

Тест ::: ФФЖ_014_Бак_Українська_мова_2020

Розробники:

Тема :: 1 рівень

1. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ЗІ СЛОВОМ ПИТАННЯ УТВОРЮЮТЬ УСІ СЛОВА РЯДКА
 - Ставити, порушувати, висувати
 - Ставити, задавати, піднімати
 - Порушувати, висувати, загострювати
 - Ставити, порушувати, піднімати
2. НЕНОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Визначати по ознаках
 - Виконано згідно з інструкцією
 - Неоднорідні за складом
 - За принципом побудови
3. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Інколи вживаються помилки
 - Інколи трапляються помилки
 - Інколи зустрічаємо помилки
 - Інколи зустрічаються помилки
4. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - До таких понять віднесено
 - До таких понять відносяться
 - До таких понять відносимо
 - До таких понять належать
5. ПЕРЕКЛАД НАУКОВОГО ТЕКСТУ, ЯКИЙ ТОЧНО ПЕРЕДАЄ ЗМІСТ ОРИГІНАЛУ, ЙОГО СТИЛЬ І ВІДПОВІДАЄ НОРМАМ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, НАЗИВАЮТЬ
 - Адекватним
 - Повним
 - Послідовним
 - Буквальним
6. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні
АНАЛІЗ ТЕНДЕНЦІЙ РОЗВИТКУ ТЕХНІКИ (...), ЩО З ЧАСОМ УСЕ АКТИВНІШЕ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГІЮ.
 - Свідчить
 - Запевняє
 - Показує
 - Інформує
7. СУЧАСНА ПСИХОЛОГІЯ (...) З МАТЕМАТИКОЮ ТА ЛІНГВІСТИКОЮ.
 - Зв'язана
 - З'єднана
 - Пов'язана
 - Поєднана
8. НОРМАТИВНИЙ ДЛЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ВИСЛІВ
 - Проблема розглядається багатьма вченими
 - У статті проаналізовано всі найважливіші аспекти
 - Теорію розроблено вченим
 - У статті розкриті проблемні питання
9. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Слово проявляє своє значення
 - Слово виявляє своє значення
 - Слово показує своє значення
 - Слово представляє значення
10. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Добросовісний працівник
 - Сумлінний працівник
 - Сумлінний співробітник
 - Добросовісний співробітник
11. ? НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Принцип поважання права
 - Брати участь у заході
 - Вищестоящий суд
 - Гуманне відношення до військовополонених
12. ПРОЦЕС ВІДТВОРЕННЯ ПИСЬМОВОГО ЧИ УСНОГО ТЕКСТУ ЗАСОБАМИ ІНШОЇ МОВИ НАЗИВАЮТЬ
 - Редагуванням
 - Перекладом
 - Анотацією
 - Статтею

13. ПРОПУСК СЛІВ, РЕЧЕНЬ ЧИ АБЗАЦІВ У ЦИТУВАННІ ПОЗНАЧАЮТЬ
 - Трьома крапками (...)
 - Знаком оклику (!)
 - Квадратними дужками []
 - Подають без будь-яких позначок
14. КОРОТКИЙ ПИСЬМОВИЙ ВИКЛАД НАУКОВОГО ТВОРУ САМИМ АВТОРОМ НАЗИВАЮТЬ
 - Доповіддю
 - Монографією
 - Авторефератом
 - Рефератом
15. ЗА КІЛЬКІСТЮ ДЖЕРЕЛ РЕФЕРУВАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ ВИДИ РЕФЕРАТІВ
 - Із суспільних, гуманітарних, природничих наук
 - Монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові)
 - Загальні, спеціалізовані
 - Текстові, табличні, ілюстровані
16. 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
17. ПРОЦЕС АНАЛІТИЧНО-СИНТЕТИЧНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ПОЛЯГАЄ В АНАЛІЗІ ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТА, ЗНАХОДЖЕННІ ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ, ФАКТІВ, ДОВЕДЕНЬ, РЕЗУЛЬТАТІВ, ВИСНОВКІВ, НАЗИВАЮТЬ
 - Цитуванням
 - Покликанням
 - Анотуванням
 - Реферуванням
18. КОРОТКО СФОРМУЛЬОВАНІ ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ДОПОВІДІ, ЛЕКЦІЇ, СТАТТІ НАЗИВАЮТЬ
 - Планом
 - Тезами
 - Анотацією
 - Резюме
19. ПЛАН, ЩО СФОРМУЛЬОВАНИЙ ЯК ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ, МІКРОТЕМИ, НАЗИВАЮТЬ
 - Простим
 - Питальним
 - Номінативним
 - Тезовим
20. ЗА СТРУКТУРОЮ ПЛАН НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ МОЖЕ БУТИ
 - Складним і спрощеним
 - Простим і складним
 - Простим і ускладненим
 - Ускладненим і складним
21. 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
22. СТРУКТУРУ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Вступ, дослідна частина, висновки
 - Передмова, дослідна частина, висновки
 - Вступ, дослідна частина, післямова
 - Вступ, анотація, дослідна частина
23. ОСНОВНА ФУНКЦІЯ НАУКОВОГО СТИЛЮ
 - Естетична
 - Впливу
 - Комунікативна
 - Інформативна
24. 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
25. ПОДВОЄННЯ ВІДБУВАЄТЬСЯ У ВСІХ ТЕРМІНАХ РЯДКА
 - Нет..о, ін...овація
 - Марк..етинг, еф..ект
 - Барок..о, клас..ифікація
 - Ас..ортимент, консол..ідація
26. ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ВСІ ТЕРМІНИ РЯДКА
 - Експеримент, презумпція
 - Індукція, еміграція
 - Іміграція, дифіс
 - Приамбула, імітація
27. ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ВСІ ТЕРМІНИ РЯДКА

