепличний, ірреальний
- Асиметричний, біо-гео-хімія
- Алюмінієвий, науково-технічний

520. *Встановіть відповідність*

МІЖ НАЗВОЮ НАУКОВОГО ЖАНРУ ТА ЙОГО ВИЗНАЧЕННЯМ

- Наукова стаття
- Тези
- Анотація
- Реферат

Відповідність: коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті ; коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо ; вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням методики й результатів дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей ; один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми ;

521. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ *-У(-Ю)* В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ УСІ ТЕРМІНИ РЯДКА

- Монітор, контракт
- Стель, циклон
- Індекс, дефолт
- Вектор, промінь
- Синтаксис, авітаміноз
- Номінал, займенник

522. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ *-У(-Ю)* В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ УСІ ТЕРМІНИ РЯДКА

- Експорт, компроміс
- Конус, роман
- Конфлікт, правопис
- Суфікс, доданок
- Код, підмет
- Алгоритм, масштаб

523. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ - А (- Я) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Вектор, відповідач
- Футбол, прибуток
- Коефіцієнт , ядро
- Доказ, критерій
- Сектор, радіус
- Жанр, синтез

524. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ - А (- Я) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Пюпітр, абзац
- Об'єкт, драйвер
- Варіант, модуль
- Компроміс, логарифм
- Аналіз, дріб
- Конус, атом

525. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАКІНЧЕННЯ - А (- Я) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЮТЬ УСІ ТЕРМІНИ ВАРІАНТІВ

- Ультиматум , аналіз
- Відмінок, процесор
- Синтез, конгрес
- Ентузіазм , потенціал
- Двигун , процент
- Редактор , адвокат

526. *Оберіть правильні відповіді:*

ЧЕРЕЗ ДЕФІС ТРЕБА ПИСАТИ ОБИДВА ТЕРМІНИ В РЯДКАХ

- Золото/валютний, суспільно/корисний
- Мовно/інформаційний, навчально/виховний
- Магніто/метричний, анти / монопольний
- Зовнішньо/торгівельний, само/ліквідність
- Південно/східний , історико/філологічний
- Блок/схема, радіаційно/хімічний

527. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Інновація
- Пропорційний
- Реакція
- Креативний

Відповідність: нововведення ; творчий ; відповідь ; співвідносний ;

528. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Антагонізм
- Алогічний
- Аналогія
- Автентичний

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

529. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Унітарний
- Бінарний
- Превентивний
- Гіпотетичний

Відповідність: запобіжний, той, що випереджає дії суперника ; подвійний, складається з двох компонентів ; заснований на передбаченні, гаданий ; єдиний, той, що становить єдине ціле ;

530. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Пролонгація
- Інтервенція
- Концепція
- Диференціація

Відповідність: агресивне втручання однієї чи кількох держав у справи іншої держави ; продовження терміну чинності договору, позики, повноважень ; поділ, розчленування цілого на якісно відмінні частини ; система поглядів, розуміння певних явищ, процесів ;

531. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Емісія
- Конвенція
- Циркуляція
- Асиміляція

Відповідність: колообіг ; уподібнення ; угода ; випуск ;

532. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Адаптація
- Акселерація
- Антисептика
- Вакуум

Відповідність: пристосування ; знезараження ; прискорення ; порожнина ;

533. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ

- Джип
- Класифікація
- Амортизація
- Деполяція

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

534. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ

- Санкція
- Структура
- Крапельниця
- Транслазер

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

535. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ

- Гіпотеза
- Отрутохімікати
- Фонема
- Коефіцієнт

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

536. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТИПАМИ ТЕРМІНОЛОГІЧНИХ СЛОВНИКІВ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ

- Тлумачно-перекладні
- Тлумачні термінологічні
- Галузеві енциклопедичні
- Енциклопедично- довідкові

Відповідність: лексикографічні праці, які фіксують терміни, подають стислу характеристику наукових понять ; лексикографічні праці, що систематизують знання певної галузі науки, техніки ; різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань ; лексикографічні праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою й подають його тлумачення ;

537. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ

- Професіоналізм
- Термінознавство
- Термінологія
- Термін

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

538. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ВИДАМИ ТЕРМІНІВ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Професіоналізми
- Вузькоспеціальні
- Міжгалузеві
- Загальнонаукові

Відповідність: уживані в певному професійному середовищі ; ними послуговуються майже в усіх галузевих термінологіях ; використовують в кількох споріднених або й віддалених галузях ; називають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі знань ;

539. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ВИДАМИ ПРЕС-РЕЛІЗУ ТА МЕТОЮ ЇХ НАПИСАННЯ

- Резюме
- Анонс
- Запрошення
- Інформація

Відповідність: узагальнити події, визначити перспективи ; запросити на прес-конференцію або захід ; ознайомити з подією ; висвітлити події, які відбуваються ;

540. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ВИДАМИ ПРЕС-РЕЛІЗУ ТА ЧАСОМ ЇХ ПОДАННЯ

- Інформація
- Резюме
- Запрошення
- Анонс

Відповідність: задовго до події ; за кілька днів до події чи прес-конференції ; одночасно з подією ; після закінчення події ;

541. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНИМИ ТИПАМИ ЛИСТІВ ТА ЇХ ФРАГМЕНТАМИ

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

Відповідність: у зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2017-2018 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів ; дозвольте нагадати Вам, що термін подання звіту з науково-дослідної і методичної роботи університету за 2017-2018 навчальний рік завершується 30 червня 2018 року ; були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити умови оплати на відкритий рахунок з оплатою один раз на квартал ; висловлюємо щире подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу ;

542. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНИМИ ТИПАМИ ЛИСТІВ ТА ЇХ ФРАГМЕНТАМИ

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

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

543. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНИМИ ТИПАМИ ЛИСТІВ ТА ЇХ ФРАГМЕНТАМИ

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

Відповідність: Просимо виготовити візитні картки для керівників структурних підрозділів нашої компанії за встановленим зразком у кількості 5000 штук. Оплату гарантуємо ; Підтверджуємо одержання Вашого листа від 26.01.2018 № 105 / 02-17 зі списком потрібних Вам будівельних матеріалів, що додаємо до нього ; Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи ; Інформуємо Вас, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін) ;

544. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНОВИДОМ СЛУЖБОВОГО ЛИСТА І ЙОГО ЗМІСТОМ

- Супровідний лист
- Рекомендацій-ний лист
- Гарантійний лист
- Лист-запит

Відповідність: пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань ; містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну інформацію про фірму, банк тощо ; додають до основного документа (накла дної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, преїскуранта, буклетів тощо) ; містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу ;

545. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ДОКУМЕНТАМИ Й ЗАГОЛОВКАМИ ДО НИХ

