

Тест ::: ФФЖ_061_Бак_Журналістика_2020

Розробники:

Тема :: 1 рівень

1. ДОСЛІВНИЙ ПЕРЕКЛАД НАУКОВОГО ТЕКСТУ, ЩО ЗБЕРІГАЄ ПОРЯДОК СЛІВ І ГРАМАТИЧНІ КОНСТРУКЦІЇ, НЕВЛАСТИВІ МОВІ ПЕРЕКЛАДУ, НАЗИВАЮТЬ
 - Буквальним
 - Послідовним
 - Повним
 - Адекватним
2. ПЕРЕКЛАД НАУКОВОГО ТЕКСТУ, ЯКИЙ ТОЧНО ПЕРЕДАЄ ЗМІСТ ОРИГІНАЛУ, ЙОГО СТИЛЬ І ВІДПОВІДАЄ НОРМАМ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, НАЗИВАЮТЬ
 - Буквальним
 - Послідовним
 - Повним
 - Адекватним
3. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - До таких понять належать
 - До таких понять відносимо
 - До таких понять відносяться
 - До таких понять віднесено
4. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Інколи зустрічаються помилки
 - Інколи зустрічаємо помилки
 - Інколи трапляються помилки
 - Інколи вживаються помилки
5. НЕНОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Неоднорідні за складом
 - За принципом побудови
 - Виконано згідно з інструкцією
 - Визначати по ознаках
6. ЕТАПИ РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Первинне ознайомлення з текстом, перевірка фактичного матеріалу, власне редагування матеріалу
 - Первинне ознайомлення з текстом, виділення окремих частин оригіналу, власне редагування матеріалу
 - Перевірка фактичного матеріалу, виправлення помилок
 - Перевірка фактичного матеріалу, правка-перероблення
7. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ЗІ СЛОВОМ ПИТАННЯ УТВОРЮЮТЬ УСІ СЛОВА РЯДКА
 - Ставити, порушувати, висувати
 - Ставити, задавати, піднімати
 - Порушувати, висувати, загострювати
 - Ставити, порушувати, піднімати
8. 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
9. СУЧАСНА ПСИХОЛОГІЯ (...) З МАТЕМАТИКОЮ ТА ЛІНГВІСТИКОЮ.
 - Зв'язана
 - З'єднана
 - Пов'язана
 - Поєднана
10. НОРМАТИВНИЙ ДЛЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ВИСЛІВ
 - Проблема розглядається багатьма вченими
 - У статті проаналізовано всі найважливіші аспекти
 - Теорію розроблено вченим
 - У статті розкриті проблемні питання
11. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Слово проявляє своє значення
 - Слово виявляє своє значення
 - Слово показує своє значення
 - Слово представляє значення
12. НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Добросовісний працівник
 - Сумлінний працівник
 - Сумлінний співробітник

- Добросовісний співробітник
13. ? НОРМАТИВНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Принцип поважання права
 - Брати участь у заході
 - Вищестоящий суд
 - Гуманне відношення до воєннополонених
 14. КОНСПЕКТ, СТВОРЕНИЙ ПЕРЕВАЖНО З ЦИТАТ, ЯКИЙ Є ДЖЕРЕЛОМ ДОСЛІВНИХ ВИСЛОВЛЮВАНЬ АВТОРА, НАЗИВАЮТЬ
 - Вільним
 - Текстуальним
 - Опорним
 - Плановим
 15. КОНСПЕКТ У ФОРМІ ОПОРНИХ СИГНАЛІВ, ЩО Є НАОЧНОЮ КОНСТРУКЦІЄЮ СИСТЕМИ ЗНАЧЕНЬ, ПОНЯТЬ, ІДЕЙ ЯК ВЗАЄМОЗАЛЕЖНИХ ЕЛЕМЕНТІВ, НАЗИВАЮТЬ
 - Тематичним
 - Вільним
 - Текстуальним
 - Опорним
 16. КОНСПЕКТ, УКЛАДЕНИЙ НА ОДНУ ТЕМУ, АЛЕ ЗА ДЕКІЛЬКОМА ДЖЕРЕЛАМИ, НАЗИВАЮТЬ
 - Плановим
 - Вільним
 - Опорним
 - Тематичним
 17. ПРОЦЕС ВІДТВОРЕННЯ ПИСЬМОВОГО ЧИ УСНОГО ТЕКСТУ ЗАСОБАМИ ІНШОЇ МОВИ НАЗИВАЮТЬ
 - Редагуванням
 - Перекладом
 - Анотацією
 - Статтею
 18. ПРОПУСК СЛІВ, РЕЧЕНЬ ЧИ АБЗАЦІВ У ЦИТУВАННІ ПОЗНАЧАЮТЬ
 - Трьома крапками (...)
 - Знаком оклику (!)
 - Квадратними дужками []
 - Подають без будь-яких позначок
 19. ВИД ПЕРЕКЛАДУ, ЩО Є СТИСЛОЮ ХАРАКТЕРИСТИКОЮ ОРИГІНАЛУ ЗАСОБАМИ ІНШОЇ МОВИ І МІСТИТЬ ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ ЧИ КРИТИЧНУ ОЦІНКУ, НАЗИВАЮТЬ
 - Анотаційним
 - Реферативним
 - Адекватним
 - Автоматизованим
 20. ТЕЗИ, СТВОРЕНІ ЯК ПЕРВИННИЙ ТЕКСТ, НАЗИВАЮТЬ
 - Оригінальними
 - Текстовими
 - Вторинними
 - Комплексними
 21. 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. КОРОТКИЙ ПИСЬМОВИЙ ВИКЛАД НАУКОВОГО ТВОРУ САМИМ АВТОРОМ НАЗИВАЮТЬ
 - Доповіддю
 - Монографією
 - Авторефератом
 - Рефератом
 23. ЗА КІЛЬКІСТЮ ДЖЕРЕЛ РЕФЕРУВАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ ВИДИ РЕФЕРАТІВ
 - Із суспільних, гуманітарних, природничих наук
 - Монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові)
 - Загальні, спеціалізовані
 - Текстові, табличні, ілюстровані
 24. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РЕФЕРАТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
 - Інформаційна, пошукова
 - Сигнальна, інформаційна
 - Інформаційна, впливу
 - Сигнальна, пошукова
 25. 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. ПРОЦЕС АНАЛІТИЧНО-СИНТЕТИЧНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ПОЛЯГАЄ В АНАЛІЗІ ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТА, ЗНАХОДЖЕННІ ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ, ФАКТІВ, ДОВЕДЕНЬ, РЕЗУЛЬТАТІВ, ВИСНОВКІВ, НАЗИВАЮТЬ
 - Цитуванням