- Презентація, стресс
 - Регламент, екс-президент
 - Креативний, професіоналізм
 - Ідентичний, модифікувати
28. РАЗОМ ПОТРІБНО ПИСАТИ ТЕРМІН У РЯДКУ
- Соціально/політичний
 - Золото/валютний
 - Контрольно/ревізійний
 - Валютно/фінансовий
29. ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПОТРІБНО ПИСАТИ ТЕРМІН У РЯДКУ
- Прем'єр/міністр
 - Моно/культура
 - Екстра/сенсорний
 - Мікро/процесор
30. ОРФОГРАФІЧНУ ПОМИЛКУ В ЗАПИСІ ТЕРМІНІВ ДОПУЩЕНО В РЯДКУ
- Вододіл, закон Рауля
 - Барел'єф, світло-фільтр
 - Краєзнавство, зондування
 - Літосфера, Західне геодезичне товариство
31. ОРФОГРАФІЧНУ ПОМИЛКУ В ЗАПИСІ ТЕРМІНІВ ДОПУЩЕНО В РЯДКУ
- Водозабір, дезінформація
 - Світловіддалемір, юрисдикція
 - Диформація, Фізичний маятник
 - Мікронівелір, ідеальний газ
32. УСІ ТЕРМІНИ НАПИСАНО ПРАВИЛЬНО В РЯДКУ
- Дезінформація, багатограник, інвесія
 - Прирогатива, професіоналізм, сегмент
 - Раритет, експресивність, від'ємне число
 - Дефузія, мультивектор, псевдо-сфера
33. ПОМИЛКОВЕ ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКУ
- Логічна операція
 - Квантова теорія
 - Текстовий редактор
 - Діюче законодавство
34. УСІ НАВЕДЕНІ ТЕРМІНИ Є ПАРОНІМАМИ В РЯДКУ
- Іntenція, інверсія, інклюзив
 - Квадрат, квадрант, координата
 - Трибун, трибуна, трибунал
 - Сейсмографія, орфографія, ортопедія
35. НОРМАТИВНЕ ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКУ
- Кризисні процеси
 - Окличне речення
 - Копіюючий пристрій
 - Ведучий програміст
36. СТИСЛО СФОРМУЛЬОВАНІ ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ СТАТТІ, ЛЕКЦІЇ, ДОПОВІДІ НАЗИВАЮТЬ
- Планом
 - Тезами
 - Конспектом
 - Витягом
37. ВИЗНАЧТЕ ОСНОВНІ ОЗНАКИ ТЕРМІНА
- Образність, однозначність
 - Системність, точність
 - Наявність синонімів, метафоричність
 - Наявність дефініції, емоційність
38. ДОСЛІВНЕ ВІДТВОРЕННЯ ПОСТІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ОДНОТИПНОЇ ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ПРОПУСКАМИ ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО ЗАПОВНЕННЯ КОНКРЕТНОГО ДОКУМЕНТА НАЗИВАЮТЬ
- Формуляром
 - Трафаретним текстом
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
39. ЯКЩО ДОКУМЕНТ ПІДПИСУЮТЬ КІЛЬКА ОСІБ, ЯКІ ОБІЙМАЮТЬ ОДНАКОВУ ПОСАДУ, ПІДПИСИ РОЗТАШОВУЮТЬ
- Після дати
 - Перед датою один під одним
 - Один під одним
 - На одному рівні
40. ДРУГИЙ ПРИМІРНИК ДОКУМЕНТА, ВИДАНИЙ У ЗВ'ЯЗКУ З УТРАТОЮ ОРИГІНАЛУ, НАЗИВАЮТЬ
- Дублікатом
 - Копією
 - Витягом
 - Довідкою
41. ВІДСТУП ВПРАВО В ПЕРШОМУ РЯДКУ, ЯКИМ ПОЧИНАЄТЬСЯ ВИКЛАД НОВОЇ ДУМКИ В ДОКУМЕНТІ, НАЗИВАЮТЬ
- Вступом

- Рубрикацією
 - Абзацом
 - Текстом
42. РЕКВІЗИТ „АДРЕСАТ“ У ДОКУМЕНТАХ РОЗТАШОВУЮТЬ НА СТОРІНЦІ
- Ліворуч у верхній частині
 - Посередині у верхній частині
 - Праворуч у верхній частині
 - Праворуч у нижній частині
43. ГОЛОВНИЙ РЕКВІЗИТ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ЙОГО ЗМІСТ, НАЗИВАЮТЬ
- Розділом
 - Текстом
 - Абзацом
 - Реквізитом
44. 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
45. УНІФІКОВАНУ ФОРМУ ДОКУМЕНТА З НАДРУКОВАНОЮ ПОСТІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ Й МІСЦЕМ, ВІДВЕДЕНИМ ДЛЯ ЗМІННОЇ, НАЗИВАЮТЬ
- Реквізитом
 - Формуляром
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
46. ВИЗНАЧТЕ, ЯКИЙ ІЗ НАВЕДЕНИХ ДОКУМЕНТІВ НЕ ПОТРЕБУЄ ЗАТВЕРДЖЕННЯ
- Штатний розпис
 - Довідка
 - Протокол
 - Акт
47. 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
48. ВІДПОВІДНО ДО ОБСЯГУ ЗАФІКСОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРОТОКОЛИ РОЗРІЗНЯЮТЬ
- Чинні й нечинні
 - Стандартні й індивідуальні
 - Службові й особисті
 - Стилі (короткі), повні, стенографічні
49. ДОКУМЕНТ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ, У ЯКОМУ ФІКСУЮТЬ ХІД І РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ НАРАД, ЗАСІДАНЬ, ЗБОРІВ, КОНФЕРЕНЦІЙ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ
- Звітом
 - Довідкою
 - Протоколом
 - Актом
50. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ЗАЗНАЧЕНІ В РЯДКУ
- Довідка, доповідна записка, протокол, звіт
 - Договір, доручення, акт, оголошення
 - Резюме, лист, наказ, розписка
 - Характеристика, автобіографія, доповідна записка, розпорядження
51. ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ ХАРАКТЕРИСТИКИ РОЗРІЗНЯЮТЬ
- Вихідні й вхідні
 - Стандартні й індивідуальні
 - Розпорядчі та організаційні
 - Атестаційні, виробничі, рекомендаційні
52. У ЗАГОЛОВКУ ХАРАКТЕРИСТИКИ НЕОБХІДНО ВКАЗАТИ
- Склад сім'ї
 - Додаткову інформацію про організацію
 - Домашню адресу
 - Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, освіту
53. У СКЛАДНИХ ЗАЯВАХ ДО ТЕКСТУ ПОДАЮТЬ
- Засвідчення підпису
 - Гриф затвердження
 - Список додатків
 - Резолюцію
54. ЗА МІСЦЕМ ВИКОНАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ ЗАЯВИ
- Секретні й несекретні
 - Індивідуальні й стандартизовані