- Звіт
- Наказ
- Характеристика
- Протокол

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

546. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

- Заява
- Службова записка
- Протокол
- Трудова угода

Відповідність: адресат, адресант, назва документа, текст, відмітка про наявність додатків, дата, підпис ; назва документа, заголовок, місце складання, дата, текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи ; адресат, адресант, назва документа, заголовок, текст, дата, підпис ; назва документа, номер, заголовок, дата, текст, підписи голови і секретаря ;

547. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

- Характеристика
- Автобіографія
- Контракт
- Заява

Відповідність: назва документа, текст, в якому зазначається прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, відомості про освіту, роботу, склад сім'ї, дата написання, підпис ; назва документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка ; адресат, адресант, назва документа, текст, додаток, дата, підпис ; назва документа, заголовок, текст, дата, підпис керівника установи, печатка ;

548. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

- Заява
- Наказ
- Витяг із протоколу
- Контракт

Відповідність: назва документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка ; назва документа, номер, заголовок, дата, текст, підписи голови і секретаря ; назва документа, місце видання, номер, дата, заголовок, текст, підстава для складання, підпис керівника підприємства (установи) ; адресат, адресант, назва виду документа, текст, додаток, дата, підпис ;

549. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Автобіографія
- Довідка
- Наказ із кадрових питань
- Заява

Відповідність: 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 ; Я, Мірошник Галина Дмитрівна, народилася 25 листопада 1975 року в м. Бровари Київської області ; П рошу призначити мене на посаду менеджера з реклами з 15 грудня 2005 року ; Призначити Соловійову Валентину Петрівну на посаду заступника головного бухгалтера підприємства "Укрзахідпродукт" з 15 вересня 2009 року ;

550. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

- Особовий листок з обліку кадрів
- Звіт
- Трудова угода
- Прес-реліз

Відповідність: назва документа, адресат, заголовок, мета, текст, дата розсилання, підпис, контакти ; назва документа, заголовок, місце складання, дата, текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи ; назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фотографія того, хто заповнює документ, трудова діяльність, державні нагороди і відзнаки, відомості про сімейний стан, паспортні дані, домашня адреса, особистий підпис, дат; назва документа, заголовок, текст, підпис, дата, печатка ;

551. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Резюме
- Наказ із кадрових питань
- Автобіографія
- Заява

Відповідність: Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 15 грудня 2008 р. до 17 січня 2009 р. ; Мета: заміщення вакантної посади менеджера ; Призначити Шутейка Василя Володимировича на посаду вчителя історії Луцької ЗОШ №15 з 1 вересня 2009 року з тижневим навантаженням 18 годин ; Я, Данилко Андрій Антонович, народився 1 грудня 1987 року в м. Луцьку ;

552. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Довідка
- Звіт
- Протокол
- Характеристика

Відповідність: Педагогічну практику проходила в гімназії № 21 м. Луцька ; Грицюта М. Т. внесла пропозицію поділити студентів на підгрупи і чітко визначити кожному завдання ; Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок ; 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 ;

553. *Встановіть відповідність:*

МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

- За призначенням
- За місцем виникнення

- За походженням
- За найменуванням

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

554. *Встановіть відповідність:*

МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

- За строками виконання
- За ступенем гласності
- За формою
- За напрямком

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

555. *Встановіть відповідність:*

МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

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

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

556. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Наказ щодо особового складу
- Контракт
- Довідка
- Резюме

Відповідність: документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з діяльності окремих громадян, установ чи організацій ; документ, в якому особа подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення ; 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 ;

557. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Прес-реліз
- Трудовий договір
- Звіт
- Протокол

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

558. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Звіт
- Автобіографія
- Характеристика
- Заява

Відповідність: обов'язковий документ особової справи, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії ; документ, адресований установі чи вповноваженій особі, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням ; документ, що містить повідомлення про виконану роботу за певний період ; документ, що складається на вимогу чи письмовий запит іншої установи, в якому офіційно викладено громадську думку про працівника як члена колективу ;

559. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Оригінал
- Штамп
- Текст
- 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, який є джерелом інформації; повідомлення з кількох чи багатьох речень, що характеризується змістовою й структурною завершеністю ;

560. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЕТАПАМИ ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Ухвалення рішення
- Обговорення проблеми
- Висвітлення проблеми та її обґрунтування
- Підготовка зборів

Відповідність: затвердження порядку денного, виголошення доповіді за темою, винесеною на розгляд ; констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка, завдання, визначення виконавців та осіб, на яких покладено контроль за виконанням рішень) ; виступи учасників із різних проблем, систематизація пропозицій, підготовка проєкту рішення ; створення робочої групи, встановлення часу й місця проведення зборів, добір питань до розгляду ;

561. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Реквізит
- Формуляр-зразок
- Формуляр
- Документ

Відповідність: сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку ; модель побудови однотипних документів, яка встановлює сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів ; окремий елемент документа ; матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлений у заведеному порядку й має юридичну силу ;

562. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНОВИДАМИ ЗБОРІВ ТА ЇХ ХАРАКТЕРНИМИ ОЗНАКАМИ

- Закриті
- Відкриті
- Урочисті

Відповідність: зібрання членів колективу чи організації без сторонніх осіб ; зібрання з нагоди відзначення певних подій чи історичних дат ; зібрання членів будь-якої організації із запрошенням сторонніх осіб ;

563. *Встановіть відповідність:*

МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- За кількістю учасників
- За повторюваністю
- За характером

Відповідність: офіційні, неофіційні ; двосторонні, багатосторонні ; разові, постійні ;

564. *Встановіть відповідність:*

МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- За змістом
- За метою
- За кількістю учасників

Відповідність: двосторонні, багатосторонні ; політичні, економічні, особисті ; спрямовані на встановлення взаємин, на нормалізацію стосунків, на зміну характеру контактів, на отримання додаткових результатів ;

565. *Встановіть відповідність:*

МІЖ СТАДІЯМИ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Завершення
- Проведення
- Підготовка

Відповідність: з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій та варіантів розв'язання проблем ; розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин; визначення власних інтересів, їх переконливе обґрунтування та відстоювання; врахування інтересів іншої сторони ; стисле повторення основних положень, що обговорені, характеристика позитивних моментів, з яких досягнуто згоди, редагування й підписання угоди ;

566. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗБОРИ ЯК ФОРМА КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОБЛЕМ ПЕРЕДБАЧАЮТЬ ЕТАПИ

- Обговорення проблеми учасниками зборів; підготовка й ухвалення рішення
- Самостійне вивчення матеріалів, що стосуються сутності поставленої проблеми учасниками зборів
- Жеребкування учасників зборів для встановлення черговості їх виступів при обговоренні проблеми
- Висвітлення проблеми та її обґрунтування в доповіді (здійснює авторитетна особа, що володіє предметом обговорення і вміє його кваліфіковано викласти)
- Оголошення про збори в засобах інформації
- Підготовка зборів членами робочої групи, які зацікавлені в результаті