- Покликанням
 - Анотуванням
 - Реферуванням
27. ВІДПОВІДНО ДО МЕТИ ТЕЗИ РОЗРІЗНЯЮТЬ
- Вторинні й оригінальні
 - Первинні й оригінальні
 - Прості й складні
 - Вторинні й звичайні
28. КОРОТКО СФОРМУЛЬОВАНІ ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ДОПОВІДІ, ЛЕКЦІЇ, СТАТТІ НАЗИВАЮТЬ
- Планом
 - Тезами
 - Анотацією
 - Резюме
29. ПЛАН, ЩО СФОРМУЛЬОВАНИЙ ЯК ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ, МІКРОТЕМИ, НАЗИВАЮТЬ
- Простим
 - Питальним
 - Номінативним
 - Тезовим
30. ПЛАН, ЩО СКЛАДАЄТЬСЯ З НАЗИВНИХ РЕЧЕНЬ, У ЯКИХ ГОЛОВНИЙ ЧЛЕН (ПІДМЕТ) ВИРАЖЕНИЙ У ФОРМІ НАЗИВНОГО ВІДМІНКА, НАЗИВАЮТЬ
- Номінативним
 - Тезовим
 - Простим
 - Питальним
31. ПЛАН, ЩО СКЛАДАЄТЬСЯ З ПИТАЛЬНИХ РЕЧЕНЬ, ЯКІ РОЗКРИВАЮТЬ ПРОБЛЕМАТИКУ ТЕКСТУ У ЛОГІЧНІЙ ПОСЛІДОВНОСТІ, НАЗИВАЮТЬ
- Номінативним
 - Тезовим
 - Простим
 - Питальним
32. ЗА СТРУКТУРОЮ ПЛАН НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ МОЖЕ БУТИ
- Складним і спрощеним
 - Простим і складним
 - Простим і ускладненим
 - Ускладненим і складним
33. 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. СТРУКТУРУ НАУКОВОГО ТЕКСТУ ПРАВИЛЬНО ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
- Вступ, дослідна частина, висновки
 - Передмова, дослідна частина, висновки
 - Вступ, дослідна частина, післямова
 - Вступ, анотація, дослідна частина
35. ОСНОВНА ФУНКЦІЯ НАУКОВОГО СТИЛЮ
- Естетична
 - Впливу
 - Комунікативна
 - Інформативна
36. 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. ПОДВОЄННЯ ВІДБУВАЄТЬСЯ У ВСІХ ТЕРМІНАХ РЯДКА
- Нет..о, ін...овація
 - Марк..етинг, еф..ект
 - Барок..о, клас..ифікація
 - Ас..ортимент, консол..ідація
38. ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ВСІ ТЕРМІНИ РЯДКА
- Експеримент, презумпція
 - Індукція, еміграція
 - Іміграція, дифіс
 - Приамбула, іммітація
39. ВІДПОВІДНО ДО ОРФОГРАФІЧНИХ НОРМ ЗАПИСАНО ВСІ ТЕРМІНИ РЯДКА
- Презентація, стресс
 - Регламент, екс-президент
 - Креативний, професіоналізм
 - Ідентичний, модифікувати
40. РАЗОМ ПОТРІБНО ПИСАТИ ТЕРМІН У РЯДКУ
- Соціально/політичний

- Золото/валютний
 - Контрольно/ревізійний
 - Валютно/фінансовий
41. ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПОТРІБНО ПИСАТИ ТЕРМІН У РЯДКУ
- Прем'єр/міністр
 - Моно/культура
 - Екстра/сенсорний
 - Мікро/процесор
42. ОРФОГРАФІЧНУ ПОМИЛКУ В ЗАПИСІ ТЕРМІНІВ ДОПУЩЕНО В РЯДКУ
- Вододіл, закон Рауля
 - Барел'єф, світло-фільтр
 - Краєзнавство, зондування
 - Літосфера, Західне геодезичне товариство
43. ОРФОГРАФІЧНУ ПОМИЛКУ В ЗАПИСІ ТЕРМІНІВ ДОПУЩЕНО В РЯДКУ
- Водозабір, дезінформація
 - Світловіддалемір, юрисдикція
 - Диформація, Фізичний маятник
 - Мікронівелір, ідеальний газ
44. УСІ ТЕРМІНИ НАПИСАНО ПРАВИЛЬНО В РЯДКУ
- Дезінформація, багатограник, інвесія
 - Прирогати́ва, професіоналі́зм, сегмент
 - Раритет, експресивність, від'ємне число
 - Дефузія, мультивектор, псевдо-сфера
45. ПОМИЛКОВЕ ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКУ
- Логічна операція
 - Квантова теорія
 - Текстовий редактор
 - Діюче законодавство
46. УСІ НАВЕДЕНІ ТЕРМІНИ Є ПАРОНІМАМИ В РЯДКУ
- Іntenція, інверсія, інклюзив
 - Квадрат, квадрант, координата
 - Трибун, трибуна, трибунал
 - Сейсмографія, орфографія, ортопедія
47. НОРМАТИВНЕ ТЕРМІНОЛОГІЧНЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ПОДАНО В РЯДКУ
- Кризисні процеси
 - Окличне речення
 - Копіюючий пристрій
 - Ведучий програміст
48. СТИСЛО СФОРМУЛЬОВАНІ ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ СТАТТІ, ЛЕКЦІЇ, ДОПОВІДІ НАЗИВАЮТЬ
- Планом
 - Тезами
 - Конспектом
 - Витягом
49. ВИЗНАЧТЕ ОСНОВНІ ОЗНАКИ ТЕРМІНА
- Образність, однозначність
 - Системність, точність
 - Наявність синонімів, метафоричність
 - Наявність дефініції, емоційність
50. ДОСЛІВНЕ ВІДТВОРЕННЯ ПОСТІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ОДНОТИПНОЇ ГРУПИ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ПРОПУСКАМИ ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО ЗАПОВНЕННЯ КОНКРЕТНОГО ДОКУМЕНТА НАЗИВАЮТЬ
- Формуляром
 - Трафаретним текстом
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
51. ЯКЩО ДОКУМЕНТ ПІДПИСУЮТЬ КІЛЬКА ОСІБ, ЯКІ ОБІЙМАЮТЬ ОДНАКОВУ ПОСАДУ, ПІДПИСИ РОЗТАШОВУЮТЬ
- Після дати
 - Перед датою один під одним
 - Один під одним
 - На одному рівні
52. ДРУГИЙ ПРИМІРНИК ДОКУМЕНТА, ВИДАНИЙ У ЗВ'ЯЗКУ З УТРАТОЮ ОРИГІНАЛУ, НАЗИВАЮТЬ
- Дублікатом
 - Копією
 - Витягом
 - Довідкою
53. ВІДСТУП ВПРАВО В ПЕРШОМУ РЯДКУ, ЯКИМ ПОЧИНАЄТЬСЯ ВИКЛАД НОВОЇ ДУМКИ В ДОКУМЕНТІ, НАЗИВАЮТЬ
- Вступом
 - Рубрикацією
 - Абзацом
 - Текстом
54. РЕКВІЗИТ „АДРЕСАТ” У ДОКУМЕНТАХ РОЗТАШОВУЮТЬ НА СТОРІНЦІ
- Ліворуч у верхній частині
 - Посередині у верхній частині