- Внутрішні й зовнішні
 - Службові й особисті
55. 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
56. ДОКУМЕНТ, В ЯКОМУ КОРОТКО ВИКЛАДАЮТЬ ОСОБИСТІ, ОСВІТНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБУ, ЩОБ ЗАЦІКАВИТИ ПОТЕНЦІЙНИХ РОБОТОДАВЦІВ, НАЗИВАЮТЬ
- Заявою
 - Довідкою
 - Доповідною запискою
 - Резюме
57. У ТЕКСТІ РЕЗЮМЕ ЗАЗНАЧАЮТЬ
- Ухвалу
 - Призначення на посаду
 - Покликання на розпорядчий чи нормативний документ
 - Мету складання документа
58. 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
59. ЗА ФОРМОЮ ЗВІТИ РОЗРІЗНЯЮТЬ
- Періодичні й разові
 - Статистичні (цифрові) й текстові
 - Місячні, квартальні, річні
 - Прості й складні
60. ДОКУМЕНТ, ЯКИЙ ПИШУТЬ ВІД ПЕРШОЇ ОСОБИ, НАЗИВАЮТЬ
- Характеристикою
 - Автобіографією
 - Довідкою
 - Протоколом
61. СУКУПНІСТЬ ПОСЛІДОВНО ОБ'ЄДНАНИХ ЗМІСТОМ І ПОБУДОВАНИХ ЗА ПРАВИЛАМИ МОВНОЇ СИСТЕМИ РЕЧЕНЬ НАЗИВАЮТЬ
- Заголовком до тексту
 - Назвою виду документа
 - Текстом документа
 - Бланком
62. 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
63. 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
64. 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
65. 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”
66. 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
 - Народою

- Перемовинами
 - Дискусією
67. ДІАЛОГІЧНИЙ МЕТОД ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРУПИ ОСІБ, ПОБУДОВАНИЙ НА ПУБЛІЧНОМУ, ВІДКРИТОМУ ОБГОВОРЕННІ АКТУАЛЬНОГО, АЛЕ СПІРНОГО ПИТАННЯ І СПРЯМОВАНИЙ НА ПЕВНИЙ ПОЗИТИВНИЙ РЕЗУЛЬТАТ, НАЗИВАЮТЬ
- Дискусією
 - Народою
 - Перемовинами
 - Зборами
68. ЗУСТРІЧ, ЗІБРАННЯ ЧЛЕНІВ ЯКОЇ-НЕБУДЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЛЯ СПІЛЬНОГО ОБМІНУ ДУМКАМИ З ПЕВНОГО ПИТАННЯ, ЯКЕ ХВИЛЮЄ ГРОМАДСЬКІСТЬ, НАЗИВАЮТЬ
- Народою
 - Зборами
 - Дискусією
 - Перемовинами
69. ОБГОВОРЕННЯ ПЕВНОГО ПИТАННЯ ДЛЯ З'ЯСУВАННЯ ПОЗИЦІЙ СТОРІН АБО ПІДПИСАННЯ УГОДИ , НАЗИВАЮТЬ
- Народою
 - Перемовинами
 - Зборами
 - Дебатами
70. 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
71. У СТВОРЕННІ СПРИЯТЛИВОЇ АТМОСФЕРИ НА ПОЧАТКУ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ ОСОБЛИВУ РОЛЬ ВІДІГРАЄ
- Стриманість під час зустрічі й привітання, швидкий темп мовлення, значна відстань між комунікантами
 - Улесливі 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
72. 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
73. 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
74. ФОРМУ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ МІЖ КІЛЬКОМА ОСОБАМИ НАЗИВАЮТЬ
- Монологом
 - Полілогом
 - Діалогом
 - Реплікою
75. ФОРМУ МОВЛЕННЯ АДРЕСАНТА, РОЗРАХОВАНУ НА ПАСИВНЕ Й ОПОСЕРЕДКОВАНЕ СПРИЙНЯТТЯ АДРЕСАТОМ, НАЗИВАЮТЬ
- Монологом
 - Діалогом
 - Реплікою
 - Полілогом
76. ФОРМА СИТУАЦІЙНО ЗУМОВЛЕННОГО СПІЛКУВАННЯ ДВОХ ОСІБ, КОМУНІКАТИВНІ РОЛІ ЯКИХ УПОРЯДКОВАНО ЗМІНЮЮТЬСЯ (МОВЕЦЬ СТАЄ АДРЕСАТОМ, А АДРЕСАТ – МОВЦЕМ), МАЄ НАЗВУ
- Діалог
 - Репліка
 - Полілог
 - Монолог
77. 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
78. 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
79. ПРАВИЛЬНО ПОЄДНАНО СКЛАДЕНИЙ ЧИСЛІВНИК З ІМЕННИКОМ У РЯДКУ
- Сто двадцять чотири учасника

- Сто двадцять чотири учасників
 - Сто двадцять чотири учасник
 - Сто двадцять чотири учасники
80. 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
81. 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
82. 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
83. 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
84. 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
85. 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
86. ПОРУШЕННЯМ МОВНОЇ НОРМИ В СИТУАЦІЇ ЗНАЙОМЛЕННЯ Є СЛОВЕСНА ФОРМУЛА
- Пробачте, а Ви хто (будете)?
 - Скажіть, будь ласка, як Вас звати.
 - Дозвольте відрекомендуватися!
 - Будьмо знайомі!
87. КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ НАСАМПЕРЕД ПОЛЯГАЄ В ТОМУ, ЩОБ
- Використовувати мовні варіанти
 - Послідовно дотримуватися мовних норм
 - Вивчати мовні норми
 - Досконало знати мовні норми
88. 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.
89. 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
90. 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
91. 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
92. 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
93. ІСТИННЕ СУДЖЕННЯ, ЯКИМ ПОСЛУГОВУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДОВЕДЕННЯ ТЕЗИ, МАЄ НАЗВУ
- Доведення
 - Аргумент
 - Спростування
 - Демонстрація
94. ДОПОВІДЬ, У ЯКІЙ ПОВІДОМЛЯЮТЬ ПРО РОБОТУ, ВИКОНАНУ ОСОБОЮ ЧИ КОЛЕКТИВОМ ЗА ПЕВНИЙ ПЕРІОД, НАЗИВАЮТЬ
- Політичною
 - Діловою
 - Звітною
 - Науковою
95. ЗАПИТАННЯ, НА ЯКЕ НІХТО НЕ ЗНАЄ ВІДПОВІДІ АБО ЇЇ ЗОВСІМ НЕ ІСНУЄ (НА ЗРАЗОК: ХТО ВИНЕН? ЩО РОБИТИ? КУДИ ЙДЕМО?), НАЗИВАЮТЬ
- Відкритим
 - Альтернативним
 - Риторичним
 - Закритим
96. ЗАПИТАННЯ, ЩО ПОЧИНАЄТЬСЯ СЛОВАМИ ЧОМУ, НАВІЩО, У ЯКИЙ СПОСІБ, ЯКА ВАША ДУМКА ТОЦЬО І ВИМАГАЄ РОЗГОРНУТОЇ ВІДПОВІДІ, НАЗИВАЮТЬ
- Закритим
 - Відкритим
 - Підтверджувальним
 - Риторичним
97. ЗАПИТАННЯ, НА ЯКЕ МОЖНА ВІДПОВІСТИ ОДНОЗНАЧНО, НАПРИКЛАД, „ТАК/НІ”, НАЗИВАЮТЬ
- Риторичним
 - Закритим
 - Відкритим
 - Альтернативним
98. 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
99. 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
100. ДОКАЗ, У ЯКОМУ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ОБҐРУНТОВУЮТЬ ІСТИННІСТЬ ТЕЗИ, НАЗИВАЮТЬ
- Прямим
 - Непрямим
 - Вірогідним
 - Невірогідним
101. 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
102. ВИЗНАЧТЕ ГОЛОВНЕ ЗАВДАННЯ ОРАТОРА У ВСТУПНІЙ ЧАСТИНІ ВИСТУПУ
- Привернути й утримати увагу аудиторії
 - Коротко викласти суть проблеми
 - Висловити радість
 - Відрекомендуватися
103. 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
104. ЖАНРИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
- Резюме, відгук, анотація, тези
 - Інформація, звіт, рапорт, заява
 - Доповідь, промова, виступ, повідомлення
 - Доведення, теза, аргумент
105. АВТОРОМ ПЕРШОЇ ТЕОРІЇ ОРАТОРСЬКОГО МИСТЕЦТВА - „РИТОРИКИ” Є
- Феофан Прокопович