567. *Оберіть правильні відповіді:*

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПЕРЕМОВИН НЕ СПРИЯЮТЬ ТАКІ ОСОБЛИВОСТІ ПОВЕДІНКИ УЧАСНИКІВ

- Спокійна міміка, посмішка, візуальний контакт, доречний жарт
- Уникнення візуального контакту з перемовниками, суворий вираз обличчя, різкі рухи
- Демонстрація рішучості з використанням відповідних слів і виразів (*безперечно, я вважаю, безумовно, не потребує обговорення* тощо), відмова від пошуку компромісів у розгляді „гострих” питань
- Пошук „ключової постаті”, до думки якої прислухаються інші учасники перемовин і від якої залежатиме прийняття остаточного рішення
- Швидке й голосне мовлення, що супроводжується суворим виразом обличчя
- Уникнення під час обговорення проблеми „гострих кутів” за допомогою відповідних слів та виразів (*мені здається, можливо, дещо інший погляд, такий варіант буде кращим* тощо)

568. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ СТВОРЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ АТМОСФЕРИ, ЩО СПРИЯЄ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПЕРЕМОВИН, ВАРТО ДОТРИМУВАТИСЯ ПРАВИЛ

- Уникаючи „гострих кутів”, використовувати в мовленні слова й вирази на зразок: *можливо, бачиться доречним, спробуємо проаналізувати, кращим варіантом буде* тощо
- Серед учасників знайти „ключову постать”, до думки якої прислухаються й від якої залежатиме розв’язання питання
- У мовленні використовувати слова й вирази на зразок: *безумовно, тільки так, про інше не може бути мови, обговоренню не підлягає* тощо
- Говорити не надто голосно (щоб партнер не розцінив це як нав’язування йому вашої думки), але й не дуже тихо (партнер має бути впевненим, що добре вас почув)
- Говорити зі значною силою голосу, різкою інтонацією, щоб переконати комунікантив у рішучості будь-що досягти запланованого результату
- Першим привітатися й запитати про настрій та здоров’я учасників перемовин

569. Встановіть відповідність:

МІЖ ВИДОМ ВІЗИТНОЇ КАРТКИ ТА ІНФОРМАЦІЄЮ

- Сімейна
- Представницька
- Неофіційних намірів
- Стандартна

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

570. Оберіть правильні відповіді:

СТРАТЕГІЯ ВЕДЕННЯ ПЕРЕМОВИН ПЕРЕДБАЧАЄ

- Продумування „шляхів відступу” й нейтралізації зауважень та ефектного завершення перемовин
- Добір матеріалів, що компрометують учасників перемовин, для впливу і шантажу
- Створення напруженої психологічної атмосфери протистояння для руйнування планів співперемовника
- Створення сприятливої атмосфери, обдумування висловлювань, доказів і способів впливу на співрозмовника
- З’ясування настрою і стану здоров’я учасника (учасників) перемовин
- Вивчення особистісних характеристик майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів і способів ведення перемовин

571. Встановіть відповідність:

МІЖ РІЗНОВИДОМ НАРАДИ ТА ЇЇ ЗАВДАННЯМИ

- Координаційна
- Навчальна
- Роз’яснювальна

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

572. Встановіть відповідність:

МІЖ ЕТАПАМИ ДЕБАТІВ І ЇХ ЗАВДАННЯМИ

- Третій етап
- Другий етап
- Перший етап

Відповідність: кожен із опонентів викладає власний погляд чітко і зрозуміло впродовж обмеженого часу, наводячи переконливі аргументи, які стосуються суті й демонструють причинно-наслідкові зв’язки; кожному з опонентів надається можливість висловитися, наголосити на суті свого виступу, визначити хибну аргументацію опонента; доповідачам дозволено перебивати одне одного, використовуючи зустрічні методи, а також передбачені запитання із залу;

573. Встановіть відповідність:

МІЖ ЗУСТРІЧНИМИ МЕТОДАМИ ДЕБАТУВАННЯ ТА ЇХ ЗМІСТОМ

- Тактика ігнорування
- Відкладна тактика
- Повторення
- Підміна понять

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

574. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЕТАПАМИ ЇХ ПРОВЕДЕННЯ

- Нарада
- Бесіда
- Дебати
- Перемовини

Відповідність: відкриття, виголошення доповіді, відповіді на запитання, обговорення доповіді ; формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, обмін аргументами й запитаннями із залу, останнє слово промовців ; визначення місця й часу, встановлення контакту, формування мети, обмін думками та пропозиціями, закінчення розмови ; аналіз ситуації, визначення позицій та можливих варіантів розв'язання проблем, їх аргументація; безпосереднє обговорення; підсумовування та виконання досягнутих домовленостей ;

575. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНОВИДАМИ НАРАДИ ТА ЇХ ЗАВДАННЯМИ

-
- Проблемна
- Диспетчерська
- Інформаційна

Відповідність: проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців для прийняття оптимального рішення з обговорюваних питань шляхом голосування ; організовують безпосередні виконавці для ознайомлення учасників із новими завданнями, положеннями, відомостями, що стосуються управлінської вертикалі чи горизонталі ; скликають для отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішень, проводять у точно визначений час ;

576. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Бесіда
- Збори
- Нарада

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

577. *Оберіть правильні відповіді:*

ДИСКУСІЯ ЯК МЕТОД ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМИ МАЄ ОСОБЛИВОСТІ

- Під час дискусії не можна перебивати того, хто виступає, робити зауваження щодо особистісних якостей учасників
- Вона завжди передбачає в результаті переможців і переможених
- Під час дискусії можна перебивати того, хто виступає, адже це дезорієнтує опонентів
- Вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з повагою як до прихильників, так і до опонентів
- Її предметом цілком може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання
- Її предметом не може бути другорядне, випадкове для конкретної аудиторії питання

578. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Нарада
- Бесіда
- Дебати
- Перемовини

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

579. *Оберіть правильні відповіді:*

ПЕРШИЙ ЕТАП ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОЇ НАРАДИ ПЕРЕДБАЧАЄ

- Підсумовування наради
- Відповіді доповідача на запитання
- Підготовка доповіді та проекту рішення
- Критика внесених учасниками пропозицій
- Підготовка учасників до наради
- Планування, підготовка документів і приміщення

580. *Оберіть правильні відповіді:*

НАРАДА, ПРОВЕДЕНА МЕТОДОМ „МОЗКОВОЇ АТАКИ“, МАЄ ОСОБЛИВОСТІ

- Усі пропозиції фіксують на дошці або плакаті
- Усі пропозиції фіксують на спеціально підготовлених бланках
- Дозволено критикувати внесені пропозиції
- Критика внесених учасниками пропозицій заборонена
- На ній обговорюють декілька проблем
- Її присвячують тільки одній проблемі