- Праворуч у верхній частині
 - Праворуч у нижній частині
55. ГОЛОВНИЙ РЕКВІЗИТ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ЙОГО ЗМІСТ, НАЗИВАЮТЬ
- Розділом
 - Текстом
 - Абзацом
 - Реквізитом
56. СТВОРЮЮЧИ ДОКУМЕНТ, ЙОГО ТЕКСТ ВАРТО ВИКЛАДАТИ У ФОРМІ
- Другої особи множини
 - Третьої особи множини
 - Третьої особи однини
 - Другої особи однини
57. 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. УНІФІКОВАНУ ФОРМУ ДОКУМЕНТА З НАДРУКОВАНОЮ ПОСТІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ Й МІСЦЕМ, ВІДВЕДЕНИМ ДЛЯ ЗМІННОЇ, НАЗИВАЮТЬ
- Реквізитом
 - Формуляром
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
59. СУКУПНОСТЬ РЕКВІЗИТІВ, РОЗТАШОВАНИХ У ПЕВНІЙ ПОСЛІДОВНОСТІ НА БЛАНКУ, НАЗИВАЮТЬ
- Резолюцією керівника
 - Формуляром
 - Трафаретним шрифтом
 - Підписом
60. ВИЗНАЧТЕ, ЯКИЙ ІЗ НАВЕДЕНИХ ДОКУМЕНТІВ НЕ ПОТРЕБУЄ ЗАТВЕРДЖЕННЯ
- Штатний розпис
 - Довідка
 - Протокол
 - Акт
61. 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. ВІДПОВІДНО ДО ОБ'ЄГУ ЗАФІКСОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРОТОКОЛИ РОЗРІЗНЯЮТЬ
- Чинні й нечинні
 - Стандартні й індивідуальні
 - Службові й особисті
 - Стислі (короткі), повні, стенографічні
63. ДОКУМЕНТ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ, У ЯКОМУ ФІКСУЮТЬ ХІД І РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ НАРАД, ЗАСІДАНЬ, ЗБОРІВ, КОНФЕРЕНЦІЙ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ
- Звітом
 - Довідкою
 - Протоколом
 - Актом
64. 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. ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ ХАРАКТЕРИСТИКИ РОЗРІЗНЯЮТЬ
- Вихідні й вхідні
 - Стандартні й індивідуальні
 - Розпорядчі та організаційні
 - Атестаційні, виробничі, рекомендаційні
66. У ЗАГОЛОВКУ ХАРАКТЕРИСТИКИ НЕОБХІДНО ВКАЗАТИ
- Склад сім'ї
 - Додаткову інформацію про організацію
 - Домашню адресу
 - Прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, освіту
67. У РЕКВІЗИТІ АДРЕСАНТ ЗОВНІШНЬОЇ ЗАЯВИ ЗАЗНАЧАЮТЬ
- Дату та місце народження
 - Гриф затвердження
 - Додаткову інформацію про організацію