- Михайло Ломоносов
 - Арістотель
 - Цицерон
106. 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
107. ЕКСТРАЛІНГВІСТИЧНА СИСТЕМА – ЦЕ
- Мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
 - Виразжальні 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
108. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ – ЦЕ
- Мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
 - Система немовних знаків, що слугують для обміну інформацією між людьми
 - Виразжальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини
 - Експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу
109. 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
110. 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
111. 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
112. 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
113. 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
114. 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
115. РУХИ М'ЯЗІВ ОБЛИЧЧЯ, ЩО ВИРАЖАЮТЬ ПОЧУТТЯ, НАСТРОЙ, ПСИХІЧНИЙ СТАН ЛЮДИНИ, НАЗИВАЮТЬ
- Позою
 - Жестами
 - Візуальним контактом
 - Мімікою
116. ПРОЩАЮЧИСЬ, ПЕРШИМ ПОДАЄ РУКУ
- Молодший – старшому
 - Студент – викладачеві
 - Підлеглий – керівникові
 - Старший – молодшому
117. ЗУСТРІЧАЮЧИСЬ, ПЕРШИМ ПОДАЄ РУКУ
- Керівник – підлеглому
 - Студент – викладачеві
 - Підлеглий – керівникові
 - Молодший – старшому
118. У СПІЛКУВАННІ З МАЛОЗНАЙОМИМИ ЛЮДЬМИ ДОРечно СКОРИСТАТИСЯ ДИСТАНЦІЄЮ
- Громадською
 - Соціальною
 - Особистою
 - Інтимною
119. У СПІЛКУВАННІ З РІДНИМИ, КОХАНИМИ ТА ДРУЗЬЯМИ ДОРечно СКОРИСТАТИСЯ ДИСТАНЦІЄЮ

- Громадською
 - Соціальною
 - Особистою
 - Інтимною
120. ВИДИ СПІЛКУВАННЯ ЗА МІРОЮ ОФІЦІЙНОСТІ ПОДАНО В РЯДКУ
- Вербальне і невербальне
 - Офіційне і неофіційне
 - Ділове і розважальне
 - Короткотривале і довготривале
121. 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
122. 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 X V II ст. свідчать рукописні джерела
123. ДО СТІЙКИХ СЛОВСПОЛУЧЕНЬ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ НАЛЕЖАТЬ
- Кульмінація твору
 - Претендент на посаду
 - Ідейно-моральні поняття
 - Правова держава
124. ДО СТІЙКИХ СЛОВСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НАЛЕЖАТЬ
- Поновити на посаді
 - Відповідальний працівник
 - Важливі документи
 - Правильне оформлення
125. ДО СТІЙКИХ СЛОВСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НАЛЕЖАТЬ
- Суспільна діяльність
 - Міжособистісне спілкування
 - Відповідальне ставлення
 - Бланки суворої звітності
126. ПОНЯТТЯ ПРОФЕСІЙНА МОВА РЕПРЕЗЕНТУЄ ВСІ СТИЛІ, ОКРІМ
- Наукового
 - Розмовного
 - Експресивного
 - Офіційно-ділового
127. ПІДРУЧНИК - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК
- Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Виробничо-технічний
 - Власне науковий
128. РЕЦЕНЗІЯ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК
- Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Власне науковий
 - Виробничо-технічний
129. МОНОГРАФІЯ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК
- Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Виробничо-технічний
 - Власне науковий
130. НАУКОВОМУ СТИЛЮ ПРИТАМАННА ОЗНАКА
- Індивідуально-стильові ознаки
 - Частотне вживання емоційних слів і виразів
 - Покликання на першоджерела
 - Використання окличних речень
131. ОСНОВНА ФУНКЦІЯ НАУКОВОГО СТИЛЮ
- Зберігання наукової інформації
 - Розвиток наукової термінології
 - Формування громадської думки
 - Повідомлення про результати наукових досліджень
132. ДО ЖАНРІВ КОНФЕСІЙНОГО СТИЛЮ НЕ НАЛЕЖИТЬ
- Послання
 - Молитва
 - Проповідь
 - Поема
133. ОСНОВНА ФУНКЦІЯ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ
- Розвиток засобів масової інформації
 - Пропаганда ідей і формування громадської думки