581. *Оберіть правильні відповіді :*

НАРАДИ ЗА СПОСОБОМ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКУЮТЬ НА ТАКІ РІЗНОВИДИ

- Нарада без наради, інструктивна
- Демократична, довільна
- Навчальна, диспечерська
- Запланована, позапланова
- Сегрегативна, дискусійна
- Диктаторська, автократична

582. *Оберіть правильні відповіді :*

ПРИНЦИПИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕМОВИН НАЗВАНО У ВАРІАНТАХ

- Застосування суб'єктивних критеріїв
- Психологічний тиск на партнерів
- Не обговорювати дискусійні моменти
- Визначення інтересів сторін
- Розгляд взаємовигідних варіантів
- Розмежування суті проблеми та стосунків учасників

583. *Оберіть правильні відповіді :*

НАРАДИ ЗА МЕТОЮ Й ЗАВДАННЯМ КЛАСИФІКУЮТЬ НА РІЗНОВИДИ

- Позапланова, диктаторська
- Диспечерська, інструктивна
- Спонтанна, автократична
- Навчальна, роз'яснювальна
- Виховна, запланована
- Проблемна, координаційна

584. *Оберіть правильні відповіді :*

ПЕРЕМОВИНИ ЗА ЗМІСТОМ БУВАЮТЬ

- Технічні
- Особисті
- Економічні
- Політичні
- Наукові
- Організаційні

585. *Оберіть правильні відповіді:*

У РЕЗУЛЬТАТІ ПЕРЕМОВИНИ СТОРОНИ МОЖУТЬ ПРИЙНЯТИ ТАКІ РІШЕННЯ

- Деструктивне
- Пропагандистське
- Виховне
- Поблажливе
- Паритетне
- Конструктивне

586. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ ФУНКЦІЇ ПЕРЕМОВИНИ

- Пізнавальна
- Стратегічна
- Регулювання, контроль, координація дій
- Досягнення домовленостей
- Організаційна
- Інформаційно-комунікативна

587. *Оберіть правильні відповіді :*

ДЛЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ НЕОБХІДНО

- Демонструвати приятельські стосунки, вживати розмовну лексику
- Висловлюватися точно, логічно, створювати атмосферу довіри, щоб привернути до себе увагу співрозмовника
- Стежити за реакцією співрозмовника, коригувати власні дії та мовлення, створювати атмосферу довіри
- Наголошувати на відмінності між собою та співрозмовником, давати багато обіцянок, навіть, якщо вони нереальні
- Демонструвати домінуючу значущість власної позиції, негативно оцінювати особу співрозмовника
- Ретельно готуватися до бесіди, бути уважним і тактовним до співрозмовника, враховувати його погляди, думки й докази

588. *Оберіть правильні відповіді :*

ДІЛОВА БЕСІДА ПЕРЕДБАЧАЄ ЕТАПИ

- Обмін думками та пропозиціями, закінчення бесіди та її самоаналіз
- Перерва для підготовки думок і пропозицій
- Початок бесіди (самопрезентація, встановлення контакту), формулювання мети зустрічі
- Визначення місця й часу зустрічі
- Підготовка власного зовнішнього вигляду ініціатора ділової бесіди
- Оголошення про зустріч у засобах масової інформації

589. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗНАЧЕННЯ БЕСІДИ ЯК ФОРМИ ВЗАЄМНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ПОЛЯГАЄ У

- Можливості уникнути відповідальності за несвоєчасне виконання попередніх домовленостей
- Підвищенні компетентності співрозмовників через обмін думками
- Спроможності ініціатора забезпечити власну вигоду за рахунок інших
- Усвідомленні єдності позицій сторін і відчуття власної значущості у розв'язанні проблеми та досягненні результату
- Можливості врахування поглядів і думок інших учасників для прийняття оптимального рішення
- Можливості учасників продемонструвати свою вищість над партнером

590. *Оберіть правильні відповіді :*

ДО ВИЗНАЧАЛЬНИХ ОЗНАК МОНОЛОГУ ЯК ФОРМИ УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ НАЛЕЖАТЬ

- Індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків та загальна структурна цілісність висловлювання
- Підготовленість, плановість, певна тривалість у часі
- Швидка, не планована раніше реакція на почуте, зміна комунікативної ролі
- Можливість формулювання думки через скорочені, нерозгорнуті репліки
- Безпосередня словесна й невербальна реакція одного комуніканта на мовлення іншого
- Однобічний характер висловлювання, що не потребує безпосередньої реакції адресата

591. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ВИЗНАЧАЛЬНИХ ОЗНАК УСНОГО СПІЛКУВАННЯ НАЛЕЖАТЬ

- Самоаналіз написаного, можливість багаторазового переписування й вираження
- Докладність і ґрунтовність викладу думок, можливість редагування форми їх вираження
- Інтонація, емоційність та експресивність
- Необхідність спонтанно визначати доцільність чи недоцільність того чи того слова, звороту, манери мовлення в кожній окремій ситуації
- Безпосередня наявність адресата, невербальні засоби спілкування (інтонація, міміка, жести)
- Вторинне, монологічне, з невизначеним адресатом, попередньо обдумане

592. *Оберіть правильні відповіді:*

ДО ВИЗНАЧАЛЬНИХ ОЗНАК ДІАЛОГУ ЯК ФОРМИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ НАЛЕЖАТЬ

- Ситуативна залежність реплік, репліки скорочені, нерозгорнуті
- Розгорнуті й складні за синтаксичною будовою мовленнєві реакції
- Однобічний характер висловлювання, не розрахований на швидку реакцію слухача
- Швидка без попереднього обдумування реакція на репліки співбесідника
- Композиційна завершеність і загальна структурна цілісність
- Безпосередність словесного контакту обох учасників спілкування

593. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ПРИЙНЯТНІ ЗВЕРТАННЯ

- Петрусю, привіт!
- Шановне товариство!
- Іван Васильович!
- Вельмишановний Микола Сергійовичу!
- Володимире Петровичу!
- Іванівно, добрий день!

594. *Оберіть правильні відповіді :*

ДЛЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ПРИЙНЯТНІ ЗВЕРТАННЯ

- Шановні колеги!
- Дядьку Василю!
- Товаришу капітане (капітан)!
- Наталочко!
- Шановні члени комісії!
- Тату!