- Адресу
68. У СКЛАДНИХ ЗАЯВАХ ДО ТЕКСТУ ПОДАЮТЬ
- Засвідчення підпису
 - Гриф затвердження
 - Список додатків
 - Резолюцію
69. ЗА МІСЦЕМ ВИКОНАННЯ РОЗРІЗНЯЮТЬ ЗАЯВИ
- Секретні й несекретні
 - Індивідуальні й стандартизовані
 - Внутрішні й зовнішні
 - Службові й особисті
70. 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. ДОКУМЕНТ, В ЯКОМУ КОРОТКО ВИКЛАДАЮТЬ ОСОБИСТІ, ОСВІТНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ВІДОМОСТІ ПРО ОСОБУ, ЩОБ ЗАЦІКАВИТИ ПОТЕНЦІЙНИХ РОБОТОДАВЦІВ, НАЗИВАЮТЬ
- Заявою
 - Довідкою
 - Доповідною запискою
 - Резюме
72. У ТЕКСТІ РЕЗЮМЕ ЗАЗНАЧАЮТЬ
- Ухвалу
 - Призначення на посаду
 - Покликання на розпорядчий чи нормативний документ
 - Мету складання документа
73. 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. ЗА ФОРМОЮ ЗВІТИ РОЗРІЗНЯЮТЬ
- Періодичні й разові
 - Статистичні (цифрові) й текстові
 - Місячні, квартальні, річні
 - Прості й складні
75. ДОКУМЕНТ, ЯКИЙ ПИШУТЬ ВІД ПЕРШОЇ ОСОБИ, НАЗИВАЮТЬ
- Характеристикою
 - Автобіографією
 - Довідкою
 - Протоколом
76. СУКУПНІСТЬ ПОСЛІДОВНО ОБ'ЄДНАНИХ ЗМІСТОМ І ПОБУДОВАНИХ ЗА ПРАВИЛАМИ МОВНОЇ СИСТЕМИ РЕЧЕНЬ НАЗИВАЮТЬ
- Заголовком до тексту
 - Назвою виду документа
 - Текстом документа
 - Бланком
77. ГРУПУ РЕКВІЗИТІВ ТА ЇХ ПОСТІЙНИХ ЧАСТИН, ВІДТВОРЕНИХ НА БЛАНКУ ДОКУМЕНТА ЯК ЄДИНИЙ БЛОК, НАЗИВАЮТЬ
- Грифом затвердження
 - Штапом
 - Формуляром-зразком
 - Бланком
78. 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. ЗБОРИ ЧЛЕНІВ ОДНОГО КОЛЕКТИВУ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЇ З НАГОДИ ВІДЗНАЧЕННЯ ПЕВНИХ ДАТ ДЕРЖАВНИХ СВЯТ ЧИ ПОДІЙ НАЗИВАЮТЬ
- Закритими
 - Незвичайними
 - Урочистими
 - Відкритими

80. ЗБОРИ ЧЛЕНІВ ОДНОГО КОЛЕКТИВУ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЇ ІЗ ЗАПРОШЕННЯМ СТОРОННІХ ОСІБ ДЛЯ ОБМІНУ ДУМКАМИ З ПИТАННЯ, ЩО ХВИЛЮЄ ГРОМАДСЬКІСТЬ, НАЗИВАЮТЬ
 - Таємними
 - Урочистими
 - Відкритими
 - Закритими
81. РІШЕННЯ ПЕРЕМОВИН, ЩО НЕ МІСТИТЬ КОНКРЕТНИХ ДОМОВЛЕНОСТЕЙ І СПРЯМОВАНЕ НА ЗАСПОКОЄННЯ СУСПІЛЬНОЇ ДУМКИ, НАЗИВАЮТЬ
 - Деструктивним
 - Заспокійливим
 - Пропагандистським
 - Конструктивним
82. РІШЕННЯ ПЕРЕМОВИН, ЩО МІСТИТЬ СЛОВЕСНІ ОБІЦЯНКИ БЕЗ ВІДПОВІДНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ СТОРІН, НАЗИВАЮТЬ
 - Заспокійливим
 - Деструктивним
 - Конструктивним
 - Пропагандистським
83. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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
95. 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
96. ЗУСТРІЧ, ЗІБРАННЯ ЧЛЕНІВ ЯКОЇ-НЕБУДЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЛЯ СПІЛЬНОГО ОБМІНУ ДУМКАМИ З ПЕВНОГО ПИТАННЯ, ЯКЕ ХВИЛЮЄ ГРОМАДСЬКІСТЬ, НАЗИВАЮТЬ
- Народою
 - Зборами
 - Дискусією
 - Перемовинами
97. ОБГОВОРЕННЯ ПЕВНОГО ПИТАННЯ ДЛЯ З'ЯСУВАННЯ ПОЗИЦІЙ СТОРІН АБО ПІДПИСАННЯ УГОДИ , НАЗИВАЮТЬ
- Народою
 - Перемовинами
 - Зборами
 - Дебатами
98. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЛОВОЇ БЕСІДИ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ УСІ НАЗВАНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ, ОКРІМ
- Посередництвом зовнішнього вигляду, міміки, пози і жестів підкреслить власну перевагу над співрозмовником
 - З'ясуєте, 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. 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. 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. 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. ФОРМУ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ МІЖ КІЛЬКОМА ОСОБАМИ НАЗИВАЮТЬ
- Монологом
 - Полілогом
 - Діалогом
 - Реплікою
103. ФОРМУ МОВЛЕННЯ АДРЕСАНТА, РОЗРАХОВАНУ НА ПАСИВНЕ Й ОПОСЕРЕДКОВАНЕ СПРИЙНЯТТЯ АДРЕСАТОМ, НАЗИВАЮТЬ
- Монологом
 - Діалогом
 - Реплікою
 - Полілогом
104. ФОРМА СИТУАЦІЙНО ЗУМОВЛЕННОГО СПІЛКУВАННЯ ДВОХ ОСІБ, КОМУНІКАТИВНІ РОЛІ ЯКИХ УПОРЯДКОВАНО ЗМІНЮЮТЬСЯ (МОВЕЦЬ СТАЄ АДРЕСАТОМ, А АДРЕСАТ – МОВЦЕМ), МАЄ НАЗВУ
- Діалог
 - Репліка
 - Полілог
 - Монолог
105. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. ТЕХНІКА СПІЛКУВАННЯ – ЦЕ
- Стейкі мовні формули й вирази, використані для встановлення контакту, підтримки спілкування в доброзичливій тональності
 - Загальновизнані 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. 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. 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. 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. КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ НАСАМПЕРЕД ПОЛЯГАЄ В ТОМУ, ЩОБ
- Використовувати мовні варіанти
 - Послідовно дотримуватися мовних норм
 - Вивчати мовні норми
 - Досконало знати мовні норми
118. РІЗНОВИДИ БЕСІДИ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ
- Відкриті, закриті, урочисті
 - Оперативні, проблемні, інструктивні
 - Індивідуальні, групові