- Інформація про світову політику
 - Реклама політичних рухів і партій
134. ДО СТІЙКИХ СЛОВСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НЕ НАЛЕЖИТЬ
- Призначити на посаду
 - Порядок денний
 - Канцелярські товари
 - Надати допомогу
135. ОЗНАКОЮ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ Є
- Вживання окличних речень
 - Поєднання експресії та стандарту
 - Вживання слів у переносному значенні
 - Вживання стійких словосполучень (кліше)
136. ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ОБМЕЖУЄ МОВНІ ЗАСОБИ З ОГЛЯДУ НА ОБСТАВИНИ СПІЛКУВАННЯ, УЧАСНИКІВ КОМУНІКАТИВНОГО АКТУ ТА ВИДИ МОВЛЕННЕВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, НАЗИВАЮТЬ
- Багатством
 - Доречністю
 - Логічністю
 - Змістовністю
137. ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ЗАСТОСУВАННЯ ЛОГІЧНОГО НАГОЛОСУ, ПАУЗ, ДИКЦІЇ, ІНТОНАЦІЇ, ТЕМПУ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ
- Виразністю
 - Багатством
 - Точністю
 - Логічністю
138. ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ВИБІР СЛІВ І ФРАЗЕОЛОГІЗМІВ, УСВІДОМЛЕННЯ ВІДТІНКІВ ЗНАЧЕНЬ СИНОНІМІВ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ
- Логічністю
 - Виразністю
 - Змістовністю
 - Точністю
139. СИСТЕМАТИЗАЦІЮ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ ВІДПОВІДНО ДО ПЛАНУ, ВИОКРЕМЛЕННЯ МІКРОТЕМ, ВСТАНОВЛЕННЯ СМИСЛОВИХ ЗВ'ЯЗКІВ НАЗИВАЮТЬ
- Змістовністю мовлення
 - Правильністю і чистотою мовлення
 - Логічністю мовлення
 - Точністю мовлення
140. ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ДОТРИМАННЯ НОРМ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ , НАЗИВАЮТЬ
- Точністю
 - Змістовністю
 - Правильністю й чистотою
 - Логічністю
141. МОВЛЕННЕВИЙ 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
142. ДЛЯ НАЗИВАННЯ І/АБО ЗВЕРТАННЯ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ ВЖИВАЮТЬ ІМЕННИКИ
- Добродій, товариш, дідусь
 - Лікар, митрополит, панянка
 - Президент, генерал, пані
 - Друг, професор, жіночка
143. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ПЕВНОЇ ГАЛУЗІ ЗНАТЬ, НАЗИВАЮТЬ
- Орфоепічними
 - Термінологічними
 - Орфографічними
 - Етимологічними
144. СЛОВНИКИ, ЩО ФІКСУЮТЬ ОСНОВНІ НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ ВИМОВИ, НАЗИВАЮТЬ
- Орфоепічними
 - Термінологічними
 - Орфографічними
 - Енциклопедичними
145. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ НОРМАТИВНЕ НАПИСАННЯ СЛІВ І ЇХ ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ, НАЗИВАЮТЬ
- Орфографічними
 - Орфоепічними
 - Енциклопедичними
 - Термінологічними
146. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ПОЯСНЕННЯ СЛІВ, ЗАПОЗИЧЕНИХ З ІНШИХ МОВ, НАЗИВАЮТЬ
- Іншомовних слів
 - Перекладними
 - Тлумачними
 - Енциклопедичними

147. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНИЙ СКЛАД МОВИ З ПОЯСНЕННЯМ ПРЯМОГО Й ПЕРЕНОСНОГО ЗНАЧЕННЯ, ГРАМАТИЧНИХ ТА СТИЛІСТИЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ, НАЗИВАЮТЬ
- Іншомовними
 - Тлумачними
 - Перекладними
 - Енциклопедичними
148. СЛОВНИКИ, У ЯКИХ ПОДАНО ПЕРЕКЛАД СЛІВ ІЗ ОДНІЄЇ МОВИ НА ІНШУ, НАЗИВАЮТЬ
- Іншомовними
 - Тлумачними
 - Перекладними
 - Енциклопедичними
149. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ СТИСЛУ ХАРАКТЕРИСТИКУ ПРЕДМЕТІВ, ЯВИЩ, ДІЯЧІВ ПЕВНОЇ ГАЛУЗІ НАУКИ, ТЕХНІКИ, НАЗИВАЮТЬ
- Енциклопедичними
 - Спеціалізованими
 - Лінгвістичними
 - Загальномовними
150. 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 ...
151. ПРАВИЛЬНІ ФОРМИ ВЛАСНИХ НАЗВ У ТАКОМУ РЯДКУ
- Призначити Савченка Олега Кузьмовича
 - Викликати Павленко Василя Кириловича
 - Відсутній Остапук Петро Валерієвич
 - Надіслано Ігореві Петровичеві Проценко
152. 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
153. ЛЕКСИЧНИМ НОРМАМ ВІДПОВІДАЄ ТАКЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ
- Перевести гроші поштою
 - Перевести через дорогу
 - Перевести на українську мову
 - Перевести статтю
154. АПОСТРОФ ТРЕБА ПОСТАВИТИ НА МІСЦІ КРАПОК У ВСІХ СЛОВАХ РЯДКА
- Суб...ект, Х...юстон, ін...екція, прем...ера
 - Ком...юніке, ад...ективація, ател...є, комп...ютер
 - Батал...йон, Лавуаз...є, міл...ярд, бар...єр
 - М...юзикл, б...юргер, Рейк...явік, інтерв...ю
155. ПОДВОЄННЯ ВІДБУВАЄТЬСЯ У ВСІХ СЛОВАХ РЯДКА
- Ім... іграція, коміс...ія, сюр...еалізм, брут...о
 - Вогнян...ий, проф...есор, дзвін...иця, піц...а
 - Благословен...ий, тон...а, віл...а, мід...ю
 - Шос...е, повіст...ю, Одіс...ей, барок...о, фін...и
156. 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
157. ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПИШЕТЬСЯ СКЛАДНИЙ ПРИКМЕТНИК
- Західно/український
 - Навчально/виховний
 - Коротко/терміновий
 - Східно/європейський
158. ЗАКІНЧЕННЯ -У (-Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЄ ГЕОГРАФІЧНА НАЗВА
- Луцьк
 - Світязь (озеро)
 - Дністер
 - Донецьк
159. 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
160. 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
 - Узвичаєне вживання слів у відповідному значенні

161. 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
 - Узвичаєне вживання слів у відповідному значенні
162. 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
163. АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ – ЦЕ
- Узвичаєне вживання слова у відповідному значенні
 - Уживання мовних засобів відповідно до функційного стилю
 - Загальноприйнята вимова звуків і звукосполучень
 - Узвичаєне наголошування слів
164. УКРАЇНСЬКА МОВА ДЕРЖАВНА В УКРАЇНІ ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ
- 4 Конституції України
 - 9 Конституції України
 - 10 Конституції України
 - 5 Конституції України
165. 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
166. 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
167. 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
168. ГОЛОВНА ОЗНАКА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ – ЦЕ
- Унормованість
 - Варіативність мовних одиниць
 - Засіб спілкування всіх людей
 - Лексичне та фразеологічне багатство
169. ОСНОВОПОЛОЖНИКОМ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ВВАЖАЮТЬ
- І. Франка
 - Т. Шевченка
 - І. Котляревського
 - Г. Сковороду
170. ЗАЧИНATEЛЕМ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ВВАЖАЮТЬ
- Т. Шевченка
 - Лесю Українку
 - Г. Квітку-Основ'яненка
 - І. Котляревського
171. 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 :: 3 рівень

172. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ВІДПОВІДНИМИ ЗА ЗМІСТОМ СЛОВАМИ
- Дружний / дружна
 - Дружній / дружня
 - Економний
 - Економічний
- Відповідність: колектив, родина; господар, автомобіль; розвиток, політика; візит, порада;
173. Встановіть відповідність МІЖ РОЗДІЛОВИМИ ЗНАКАМИ Й РЕЧЕННЯМИ, В ЯКИХ ВОНИ ВЖИТІ
- Тире у складносурядному реченні
 - Тире у безсполучниковому складному реченні
 - Тире в складнопідрядному реченні
 - Тире в простому реченні між підметом і присудком
- Відповідність: Здобудеш хороші знання – станеш на крок ближче до мрії; Викладач розпочав лекцію – і студенти схилилися над конспектами; Якщо за час навчання ти не здобув знань – вини тільки себе; Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості;
174. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Креативний
 - Фіктивний
 - Адекватний
 - Сакральний
- Відповідність: неправдивий; творчий; священний; тотожний;
175. Встановіть відповідність МІЖ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЛЕКСИЧНИМ ЗНАЧЕННЯМ
- Витрати
 - Затрати
 - Відносини
 - Відношення
- Відповідність: зв’язки між державами або групами людей; кошти, гроші, витрачені на що-небудь; матеріальні цінності, енергія, сила, праця, затрачені на що-небудь; взаємозв’язок між предметами, явищами, величинами;
176. Встановіть відповідність МІЖ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЛЕКСИЧНИМ ЗНАЧЕННЯМ
- Засвоювати
 - Освоювати
 - Ознайомити
 - Познайомити
- Відповідність: робити придатним для використання, повністю або частково використовувати; сприймати щось нове, робити його звичайним для себе; дати певну інформацію, відомості про що-небудь; налагодити знайомство між незнайомими;
177. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Апелювати
 - Адаптувати
 - Легалізувати
 - Координувати
- Відповідність: узаконювати; пристосовувати; звертатися; погоджувати;
178. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Аргумент
 - Менеджер
 - Інтерв’ю
 - Інвестиції
- Відповідність: доказ; бесіда; керівник; вкладення;
179. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Менеджмент
 - Прогрес
 - Фактор
 - Феномен
- Відповідність: чинник; розвиток; явище; управління;
180. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- національна мова
 - державна мова
 - фахова мова
 - літературна мова
- Відповідність: сукупність усіх мовних засобів для комунікації у професійно обмеженій сфері; унормована, загальновизнана форма національної мови; офіційна мова державних установ, освіти, науки, культури тощо, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні; засіб усного й писемного спілкування нації;
181. Встановіть відповідність МІЖ ТИПАМИ МОВНИХ НОРМ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯМ
- Орфографічні
 - Лексичні
 - Акцентуаційні
 - Стилістичні
- Відповідність: регламентують правильне слововживання; регламентують правильне написання слів; регулюють вживання мовних засобів відповідно до функційного стилю мови; визначають правильне наголошування слів і словоформ;

182. Встановіть відповідність МІЖ ТИПАМИ МОВНИХ НОРМ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯМ
- Морфологічні
 - Синтаксичні
 - Пунктуаційні
 - Орфоепічні
- Відповідність: визначають вибір правильної форми слова; регламентують правильну вимову звуків і звукосполучень; регламентують побудову словосполучень і речень; регулюють вживання розділових знаків;
183. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Екземпляр
 - Екзит-пол
 - Дискримінація
 - Націоналізація
- Відповідність: опитування на виході; обмеження, позбавлення прав певної частини людей; примірник; примусове відчуження приватної власності у власність держави;
184. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ Й УКРАЇНСЬКИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ
- Гідротерапія
 - Інфляція
 - Асиміляція
 - Вербальний
- Відповідність: знецінення; уподібнення; словесний; водолікування;
185. 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;
186. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯМ
- Адаптація
 - Дефініція
 - Корифей
 - Амбіція
- Відповідність: стисле логічне визначення поняття; пристосування організмів до змінних умов навколишнього середовища; провідний, видатний діяч науки, мистецтва; гонор, самолюбство, честолюбство;
187. 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; неприємний, такий, що викликає до себе негативне ставлення; вислів повчального характеру;
188. Встановіть відповідність МІЖ СТРУКТУРНИМИ ЧАСТИНАМИ ВСТУП У Й МОВНИМИ КЛІШЕ , ДЛЯ ЯКИХ ВОНИ ДОРЕЧНІ
- Практична частина
 - Теоретична частина
 - Новизна
 - Актуальність
- Відповідність: 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...; результати дослідження можна використати у вишівських курсах...;
189. Встановіть відповідність МІЖ НАЗВОЮ НАУКОВОГО ЖАНРУ ТА ЙОГО ВИЗНАЧЕННЯМ
- Наукова стаття
 - Тези
 - Анотація
 - Реферат
- Відповідність: 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 збереженням 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; коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо;
190. Встановіть відповідність МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ
- Інновація
 - Пропорційний
 - Реакція
 - Креативний
- Відповідність: творчий; співвідносний; нововведення; відповідь;
191. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Антагонізм
 - Алогічний
 - Аналогія

- Автентичний

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

192. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Унітарний
- Бінарний
- Превентивний
- Гіпотетичний

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

193. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Пролонгація
- Інтервенція
- Концепція
- Диференціація

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

194. Встановіть відповідність МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Емісія
- Конвенція
- Циркуляція
- Асиміляція

Відповідність: уподібнення; угода; колообіг; випуск;

195. Встановіть відповідність МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Адаптація
- Акселерація
- Антисептика
- Вакуум

Відповідність: знезараження; порожнина; пристосування; прискорення;

196. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ

- Джип
- Класифікація
- Амортизація
- Деполяція

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

197. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ

- Санкція
- Структура
- Крапельниця
- Транслазер

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

198. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ

- Гіпотеза
- Отрутохімікати
- Фонема
- Коефіцієнт

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

199. Встановіть відповідність МІЖ ТИПАМИ ТЕРМІНОЛОГІЧНИХ СЛОВНИКІВ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ

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

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

200. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ

- Професіоналізм
- Термінознавство
- Термінологія
- Термін

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

201. Встановіть відповідність МІЖ ВИДАМИ ТЕРМІНІВ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Професіоналізми
- Вузькоспеціальні
- Міжгалузеві
- Загальнонаукові