595. *Оберіть правильні відповіді :*

НОРМАТИВНІ ТАКІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ

- Говорити на українській мові
- Діяти відповідно наказу
- Дозволити як виняток
- Я вважаю, що все буде добре
- Соціальне положення погіршується
- Проректор із наукової роботи

596. *Оберіть правильні відповіді:*

НОРМАТИВНІ ТАКІ МОВНІ КОНСТРУКЦІЇ

- Одне з найбільш визначних досягнень
- Я рахую, що все буде добре
- Самий високий показник
- Діяти згідно з наказом
- Виборна посада

- Проректор по науковій роботі
597. *Оберіть правильні відповіді:*

ДЛЯ ДІЛОВОГО ТЕЛЕФОННОГО СПІЛКУВАННЯ НАЙБІЛЬШ ПРИЙНЯТНІ ТАКІ ФРАЗИ

- Добрий день. Це туристичне агентство? А хто говорить?
 - Туристичне агентство? Мені треба Володимира Олександровича.
 - Мені терміново потрібна Галина Василівна.
 - Дуже прошу, з'єднайте мене з Марією Петрівною.
 - Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам йому слухавку.
 - Добрий день. Будь ласка, покличте Миколу Павловича.
598. *Оберіть правильні відповіді :*

ВИЗНАЧТЕ ПРАВИЛА ДІЛОВОГО ТЕЛЕФОННОГО СПІЛКУВАННЯ

- Сміливо демонструйте свої переваги над співрозмовником
 - Не бійтеся показувати свою роздратованість
 - Занадто довгі розмови послаблюють інтерес та увагу, тому оптимальна тривалість телефонної розмови – 5 хв
 - На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку
 - Спілкування може утруднюватися через навколишні шуми, тому говорити у слухавку потрібно голосно та емоційно
 - Не перетворювати розмову на монолог, а вчасно робити паузи, щоб надати можливість висловитися співрозмовнику
599. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ ВИМОГИ ДО УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

- Виразність дикції
 - Інтенсивна жестикуляція
 - Насиченість суржиком
 - Вживання діалектизмів та жаргонізмів
 - Відповідність між змістом і мовними засобами
 - Логічність, стислість, коректність
600. *Оберіть правильні відповіді:*

ЩОБ ДОСЯГТИ УСПІХУ ПІД ЧАС СПІВБЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ, НЕОБХІДНО

- Ставити багато запитань
 - Не слухати запитань, а розповідати про щось своє
 - Подбати про діловий стиль одягу
 - Забути про звичайні правила ввічливості
 - Відповідати на запитання точно, логічно, переконливо
 - Ретельно готуватися до співбесіди
601. *Оберіть правильні відповіді :*

ВИЗНАЧТЕ ПРАВИЛА, ЩО ЗАБЕЗПЕЧАТЬ ЕФЕКТИВНІСТЬ СПІВБЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ

- Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді
 - Спілкуйтесь із особами, які працюють у цій установі
 - Копії дипломів, резюме та інші необхідні документи можете подати іншим разом
 - Розрахуйте так свій час, щоб ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди
 - Особливо не переймайтеся своїм зовнішнім виглядом
 - Не варто збирати інформацію про установу, в яку вас запрошують на співбесіду
602. *Оберіть правильні відповіді:*

ЩОБ ДОСЯГТИ УСПІХУ ПІД ЧАС БЕСІДИ, НЕОБХІДНО

- Створювати атмосферу довіри, доброзичливості
 - Різко прискорювати темп бесіди
 - Висловлювати думки точно, логічно, переконливо
 - Негативно оцінювати співрозмовника як особистість і фахівця
 - Постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати
 - Вміти слухати співрозмовника, враховувати його погляди, думки та аргументи
603. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Безпосереднє
- Колективне
- Індивідуальне

Відповідність: комуніканти спілкуються „обличчя до обличчя“ ; у спілкуванні бере участь більше двох осіб ; спілкування двох осіб ;

604. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ХАРАКТЕРНИМИ ОЗНАКАМИ

- Полілог
- Діалог
- Монолог

Відповідність: спілкування між кількома особами, якому властивий високий рівень невідповідності та приблизно однакова активність усіх учасників. ; безпосередність словесного контакту обох учасників, зміна комунікативних ролей, швидка реакція на репліки співбесідника ; характер висловлювання односторонній, розрахований на пасивне сприйняття адресата й не передбачає безпосередньої реакції слухача. ;

605. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА КРИТЕРІЯМИ ЇХ ВИОКРЕМЛЕННЯ

- Безпосереднє, опосередковане
- Побутове, наукове, фахово-ділове, естетичне
- Монологічне, діалогічне, полілогічне
- Індивідуальне, колективне

Відповідність: за врахуванням каналів комунікації ; за кількістю учасників ; за способом взаємодії між комунікантами ; залежно від змісту повідомлення ;

606. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Діалогічне
- Полілогічне
- Монологічне

Відповідність: розмовляє двоє осіб ; говорить один учасник спілкування ; розмовляють троє й більше учасників ;

607. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЕТИКЕТНИМИ СИТУАЦІЯМИ ТА МОВНИМИ ФОРМУЛАМИ

- Стимулювання розмови
- Корекція розмови
- Заперечення і відмова
- Згода і підтвердження

Відповідність: Вибачте, будь ласка, чи не могли б Ви прокоментувати детальніше ; Вибачте, але нас це не влаштовує ; Це справді так, ми в цьому впевнені ; Продовжуйте, будь ласка, ми Вас уважно слухаємо ;

608. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ВІДМІНКАМИ І ГРАМАТИЧНИМИ ФОРМАМИ ВЛАСНОЇ НАЗВИ

- Орудний
- Місцевий
- Давальний
- Родовий і знахідний

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

609. *Встановіть відповідність:*

МІЖ НАГОЛОШЕНИМ СКЛАДОМ І СЛОВАМИ, ЩО МАЮТЬ ТАКИЙ НАГОЛОС

- Четвертий
- Третій
- Перший
- Другий

Відповідність: запитання, каталог, фаховий, чотирнадцять ; уболівальник, літературний, комунікація ; перепис, виразний, ознака, завдання ; вірші, легко, обмін, обраний ;

610. *Встановіть відповідність:*

МІЖ КРИТЕРІЯМИ ВИОКРЕМЛЕННЯ ТА ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

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

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

611. *Встановіть відповідність:*

МІЖ СТУПЕНЯМИ ПОРІВНЯННЯ І ПРИКЛАДАМИ ПРИКМЕТНИКІВ, ЩО ЇХ ІЛЮСТРУЮТЬ

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

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

612. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЕТАПАМИ СЛУЖБОВОЇ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ ТА ХАРАКТЕРНИМИ ДЛЯ НИХ ФРАЗАМИ

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

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

613. *Встановіть відповідність:*

МІЖ НАГОЛОШЕНИМ СКЛАДОМ І СЛОВАМИ, ЩО МАЮТЬ ТАКИЙ НАГОЛОС

- Четвертий
- Другий
- Третій
- Перший

Відповідність: комунікація, комунікант, література, теоретичний ; маркетинг, докази, вигода, випадок ; монолог, каталог, одинадцять, податковий ; питання, вимоги, легкий, суспільний ;

614. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Невербальне спілкування
- Вербальне спілкування
- Комунікативна компетенція
- Комунікація