- Колективні, виховні, установчі
119. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. ІСТИННЕ СУДЖЕННЯ, ЯКИМ ПОСЛУГОВУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДОВЕДЕННЯ ТЕЗИ, МАЄ НАЗВУ
- Доведення
 - Аргумент
 - Спростування
 - Демонстрація
127. СЛУХАННЯ, ЯКОМУ ВЛАСТИВЕ ЗОСЕРЕДЖЕННЯ ЛИШЕ НА ДЕЯКИХ НАЙБІЛЬШ ВАЖЛИВИХ АБО ЦІКАВИХ ДЛЯ РЕЦІПІЄНТА ДЕТАЛЯХ ПОВІДОМЛЕННЯ, НАЗИВАЮТЬ
- „Агресивне”
 - „Вибіркове”
 - „Факультативне”
 - „Псевдослухання”
128. ДОПОВІДЬ, ЩО ПРОПОНУЄ ШЛЯХИ РОЗВ'ЯЗАННЯ ОКРЕМИХ ВИРОБНИЧИХ ПИТАНЬ ЖИТТЯ Й ДІЯЛЬНОСТІ ПЕВНОГО КОЛЕКТИВУ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЇ, НАЗИВАЮТЬ
- Політичною
 - Діловою
 - Звітною
 - Науковою
129. ДОПОВІДЬ, У ЯКІЙ ПОВІДОМЛЯЮТЬ ПРО РОБОТУ, ВИКОНАНУ ОСОБОЮ ЧИ КОЛЕКТИВОМ ЗА ПЕВНИЙ ПЕРІОД, НАЗИВАЮТЬ
- Політичною
 - Діловою
 - Звітною
 - Науковою
130. 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. ЗАПИТАННЯ, ЩО ПОЧИНАЄТЬСЯ СЛОВАМИ ЧОМУ, НАВІЩО, У ЯКИЙ СПОСІБ, ЯКА ВАША ДУМКА ТОЩО І ВИМАГАЄ РОЗГОРНУТОЇ ВІДПОВІДІ, НАЗИВАЮТЬ
- Закритим
 - Відкритим
 - Підтверджувальним
 - Риторичним
132. ЗАПИТАННЯ, НА ЯКЕ МОЖНА ВІДПОВІСТИ ОДНОЗНАЧНО, НАПРИКЛАД, „ТАК/НІ”, НАЗИВАЮТЬ
- Риторичним
 - Закритим
 - Відкритим
 - Альтернативним
133. ОСНОВНІ ПРИЧИНИ НЕУСПІШНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ
- Детально структурований текст, ретельна підготовка
 - Відчуття часу й ефективного використання наочних засобів
 - Відсутність хвилювання перед аудиторією, уважність до деталей
 - Погано організований зміст, недостатній контакт з аудиторією
134. 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. ДОКАЗ, У ЯКОМУ БЕЗПОСЕРЕДНЬО ОБҐРУНТОВУЮТЬ ІСТИННІСТЬ ТЕЗИ, НАЗИВАЮТЬ
- Прямим
 - Непрямим
 - Вірогідним
 - Невірогідним
136. УЧАСНИКА ДИСКУСІЇ, ЩО ВИСУНУВ І ВІДСТОЮЄ ПЕВНУ ТЕЗУ, ІДЕЮ АБО КОНЦЕПЦІЮ, НАЗИВАЮТЬ
- Критиком
 - Опонентом
 - Пропонентом
 - Софістом
137. 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. ВИЗНАЧТЕ ГОЛОВНЕ ЗАВДАННЯ ОРАТОРА У ВСТУПНІЙ ЧАСТИНІ ВИСТУПУ
- Привернути й утримати увагу аудиторії
 - Коротко викласти суть проблеми
 - Висловити радість
 - Відрекомендуватися
139. 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. ВИБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВАРІАНТ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВИСТУПУ
- Висновок із доповіді, що акцентує увагу на основних проблемах
 - Спонтанний, лаконічний, непідготовлений, 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. ОСНОВНІ РІЗНОВИДИ ПРОМОВИ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ
- Розважальна, інформаційна, агітаційна, вітальна
 - Академічна, судова, церковна, побутова
 - Політична, ділова, звітна, наукова
 - Колективна, індивідуальна, особиста, групова
142. ОСНОВНІ РІЗНОВИДИ ДОПОВІДІ НАВЕДЕНО У ВАРІАНТІ
- Агітаційна, ювілейна, суспільна, університетська
 - Політична, ділова, звітна, наукова
 - Інформаційна, розважальна, вітальна, побутова
 - Академічна, судова, церковна, суспільно-побутова
143. 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. ЖАНРИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ ВКАЗАНО У ВАРІАНТІ
- Резюме, відгук, анотація, тези
 - Інформація, звіт, рапорт, заява
 - Доповідь, промова, виступ, повідомлення
 - Доведення, теза, аргумент
145. АВТОРОМ ПЕРШОЇ ТЕОРІЇ ОРАТОРСЬКОГО МИСТЕЦТВА - „РИТОРИКИ” Є
- Феофан Прокопович
 - Михайло Ломоносов
 - Арістотель
 - Цицерон
146. 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. 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. 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. ЗА СОЦІАЛЬНИМИ ЧИННИКАМИ ВИОКРЕМЛЮЮТЬ ТАКІ ВИДИ СПІЛКУВАННЯ
- Ділове й розважальне
 - Вербальне й невербальне
 - Ініціативне й вимушене
 - Особистісно зорієнтоване й соціально зорієнтоване
150. 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. ЗА МЕТОЮ ВИОКРЕМЛЮЮТЬ ТАКІ ВИДИ СПІЛКУВАННЯ
- Ініціативне й вимушене
 - Вербальне й невербальне
 - Офіційне та неофіційне
 - Ділове й розважальне
152. 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. КОНТАКТНА ФУНКЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ВІДПОВІДАЄ ЗА
- Адекватне сприйняття 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. 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. 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. 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. 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. РУХИ М'ЯЗІВ ОБЛИЧЧЯ, ЩО ВИРАЖАЮТЬ ПОЧУТТЯ, НАСТРІЙ, ПСИХІЧНИЙ СТАН ЛЮДИНИ, НАЗИВАЮТЬ
- Позою
 - Жестами
 - Візуальним контактом
 - Мімікою
159. ПРОЩАЮЧИСЬ, ПЕРШИМ ПОДАЄ РУКУ
- Молодший – старшому
 - Студент – викладачеві
 - Підлеглий – керівникові
 - Старший – молодшому
160. ЗУСТРІЧАЮЧИСЬ, ПЕРШИМ ПОДАЄ РУКУ
- Керівник – підлеглому
 - Студент – викладачеві
 - Підлеглий – керівникові
 - Молодший – старшому
161. НЕЗАЛЕЖНУ ПОЗИЦІЮ СПІЛКУВАЛЬНИКІВ ПІД ЧАС ПЕРЕМОВИН ЗАСВІДЧУЄ ЇХ РОЗМІЩЕННЯ
- Під кутом один до одного
 - З однієї сторони столу
 - Навпроти
 - По діагоналі
162. У СПІЛКУВАННІ З МАЛОЗНАЙОМИМИ ЛЮДЬМИ ДОРЕЧНО СКОРИСТАТИСЯ ДИСТАНЦІЄЮ
- Громадською
 - Соціальною
 - Особистою
 - Інтимною
163. У СПІЛКУВАННІ З РІДНИМИ, КОХАНИМИ ТА ДРУЗЬЯМИ ДОРЕЧНО СКОРИСТАТИСЯ ДИСТАНЦІЄЮ
- Громадською
 - Соціальною
 - Особистою
 - Інтимною
164. ВИДИ СПІЛКУВАННЯ ЗА МІРОЮ ОФІЦІЙНОСТІ ПОДАНО В РЯДКУ
- Вербальне і невербальне
 - Офіційне і неофіційне
 - Ділове і розважальне
 - Короткотривале і довготривале
165. ВИДИ СПІЛКУВАННЯ ЗА ФОРМОЮ ПРЕДСТАВЛЕННЯ МОВНИХ ЗАСОБІВ ПОДАНО В РЯДКУ
- Особистісно зорієнтовані, соціально зорієнтовані
 - Усне, письмове, друковане
 - Міжособистісне, групове, публічне
 - Вербальне, невербальне, комбіноване
166. ГРАМАТИЧНУ ПОМИЛКУ ПОТРІБНО ВИПРАВИТИ В РЕЧЕННІ
- Мета тренінгу – навчити працівників правил обслуговування клієнтів
 - Верховна Рада внесла зміни до Конституції України
 - Святкування шістдесятиліття керівника установи
 - Урочисті збори з нагоди семидесятиліття організації
167. 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
168. ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ НАЛЕЖАТЬ
- Кульмінація твору
 - Претендент на посаду
 - Ідейно-моральні поняття
 - Правова держава
169. ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НАЛЕЖАТЬ
- Поновити на посаді
 - Відповідальний працівник
 - Важливі документи
 - Правильне оформлення
170. ДО СТІЙКИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НАЛЕЖАТЬ
- Суспільна діяльність
 - Міжособистісне спілкування
 - Відповідальне ставлення
 - Бланки суворої звітності
171. ПОНЯТТЯ ПРОФЕСІЙНА МОВА РЕПРЕЗЕНТУЄ ВСІ СТИЛІ, ОКРІМ
- Наукового
 - Розмовного
 - Експресивного