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

202. Встановіть відповідність МІЖ ВИДАМИ ПРЕС-РЕЛІЗУ ТА ЧАСОМ ЇХ ПОДАННЯ

- Інформація
- Резюме
- Запрошення
- Анонс

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

203. 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 щиро подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу;

204. 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; запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів; прийміть щиро вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву;

205. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНИМИ ТИПАМИ ЛИСТІВ ТА ЇХ ФРАГМЕНТАМИ

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

Відповідність: Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи; 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; Інформуємо Вас, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін);

206. 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 позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу; додають до основного документа (накла дної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів тощо); містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну інформацію про фірму, банк тощо;

207. Встановіть відповідність МІЖ ДОКУМЕНТАМИ Й ЗАГОЛОВКАМИ ДО НИХ

- Звіт
- Наказ
- Характеристика
- Протокол

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

208. 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; Призначити Соловійову Валентину Петрівну на посаду заступника головного бухгалтера підприємства “Укрзахідпродукт” з 15 вересня 2009 року; 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;

209. Встановіть відповідність МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

- Особовий листок з обліку кадрів
- Звіт

- Трудова угода
- Прес-реліз

Відповідність: назва документа, заголовок, текст, підпис, дата, печатка; 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, місце складання, дата, текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін, юридичні адреси сторін, підписи, печатка установи; назва документа, адресат, заголовок, мета, текст, дата розсилання, підпис, контакти;

210. Встановіть відповідність МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Резюме
- Наказ із кадрових питань
- Автобіографія
- Заява

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

Мета: заміщення вакантної посади менеджера;

211. Встановіть відповідність МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Довідка
- Звіт
- Протокол
- Характеристика

Відповідність: Лучко Олена Сидорівна (1975 р.н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Харкові з 5 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15; Педагогічну практику проходила в гімназії № 21 м. Луцька; Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок; Грицюта М. Т. внесла пропозицію поділити студентів на підгрупи і чітко визначити кожному завдання;

212. 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.;

213. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

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

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

214. 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; рукописні й відтворені механічним способом; оригінали, копії; оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці;

215. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Наказ щодо особового складу
- Контракт
- Довідка
- Резюме

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

216. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Прес-реліз
- Трудовий договір
- Звіт
- Протокол

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

217. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Звіт
- Автобіографія
- Характеристика
- Заява

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

218. 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; 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; основний вид документа, перший і єдиний його примірник;

219. Встановіть відповідність МІЖ ЕТАПАМИ ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

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

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

220. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Реквізит
- Формуляр-зразок
- Формуляр
- Документ

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

221. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДАМИ ЗБОРІВ ТА ЇХ ХАРАКТЕРНИМИ ОЗНАКАМИ

- Закриті
- Відкриті
- Урочисті

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

222. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- За кількістю учасників
- За повторюваністю
- За характером

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

223. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- За змістом
- За метою
- За кількістю учасників

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

224. Встановіть відповідність МІЖ СТАДІЯМИ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Завершення
- Проведення
- Підготовка

Відповідність: 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; з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій та варіантів розв'язання проблем;

225. 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; керівник намагається переконати учасників у доцільності, правильності та вчасності його стратегій та дій; скоординувати роботу підрозділів організації;

226. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДАМИ НАРАДИ ТА ЇХ ЗАВДАННЯМИ

- Проблемна
- Диспетчерська
- Інформаційна

Відповідність: скликають для отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішень, проводять у точно визначений час; проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців для прийняття оптимального рішення з обговорюваних питань шляхом голосування; організують безпосередні

виконавці для ознайомлення учасників із новими завданнями, положеннями, відомостями, що стосуються управлінської вертикалі чи горизонталі;

227. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Бесіда
- Збори
- Нарада

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

228. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ХАРАКТЕРНИМИ ОЗНАКАМИ

- Полілог
- Діалог
- Монолог

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

229. 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 кількістю учасників; залежно від змісту повідомлення; за способом взаємодії між комунікантами; за врахуванням каналів комунікації;

230. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Діалогічне
- Полілогічне
- Монологічне

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

231. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНИМИ СИТУАЦІЯМИ ТА МОВНИМИ ФОРМУЛАМИ

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

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

232. Встановіть відповідність МІЖ ВІДМІНКАМИ І ГРАМАТИЧНИМИ ФОРМАМИ ВЛАСНОЇ НАЗВИ

- Орудний
- Місцевий
- Давальний
- Родовий і знахідний

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

233. Встановіть відповідність МІЖ НАГОЛОШЕНИМ СКЛАДОМ І СЛОВАМИ, ЩО МАЮТЬ ТАКИЙ НАГОЛОС

- Четвертий
- Третій
- Перший
- Другий

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

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

235. Встановіть відповідність МІЖ СТУПЕНЯМИ ПОРІВНЯННЯ І ПРИКЛАДАМИ ПРИКРЕТНИКІВ, ЩО ЇХ ІЛЮСТРУЮТЬ

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

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

236. Встановіть відповідність МІЖ ЕТАПАМИ СЛУЖБОВОЇ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ ТА ХАРАКТЕРНИМИ ДЛЯ НИХ ФРАЗАМИ

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

Відповідність: Так, необхідно подати всі довідки, які засвідчують трудовий стаж.; Отже, протягом тижня потрібно принести необхідні документи. До зустрічі.; 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...;

237. Встановіть відповідність МІЖ НАГОЛОШЕНИМ СКЛАДОМ І СЛОВАМИ, ЩО МАЮТЬ ТАКИЙ НАГОЛОС

- Четвертий
- Другий
- Третій
- Перший

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

238. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Невербальне спілкування
- Вербальне спілкування
- Комунікативна компетенція
- Комунікація

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

239. Встановіть відповідність МІЖ ВИДАМИ УСНОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ЗМІСТОМ

- Монолог
- Діалог
- Полілог
- Внутрішній діалог

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

240. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ ЗМІСТОМ

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

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

241. Встановіть відповідність МІЖ ВИДОМ ЗАПИТАННЯ ТА ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКОЮ

- Закрите
- Відкрите
- Риторичне

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

242. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДОМ СЛУХАННЯ ТА ЙОГО ЗМІСТОМ

- „Псевдослухання“
- „Агресивне“
- „Вибіркове“

Відповідність: 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; імітація уваги до співрозмовника;

243. Встановіть відповідність МІЖ ТЕХНІКОЮ АКТИВНОГО СЛУХАННЯ ТА ЇЇ ЗМІСТОМ

- З'ясування
- Дослівне повторювання
- Перефразовування
- Резюмування

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

244. Встановіть відповідність МІЖ СТРУКТУРНИМ ЕЛЕМЕНТОМ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ТА ЙОГО ЗАВДАННЯМ