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

615. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ВИДАМИ УСНОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ЗМІСТОМ

- Монолог
- Діалог
- Полілог
- Внутрішній діалог

Відповідність: 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 ; розмова між декількома особами ;

616. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА СПОСОБОМ ВЗАЄМОДІЇ МІЖ КОМУНІКАНТАМИ РОЗРІЗНЯЮТЬ ТАКІ ВИДИ МОВЛЕННЯ

- Естетичне
- Монологічне
- Діалогічне
- Полілогічне
- Ініціативне
- Вимушене

617. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ ЗМІСТОМ

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

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

618. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ВИДОМ ЗАПИТАННЯ ТА ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКОЮ

- Закрите
- Відкрите
- Риторичне

Відповідність: відповісти одним словом неможливо, воно вимагає розгорнутої відповіді ; можна відповісти однозначно, наприклад: „так/ні” ; відповідь вже закладено в самому запитанні або ж вона не потрібна ;

619. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНОВИДОМ СЛУХАННЯ ТА ЙОГО ЗМІСТОМ

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

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

620. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕХНІКОЮ АКТИВНОГО СЛУХАННЯ ТА ЇЇ ЗМІСТОМ

- З'ясування
- Дослівне повторювання
- Перефразовування
- Резюмування

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

621. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ВИДОМ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ХАРАКТЕРИСТИКОЮ

- За сценарієм
- Інтерактивна
- Автоматична

Відповідність: закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам для виявлення їхньої зацікавленості ; на основі діалогу 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 кольоровою графікою й анімацією з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор; озвучує матеріал зазвичай сам ведучий ;

622. *Встановіть відповідність:*

МІЖ СТРУКТУРНИМ ЕЛЕМЕНТОМ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ТА ЙОГО ЗАВДАННЯМ

- Вступ
- Основна частина
- Висновки

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

623. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІВНЕМ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ТА ЙОГО ЗАВДАННЯМ

- Структурний
- Змістовий
- Психологічний

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

624. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Доповідь
- Промова
- Виступ
- Повідомлення

Відповідність: публічне виголошення промови з одного чи декількох питань ; невеликий публічний виступ із певної теми ; заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу ; найпоширеніша форма публічного виступу, що порушує проблеми, які потребують розв'язання ;

625. *Встановіть відповідність:*

МІЖ РІЗНОВИДОМ ДОПОВІДІ ТА ЇЇ МЕТОЮ Й ЗАВДАННЯМ

- Політична
- Ділова
- Звітна
- Наукова

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

626. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРИКЛАДИ ЗАКРИТИХ ЗАПИТАНЬ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Як Вас звати?
- Скільки іспитів Ви складаєте на цій сесії?
- Ви проходили попереднє тестування з української мови ?
- Яка Ваша думка щодо доцільності запровадження комп'ютерного тестування як форми іспитів?
- Чому, на Ваш погляд, провідні заклади вищої освіти України надають перевагу комп'ютерному тестуванню?
- Що Ви могли б запропонувати для підвищення ефективності навчання студентів Вашого факультету?

627. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРИКЛАДИ ВІДКРИТИХ ЗАПИТАНЬ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- 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?
- 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.“?
- У який спосіб можна покращити якість мовлення українських телеканалів?

628. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРИКЛАДИ ЗАКРИТИХ ЗАПИТАНЬ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТАХ

- Ви навчаєтеся у Східноєвропейському національному університеті ім. Лесі Українки ?
- Чому Ви обрали для навчання Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки ?
- 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?

629. *Оберіть правильні відповіді:*

РИТОРИЧНІ ЗАПИТАННЯ НАВЕДЕНІ У ВАРІАНТАХ

- Хто винен?
- Чи не так?
- Дійсно?
- Чи не правда?
- Що робити?
- Куди йдемо?

630. *Оберіть правильні відповіді:*

СТРУКТУРНІ КОМПОНЕНТИ ДОВЕДЕННЯ

- Вступ
- Тези
- Резюме
- Проблемне запитання
- Аргументи
- Демонстрація

631. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЛЕЖНО ВІД МЕТИ СПІЛКУВАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ ВИДИ ПРОМОВ

- Наукова
- Вітальна
- Політична
- Звітна
- Агітаційна
- Розважальна

632. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ ВИДИ ПРИРОДНОГО ВСТУПУ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

- Притча
- Афоризм
- Мотивація мети, теми
- Проблемне запитання
- Презентація поглядів однодумців
- Історичний огляд проблеми

633. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ РІЗНОВИДИ ДОПОВІДІ

- Політична
- Судова
- Вітальна
- Звітна
- Релігійна
- Наукова

634. *Оберіть правильні відповіді:*

ВИЗНАЧТЕ ЖАНРИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

- Доповідь
- Інформація
- Повідомлення
- Промова
- Бесіда
- Перемовини

635. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЕТАПАМИ СПІЛКУВАННЯ Й ЗАВДАННЯМИ КОМУНІКАНТА НА КОЖНОМУ З НИХ

- Ретельна підготовка до спілкування
- Прийняття рішення
- Обговорення питання (проблеми)
- Орієнтація в ситуації і встановлення контакту, тобто початок спілкування

Відповідність: уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення ; уважно вислуховувати співрозмовника й адекватно сприймати те, що він говорить ; обґрунтувати свій варіант рішення та розглянути можливі реакції співрозмовника ; уникати критики, зверхності та негативних оцінювань ;

636. *Встановіть відповідність:*

МІЖ НАЙВАЖЛИВІШИМИ ОЗНАКАМИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Змістовність
- Правильність
- Точність
- Логічність

Відповідність: дотримання норм літературної мови ; вибір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змістові ; послідовне викладення думки ; розкриття суті висловлювання ;

637. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЯМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ У СФЕРІ ДІЛОВИХ ВЗАЄМИН ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Соціального контролю
- Експресивна
- Самовираження
- Інтегративна

Відповідність: регламентування поведінки, а іноді (у випадку комерційної таємниці) й мовлення учасників ділової взаємодії ; намагання ділових партнерів передати й зрозуміти емоції один одного ; засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу ; демонстрування особистісного інтелекту й потенціалу ;

638. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА СФЕРАМИ СПІЛКУВАННЯ АБО СТОСУНКАМИ КОМУНІКАНТІВ ВИДИ МОВНОГО СПІЛКУВАННЯ НАЗИВАЮТЬ

- Неофіційне
- Стихійне
- Естетичне
- Антагоністичне
- Офіційне
- Полілогічне

639. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗАЛЕЖНО ВІД ФОРМИ ВТІЛЕННЯ МОВНИХ ЗАСОБІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ ТАКІ ВИДИ МОВНОГО СПІЛКУВАННЯ