- Офіційно-ділового
- 172. ДОПОВІДЬ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК
 - Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Власне науковий
 - Виробничо-технічний
- 173. ПІДРУЧНИК - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК
 - Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Виробничо-технічний
 - Власне науковий
- 174. РЕЦЕНЗІЯ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК
 - Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Власне науковий
 - Виробничо-технічний
- 175. МОНОГРАФІЯ - ЦЕ ЖАНР ТАКОГО ПІДСТИЛЮ НАУКОВОГО СТИЛЮ, ЯК
 - Науково-популярний
 - Науково-навчальний
 - Виробничо-технічний
 - Власне науковий
- 176. НАУКОВОМУ СТИЛЮ ПРИТАМАННА ОЗНАКА
 - Індивідуально-стильові ознаки
 - Частотне вживання емоційних слів і виразів
 - Покликання на першоджерела
 - Використання окличних речень
- 177. ОСНОВНА ФУНКЦІЯ НАУКОВОГО СТИЛЮ
 - Зберігання наукової інформації
 - Розвиток наукової термінології
 - Формування громадської думки
 - Повідомлення про результати наукових досліджень
- 178. ДО ЖАНРІВ КОНФЕСІЙНОГО СТИЛЮ НЕ НАЛЕЖИТЬ
 - Послання
 - Молитва
 - Проповідь
 - Поема
- 179. ОЗНАКОЮ КОНФЕСІЙНОГО СТИЛЮ Є
 - Суспільно-політична лексика
 - Професійна лексика
 - Урочиста тональність
 - Канцеляризми
- 180. ОЗНАКОЮ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ Є
 - Переважання термінологічної лексики
 - Поєднання діалогічного та монологічного мовлення
 - Політичні гасла
 - Естетика слова
- 181. ОСНОВНА ФУНКЦІЯ ПУБЛІЦИСТИЧНОГО СТИЛЮ
 - Розвиток засобів масової інформації
 - Пропаганда ідей і формування громадської думки
 - Інформація про світову політику
 - Реклама політичних рухів і партій
- 182. ДО СТІЙКИХ СЛОВСПОЛУЧЕНЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ (КЛІШЕ) НЕ НАЛЕЖИТЬ
 - Призначити на посаду
 - Порядок денний
 - Канцелярські товари
 - Надати допомогу
- 183. ОЗНАКОЮ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ Є
 - Вживання окличних речень
 - Поєднання експресії та стандарту
 - Вживання слів у переносному значенні
 - Вживання стійких словосполучень (кліше)
- 184. 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. ОСНОВНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ
 - Складання документів
 - Фіксація правових норм
 - Укладання законів
 - Регулювання відносин у державній і суспільно-політичній сферах
- 186. 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. 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. 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. ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ЗАСТОСУВАННЯ ЛОГІЧНОГО НАГОЛОСУ, ПАУЗ, ДИКЦІЇ, ІНТОНАЦІЇ, ТЕМПУ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ
- Виразністю
 - Багатством
 - Точністю
 - Логічністю
190. ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ВИБІР СЛІВ І ФРАЗЕОЛОГІЗМІВ, УСВІДОМЛЕННЯ ВІДТІНКІВ ЗНАЧЕНЬ СИНОНІМІВ ТОЩО, НАЗИВАЮТЬ
- Логічністю
 - Виразністю
 - Змістовністю
 - Точністю
191. СИСТЕМАТИЗАЦІЮ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ ВІДПОВІДНО ДО ПЛАНУ, ВИОКРЕМЛЕННЯ МІКРОТЕМ, ВСТАНОВЛЕННЯ СМИСЛОВИХ ЗВ'ЯЗКІВ НАЗИВАЮТЬ
- Змістовністю мовлення
 - Правильністю і чистотою мовлення
 - Логічністю мовлення
 - Точністю мовлення
192. ОЗНАКУ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ, ЩО ПЕРЕДБАЧАЄ ДОТРИМАННЯ НОРМ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ , НАЗИВАЮТЬ
- Точністю
 - Змістовністю
 - Правильністю й чистотою
 - Логічністю
193. ГАЛУЗЬ МОВОЗНАВСТВА, ЩО КОДИФІКУЄ НОРМИ, СТАНДАРТИ РЕПРЕЗЕНТАЦІЇ МОВНОЇ СИСТЕМИ, НАЗИВАЮТЬ
- Культурою мовлення
 - Культурою мови
 - Мовленнєвим етикетом
 - Мовним етикетом
194. 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. ДЛЯ НАЗИВАННЯ І/АБО ЗВЕРТАННЯ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ ВЖИВАЮТЬ ІМЕННИКИ
- Добродій, товариш, дідусь
 - Лікар, митрополит, панянка
 - Президент, генерал, пані
 - Друг, професор, жіночка
196. 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. 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. 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. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ПЕВНОЇ ГАЛУЗІ ЗНАТЬ, НАЗИВАЮТЬ
- Орфоепічними