- Вступ
- Основна частина
- Висновки

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

245. Встановіть відповідність МІЖ РІВНЕМ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ТА ЙОГО ЗАВДАННЯМ

- Структурний
- Змістовий
- Психологічний

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

246. 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; повідомити про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації; узагальнити наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень; повідомити про роботу, виконану особою чи колективом за певний період;

247. Встановіть відповідність МІЖ НАЙВАЖЛИВІШИМИ ОЗНАКАМИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Змістовність
- Правильність
- Точність
- Логічність

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

248. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЯМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ У СФЕРІ ДІЛОВИХ ВЗАЄМИН ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Соціального контролю
- Експресивна
- Самовираження
- Інтегративна

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

249. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ ТА КРИТЕРІЯМИ ЇХ ВИОКРЕМЛЕННЯ

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

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

250. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДАМИ КІНЕТИЧНИХ ЗАСОБІВ СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Міміка
- Поза
- Жести
- Хода

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

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

252. 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;

253. 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; захоплення адресата до певних дій; обмін емоціями;

254. 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;

255. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ

- Науковий
- Офіційно-діловий
- Розмовний
- Конфесійний

- Відповідність: Блажен муж, Судде праведний; український правопис, визначна монографія; голова правління, збори трудового колективу; дружний колектив, великий начальник;
256. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВСПОЛУЧЕННЯМИ
- Науковий
 - Офіційно-діловий
 - Художній
 - Конфесійний
- Відповідність: порядок денний, призначити на посаду; ікона, молитва, сповідь; метод наукового дослідження, актуальність праці; червона калина, широкий Дніпро;
257. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВСПОЛУЧЕННЯМИ
- Науковий
 - Офіційно-діловий
 - Художній
 - Публіцистичний
- Відповідність: надати матеріальну допомогу, прошу призначити на посаду; актуальна проблема, новизна дисертації; співати соловейком, ясні зорі; політична реформа, парламентська більшість;
258. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ
- Послання
 - Розписка
 - Інтерв'ю
 - Дисертація
- Відповідність: публіцистичний; конфесійний; науковий; офіційно-діловий;
259. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ
- Характеристика
 - Молитва
 - Замітка
 - Анотація
- Відповідність: науковий; конфесійний; публіцистичний; офіційно-діловий;
260. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ
- Анотація
 - Молитва
 - Нарис
 - Службова записка
- Відповідність: науковий; конфесійний; офіційно-діловий; публіцистичний;
261. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ
- Дисертація
 - Контракт
 - Повість
 - Проповідь
- Відповідність: конфесійний; художній; офіційно-діловий; науковий;
262. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ Й УКРАЇНСЬКИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ
- Лінгвістика
 - Екзит-пол
 - Прогрес
 - Фактор
- Відповідність: розвиток; чинник; мовознавство; опитування на виході;
263. Встановіть відповідність МІЖ НАУКОВИМИ ПРАЦЯМИ ТА ПІДСТИЛЯМИ ЦЬОГО СТИЛЮ
- Монографія
 - Підручник
 - Патент на винахід
 - Стаття в газеті
- Відповідність: власне науковий; науково-популярний; виробничо-технічний; науково-навчальний;
264. 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 стотисячне військо під Білою Церквою
 - Рече та стогне Дніпр широкий
- Відповідність: офіційно-діловий; публіцистичний; науковий; художній;
265. 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 світил від їх справжнього положення на небозводі, викликане рухом Землі по орбіті.
 - В Україні стартував відбір на Євробачення-2020.
- Відповідність: конфесійний; публіцистичний; офіційно-діловий; науковий;
266. Встановіть відповідність МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ
- Як тільки весна десь у житечку-пшениці розминеться із літом, у нас досягають суниці, 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.
- Служить Господеві зо страхом, і радійте з тремтінням!

Відповідність: публіцистичний; науковий; художній; конфесійний;

267. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ

- Науковий
- Художній
- Публіцистичний
- Конфесійний

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

268. 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 евхаристія, 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: офіційно-діловий; публіцистичний; конфесійний; науковий;

269. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ

- Науковий
- Конфесійний
- Художній
- Публіцистичний

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

270. 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; розмовно-побутовий стиль; науковий стиль; публіцистичний стиль;

271. 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; науковий; конфесійний; розмовно-побутовий;

272. 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: науковий; офіційно-діловий; художній; публіцистичний;

273. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Нарис
- Повість
- Стаття у фаховому журналі
- Характеристика

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

274. Встановіть відповідність МІЖ СЛОВАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Суспільство
- Дисертація
- Донечка
- Літургія

Відповідність: конфесійний; науковий; публіцистичний; художній;

275. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Автобіографія
- Проповідь
- Фейлетон
- Анотація

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

276. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Молитва

- Заява
- Нарис
- Монографія

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

277. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Рецензія
- Проповідь
- Репортаж
- Протокол

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

278. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Рецензія
- Розпорядження
- Оповідання
- Проповідь

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

279. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ І ПІДСТИЛЯМИ НАУКОВОГО СТИЛЮ

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

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

280. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Порада
- Вітання
- Висловлення сумніву
- Знайомлення

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

281. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Прощання
- Комплімент
- Висловлення сумніву
- Схвалення

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

282. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Відмова
- Співчуття
- Розрада
- Згода

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

283. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

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

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

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

285. Встановіть відповідність МІЖ КОМУНІКАТИВНОЮ ОЗНАКОЮ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ ТА ЇЇ ЗМІСТОВИМ НАПОВНЕННЯМ

- Правильність
- Багатство мовлення
- Змістовність
- Логічність

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

286. 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 запрошення; відповідь на комплімент; відповідь особи, якій відрекомендують іншу особу; відповідь на пораду;

287. Встановіть відповідність У РЕКОМЕНДУВАННІ ОДНІЄЇ ОСОБИ ІНШІЙ

- Молодшого
- Чоловіка
- Підлеглого
- Неодруженого

Відповідність: одруженому; старшому; жінці; керівникові;

288. Встановіть відповідність МІЖ НАЗВОЮ СЛОВНИКА ТА ЙОГО ПРИЗНАЧЕННЯМ

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

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

289. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Зауваження
- Сумнів
- Висловлення власного погляду
- Комплімент

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

290. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Вітання
- Знайомлення
- Запрошення
- Вибачення

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

291. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Порада
- Відмова
- Розрада
- Схвалення

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

292. 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: релігійними орієнтаціями мовців; часом використання; професійними орієнтаціями мовців; віковими уподобаннями;