- Монологічне
- Побутове
- Наукове
- Діалогічне
- Дружнє
- Полілогічне

640. *Оберіть правильні відповіді:*

ПРАВИЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИКОРИСТАННЯ МОБІЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА ПОДАНО У ВАРІАНТАХ

- Не класти телефон на стіл під час ділових чи приватних зустрічей
- Голосно не розмовляти по телефону в транспорті та на вулиці
- Розмовляти за кермом автомобіля дозволено винятково під час руху
- Вимикати звук телефона на час перегляду спектаклю, фільму, концерту чи участі в конференції та богослужінні
- Демонструвати функційні можливості телефона під час ділової зустрічі чи навчального заняття
- Вести розмови по телефону під час засідань і навчальних занять лише зігнувшись і відвернувшись від сусіда за столом

641. *Оберіть правильні відповіді:*

МОВНИМ НОРМАМ ВІДПОВІДАЮТЬ ЗВЕРТАННЯ

- Мужні захисники України!
- Петро Максимович!
- Високоповажний пан віцепрезидент!
- Вельмишановна Мирославо Петрівно!
- Шановна Наталія Сергіївно!
- Маріє Володимирівно!

642. *Оберіть правильні відповіді:*

ЗА ТЕМОЮ РОЗГЛЯДАЮТЬ ТАКІ ВИДИ СПІЛКУВАННЯ

- Ініціативне
- Політичне
- Офіційне
- Побутове
- Навчально-педагогічне
- Спонтанне

643. Встановіть відповідність:

МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ ТА КРИТЕРІЯМИ ЇХ ВИОКРЕМЛЕННЯ

- За мірою офіційності
- За свободою вибору партнера
- За соціальними чинниками
- За кількістю учасників

Відповідність: особистісно зорієнтоване, соціально зорієнтоване ; індивідуальне (спілкуються двоє), колективне ; ініціативне, вимушене ; офіційне, неофіційне ;

644. Оберіть правильні відповіді:

ЗА КІЛЬКІСТЮ УЧАСНИКІВ РОЗРІЗНЯЮТЬ ТАКІ ВИДИ СПІЛКУВАННЯ

- Соціально зорієнтоване
- Короткотривале
- Міжособистісне
- Публічне
- Групове
- Довготривале

645. Встановіть відповідність:

МІЖ РІЗНОВИДАМИ КІНЕТИЧНИХ ЗАСОБІВ СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Міміка
- Поза
- Жести
- Хода

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

646. Встановіть відповідність:

МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

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

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

647. Встановіть відповідність:

МІЖ РІЗНОВИДАМИ ЖЕСТІВ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Вказівні
- Ритмічні
- Емоційні
- Зображувальні

Відповідність: вирізнення якогось предмета з-поміж однорідних ; дублюють інтонацію, підкреслюють сповільнення чи прискорення темпу мовлення ; відтворюють предмети, тварин, інших людей ; передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, роздратування ;

648. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЯМИ СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Контактна
- Спонукальна
- Інформаційна
- Емотивна

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

649. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ

- Публіцистичний
- Офіційно-діловий
- Художній
- Публіцистичний

Відповідність: дострокові парламентські вибори, чинний закон ; заступник директора, звіт про роботу ; опозиційна партія, Верховна Рада ; козак молоденький, дівчина чорнобрива ;

650. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ

- Науковий
- Офіційно-діловий
- Розмовний
- Конфесійний

Відповідність: український правопис, визначна монографія ; дружний колектив, великий начальник ; Блажен муж, Судде праведний ; голова правління , збори трудового колективу ;

651. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ

- Науковий
- Офіційно-діловий
- Художній
- Конфесійний

Відповідність: метод наукового дослідження, актуальність праці ; ікона, молитва, сповідь ; червона калина, широкий Дніпро ; порядок денний, призначити на посаду ;

652. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ

- Науковий
- Офіційно-діловий
- Художній
- Публіцистичний

Відповідність: політична реформа, парламентська більшість ; актуальна проблема, новизна дисертації ; співати соловейком, ясні зорі ; надати матеріальну допомогу, прошу призначити на посаду ;

653. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Послання
- Розписка
- Інтерв'ю
- Дисертація

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

654. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Характеристика
- Молитва
- Замітка
- Анотація

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

655. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Анотація
- Молитва
- Нарис
- Службова записка

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

656. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Дисертація
- Контракт
- Повість
- Проповідь

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

657. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ІНШОМОВНИМИ Й УКРАЇНСЬКИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ

- Лінгвістика
- Екзит-пол
- Прогрес
- Фактор

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

658. *Встановіть відповідність:*

МІЖ НАУКОВИМИ ПРАЦЯМИ ТА ПІДСТИЛЯМИ ЦЬОГО СТИЛЮ

- Монографія
- Підручник
- Патент на винахід
- Стаття в газеті

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

659. *Встановіть відповідність:*

МІЖ УРИВКАМИ ТЕКСТІВ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Актриса усміхнулася спокійніше.
 - Я ще менше тямлю в географії, ніж ви.
 - А можна спитати, чого ви сміялись?
- Державна служба – це публічна, професійна, політично неупереджена діяльність із практичного виконання завдань і функцій держави .
- Вельмишановна капітуло премії ім. Василя Стуса! Високоповажні Пані та Панове! Що скажу я напочатку, здогадується, мабуть, кожен із вас.
- У підручнику висвітлено найважливіші питання лексикології, фразеології, фонетики сучасної української мови.

Відповідність: розмовно-побутовий ; офіційно-діловий ; публіцистичний ; науковий ;

660. *Встановіть відповідність:*

МІЖ УРИВКАМИ ТЕКСТІВ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- У Луцьку створять притулок для соціалізації безхатченків
- Наклеп, тобто поширення завідомо неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу, карається позбавленням волі на строк до одного року.
- 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
- Рече та стогне Дніпр широкий

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

661. *Встановіть відповідність:*

МІЖ УРИВКАМИ ТЕКСТІВ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Нехай воскресне Бог, і розвіються вороги Його, і нехай біжать від Лиця Його ненависники Його.
- Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.
- Аберация – позірне відхилення світл від їх справжнього положення на небозводі, викликане рухом Землі по орбіті.
- В Україні стартував відбір на Євробачення-2020.

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

662. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Як тільки весна десь у житечку-пшениці розминеться із літом, у нас досягають суніці, досягають уночі, при зорях, і тому стають схожими на росу, що випала з зірок
- Дано дві сторони і кут, протилежний одній із них. Знайди інші два кути і третю сторону
- 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.
- Служіть Господеві зо страхом, і радійте з тремтінням!

Відповідність: художній ; конфесійний ; науковий ; публіцистичний ;

663. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ

- Науковий
- Художній
- Публіцистичний
- Конфесійний

Відповідність: Не розлюби свою тривогу ранню, той край, де обрію хвиляста каламуть. ; Нардеп від партії регіонів Володимир Рибак вважає, що з акцій протесту треба робити серйозні висновки. За словами депутата, питання номер один – підвищення зарплат . ; Тексти мають типові композиції жанрів, для них характерне послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти. ; Хто вірує в Сина, той має вічне життя; а хто в Сина не вірує, той життя не побачить – а гнів Божий в нім перебуває. ;

664. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Згідно з даними державної служби статистики, у жовтні споживчі ціни не змінилися, що трохи заспокоїло громадськість.
- Назва літургії походить від двох грецьких слів, що означають загальнонародне богослужіння. В ній здійснюється євхаристія, тобто причащення тіла і крові Господньої
- У результаті обстеження місця події комісія в складі трьох осіб (Петренко М. Г., Васько Г. І, Чибар О. Б.) встановила, що причиною аварії стало порушення правил техніки безпеки.
- Основне призначення власне наукового підстилю – об'єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичної переробки даних, основна функція – пояснювати наукову ідею

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

665. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ

- Науковий
- Конфесійний
- Художній
- Публіцистичний

Відповідність: На початку було Слово, а Слово в Бога було, і Бог було Слово. ; Ходить осінь берегами. ; 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. ; Функційний стиль – це різновид літературної мови, що вживається в певній сфері суспільного життя і характеризується системою визначення мовних засобів. ;

666. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ОЗНАКАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

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

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

667. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ОЗНАКАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

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

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

668. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ОЗНАКАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Образність, емоційність, експресивність
- Наявність реквізитів, що мають певну черговість, точність, граничну чіткість висловлювання
- Політичні заклики, гасла, спрямованість на новизну
- Вживання наукової термінології, слів з абстрактним значенням

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

669. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Нарис
- Повість
- Стаття у фаховому журналі
- Характеристика

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

670. *Встановіть відповідність:*

МІЖ СЛОВАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Суспільство
- Дисертація
- Донечка
- Літургія

Відповідність: конфесійний ; публіцистичний ; художній ; науковий ;

671. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Автобіографія
- Проповідь
- Фейлетон
- Анотація

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

672. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Молитва
- Заява
- Нарис
- Монографія

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

673. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Рецензія
- Проповідь
- Репортаж
- Протокол

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

674. Встановіть відповідність:

МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Рецензія
- Розпорядження
- Оповідання
- Проповідь

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

675. Встановіть відповідність:

МІЖ ЖАНРАМИ І ПІДСТИЛЯМИ НАУКОВОГО СТИЛЮ

- Дисертація
- Підручник
- Стаття в газеті
- Патент на винахід

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

676. Встановіть відповідність

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Порада
- Вітання
- Висловлення сумніву
- Знайомлення

Відповідність: встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування ; слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення ; невпевненість щодо слушності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник ; пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті ;

677. Встановіть відповідність:

МІЖ РІЗНОВИДОМ ЕНЦИКЛОПЕДІЇ ТА ЇЇ ЗМІСТОМ

- Енциклопедія комп'ютерів
- Енциклопедія здоров'я
- Літературна енциклопедія
- Міфологічна енциклопедія

Відповідність: класифікація істот, тварин та рослин в міфології, пантеони богів, герої міфів та легенд ; статті, присвячені різноманітним національним літературам, творчості їх представників, літературним школам, напрямам, літературним поняттям ; статті про вітаміни, мінерали, лікарські рослини; все про харчування, чоловіче та жіноче здоров'я ; статті з історії персональних комп'ютерів, їх будови, програмного забезпечення, комп'ютерних мереж ;

678. Встановіть відповідність

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Прощання
- Комплімент
- Висловлення сумніву
- Схвалення

Відповідність: в изнання адресатом чиїхось дій, вчинків, рішень, слів правильними ; приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі ; невпевненість щодо слухності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник ; слова, які вимовляють перед розлукою, розставанням ;

679. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Відмова
- Співчуття
- Розрада
- Згода

Відповідність: те, що заспокоює в горі, печалі ; відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо ; чуйне ставлення до людини в її переживаннях, стражданнях, нещасті, горі ; позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити ;

680. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Відповідь на схвалення своїх учинків
- Відповідь на зауваження
- Відповідь на комплімент
- Відповідь на пораду

Відповідність: Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся ; Ви такі люб'язні! ; На мою думку твоє (Ваше) зауваження не цілком обґрунтоване (цілком безпідставне, необґрунтоване) ; Мені приємно, що ти(Ви) оцінив(ли) мій вчинок ;

681. *Встановіть відповідність:*

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Відповідь на пораду
- Знайомлення через посередника
- Звертання до особи для привернення уваги
- Вітання зі святом

Відповідність: Дозвольте познайомити Вас із ... ; Перепршую! Будь ласка, пробачте! Прошу пробачити! ; Зі святом будьте здорові! ; Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся ;

682. *Встановіть відповідність*

МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ

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

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

683. *Встановіть відповідність*

МІЖ КОМУНІКАТИВНОЮ ОЗНАКОЮ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ ТА ЇЇ ЗМІСТОВИМ НАПОВНЕННЯМ

- Правильність
- Багатство мовлення
- Змістовність
- Логічність

Відповідність: відповідність мовлення літературним нормам, що діють у мовній системі ; послідовний виклад думок ; глибоке усвідомлення теми, різнобічне й повне її розкриття, уникнення зайвого ; вибір найрізноманітніших мовних засобів для висловлення думки в межах відповідного стилю ;

684. *Встановіть 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 комплімент ; відповідь на пораду ; відповідь особи, якій відрекомендують іншу особу ; відповідь на запрошення ;

685. *Встановіть відповідність*

У РЕКОМЕНДУВАННІ ОДНІЄЇ ОСОБИ ІНШІЙ

- Молодшого
- Чоловіка
- Підлеглого
- Неодруженого

Відповідність: одруженому ; керівникові ; старшому ; жінці ;

686. *Встановіть відповідність*

МІЖ НАЗВОЮ СЛОВНИКА ТА ЙОГО ПРИЗНАЧЕННЯМ

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

Відповідність: подають значення термінів певної галузі ; подають нормативне написання слів відповідно до чинного правопису ; подають пояснення слів, запозичених з інших мов ; подають стійкі сполучення слів ;

687. *Встановіть відповідність*

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Зауваження
- Сумнів
- Висловлення власного погляду
- Комплімент

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

688. *Встановіть відповідність*

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Вітання
- Знайомлення
- Запрошення
- Вибачення

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

689. *Встановіть відповідність*

МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Порада
- Відмова
- Розрада
- Схвалення

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

690. *Встановіть відповідність*

МІЖ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ ЕТИКЕТНОЇ СИТУАЦІЇ ТА ЧИННИКАМИ СПІЛКУВАННЯ

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

Відповідність: часом використання ; професійними орієнтаціями мовців ; віковими уподобаннями ; релігійними орієнтаціями мовців ;