- Термінологічними
 - Орфографічними
 - Етимологічними
200. СЛОВНИКИ, ЩО ФІКСУЮТЬ ОСНОВНІ НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ ВИМОВИ, НАЗИВАЮТЬ
- Орфоепічними
 - Термінологічними
 - Орфографічними
 - Енциклопедичними
201. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ НОРМАТИВНЕ НАПИСАННЯ СЛІВ І ЇХ ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ, НАЗИВАЮТЬ
- Орфографічними
 - Орфоепічними
 - Енциклопедичними
 - Термінологічними
202. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ПОЯСНЕННЯ СЛІВ, ЗАПОЗИЧЕНИХ З ІНШИХ МОВ, НАЗИВАЮТЬ
- Іншомовних слів
 - Перекладними
 - Тлумачними
 - Енциклопедичними
203. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНИЙ СКЛАД МОВИ З ПОЯСНЕННЯМ ПРЯМОГО Й ПЕРЕНОСНОГО ЗНАЧЕННЯ, ГРАМАТИЧНИХ ТА СТИЛІСТИЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ, НАЗИВАЮТЬ
- Іншомовними
 - Тлумачними
 - Перекладними
 - Енциклопедичними
204. СЛОВНИКИ, У ЯКИХ ПОДАНО ПЕРЕКЛАД СЛІВ ІЗ ОДНІЄЇ МОВИ НА ІНШУ, НАЗИВАЮТЬ
- Іншомовними
 - Тлумачними
 - Перекладними
 - Енциклопедичними
205. СЛОВНИКИ, ЩО ПОДАЮТЬ СТИСЛУ ХАРАКТЕРИСТИКУ ПРЕДМЕТІВ, ЯВИЩ, ДІЯЧІВ ПЕВНОЇ ГАЛУЗІ НАУКИ, ТЕХНІКИ, НАЗИВАЮТЬ
- Енциклопедичними
 - Спеціалізованими
 - Лінгвістичними
 - Загальномовними
206. РОЗДІЛ МОВОЗНАВСТВА, ЩО РОЗРОБЛЯЄ ТЕОРІЮ УКЛАДАННЯ СЛОВНИКІВ, НАЗИВАЮТЬ
- Лексикологією
 - Лексикографією
 - Морфологією
 - Фонетикою
207. 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. 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. ПРАВИЛЬНІ ФОРМИ ВЛАСНИХ НАЗВ У ТАКОМУ РЯДКУ
- Призначити Савченка Олега Кузьмовича
 - Викликати Павленко Василя Кириловича
 - Відсутній Остапук Петро Валерієвич
 - Надіслано Ігореві Петровичеві Проценко
210. 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. ЛЕКСИЧНИМ НОРМАМ ВІДПОВІДАЄ ТАКЕ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ
- Перевести гроші поштою
 - Перевести через дорогу
 - Перевести на українську мову
 - Перевести статтю
212. 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
213. 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
214. 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. ЧЕРЕЗ ДЕФІС ПИШЕТЬСЯ СКЛАДНИЙ ПРИКМЕТНИК
- Західно/український
 - Навчально/виховний
 - Коротко/терміновий
 - Східно/європейський
216. ЗАКІНЧЕННЯ -У (-Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ МАЄ ГЕОГРАФІЧНА НАЗВА
- Луцьк
 - Світязь (озеро)
 - Дністер
 - Донецьк
217. 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. 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
219. 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
220. 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. 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. 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. УКРАЇНСЬКА МОВА ДЕРЖАВНА В УКРАЇНІ ВІДПОВІДНО ДО СТАТТІ
- 4 Конституції України
 - 9 Конституції України
 - 10 Конституції України
 - 5 Конституції України
224. 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. 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. 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. ГОЛОВНА ОЗНАКА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ – ЦЕ
- Унормованість
 - Варіативність мовних одиниць
 - Засіб спілкування всіх людей
 - Лексичне та фразеологічне багатство
228. ОСНОВОПОЛОЖНИКОМ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ВВАЖАЮТЬ
- І. Франка
 - Т. Шевченка
 - І. Котляревського
 - Г. Сковороду
229. ЗАЧИНATEЛЕМ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ВВАЖАЮТЬ
- Т. Шевченка
 - Лесю Українку
 - Г. Квітку-Основ'яненка
 - І. Котляревського
230. 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

231. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ВІДПОВІДНИМИ ЗА ЗМІСТОМ СЛОВАМИ
- Дружний / дружна
 - Дружній / дружня
 - Економний
 - Економічний
- Відповідність: візит, порада; колектив, родина; господар, автомобіль; розвиток, політика;
232. 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: Якщо за час навчання ти не здобув знань – вини тільки себе; Викладач розпочав лекцію – і студенти схилилися над конспектами; Культура мовлення – невід’ємна складова загальної культури особистості; Здобудеш хороші знання – станеш на крок ближче до мрії;
233. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Креативний
 - Фіктивний
 - Адекватний
 - Сакральний
- Відповідність: творчий; фальшивий; священний; тотожний;
234. 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; матеріальні цінності, енергія, сила, праця, затрачені на що-небудь; кошти, гроші, витрачені на що-небудь;
235. Встановіть відповідність МІЖ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЛЕКСИЧНИМ ЗНАЧЕННЯМ
- Засвоювати
 - Освоювати
 - Ознайомити
 - Познайти
- Відповідність: налагодити знайомство між незнайомими; робити придатним для використання, повністю або частково використовувати; дати певну інформацію, відомості про що-небудь; сприймати щось нове, робити його звичайним для себе;
236. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Апелювати
 - Адаптувати
 - Легалізувати
 - Координувати
- Відповідність: пристосовувати; звертатися; погоджувати; узаконювати;
237. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Аргумент
 - Менеджер
 - Інтерв’ю
 - Інвестиції
- Відповідність: керівник; бесіда; вкладення; доказ;
238. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ СЛОВАМИ
- Менеджмент
 - Прогрес
 - Фактор
 - Феномен
- Відповідність: розвиток; чинник; явище; управління;
239. 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; засіб усного й писемного спілкування нації; унормована, загальноновизнана форма національної мови; офіційна мова державних установ, освіти, науки, культури тощо, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні;
240. Встановіть відповідність МІЖ ТИПАМИ МОВНИХ НОРМ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯМ
- Орфо графічні
 - Лексичні
 - Акцентуаційні
 - Стилістичні
- Відповідність: регламентують правильне написання слів; визначають правильне наголошування слів і словоформ; регулюють вживання мовних засобів відповідно до функційного стилю мови; регламентують правильне слововживання;

241. Встановіть відповідність МІЖ ТИПАМИ МОВНИХ НОРМ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯМ
- Морфологічні
 - Синтаксичні
 - Пунктуаційні
 - Орфоепічні
- Відповідність: регламентують правильну вимову звуків і звукосполучень; регулюють вживання розділових знаків; регламентують побудову словосполучень і речень; визначають вибір правильної форми слова;
242. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Екземпляр
 - Екзит-пол
 - Дискримінація
 - Націоналізація
- Відповідність: опитування на виході; примірник; обмеження, позбавлення прав певної частини людей; примусове відчуження приватної власності у власність держави;
243. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ Й УКРАЇНСЬКИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ
- Гідротерапія
 - Інфляція
 - Асиміляція
 - Вербальний
- Відповідність: водолікування; словесний; знецінення; уподібнення;
244. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯМ
- Вето
 - Толерантність
 - Креативність
 - Інтерпретація
- Відповідність: терпимість, поблажливість, до кого-, чого-небудь; роз'яснення, тлумачення змісту чого-небудь; остаточна чи умовна заборона; творчість, оригінальне вирішення проблеми;
245. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯМ
- Адаптація
 - Дефініція
 - Корифей
 - Амбіція
- Відповідність: провідний, видатний діяч науки, мистецтва; гонор, самолюбство, честолюбство; пристосування організмів до змінних умов навколишнього середовища; стисле логічне визначення поняття;
246. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ СЛОВАМИ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯМ
- Одіозний
 - Компіляція
 - Патент
 - Сентенція
- Відповідність: поєднання результатів досліджень інших науковців без власної інтерпретації; документ, який посвідчує право винахідника на його винахід; неприємний, такий, що викликає до себе негативне ставлення; вислів повчального характеру;
247. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ
- Автоматизований (комп'ютерний)
 - Науково-технічний
 - Синхронний
 - Послідовний
- Відповідність: усний переклад одночасно з отриманням усного повідомлення; усний переклад повідомлення із однієї мови іншою після його прослуховування; переклад за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом; переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією;
248. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ
- Адекватний переклад
 - Буквальний переклад
 - Реферативний переклад
 - Анотаційний переклад
- Відповідність: точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови; 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; стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку;
249. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ НАУКОВОГО СТИЛЮ ТА ЇХ ОСНОВНИМИ ФУНКЦІЯМИ
- Анотація
 - Наукова стаття
 - Реферат
 - Рецензія
- Відповідність: сигнальна, пошукова; інформування, оцінювання; збереження й передача наукової інформації; інформаційна, пошукова;
250. Встановіть відповідність МІЖ СТРУКТУРНИМИ ЧАСТИНАМИ ВСТУП У Й МОВНИМИ КЛІШЕ , ДЛЯ ЯКИХ ВОНИ ДОРЄЧНІ
- Практична частина
 - Теоретична частина
 - Новизна
 - Актуальність

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

251. 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; стисла форма письмової оцінки курсової, дипломної, магістерської тощо; вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці із зазначенням методики й результату дослідження та збереження його мовностилістичних особливостей; коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті;

252. Встановіть відповідність МІЖ НАЗВОЮ НАУКОВОГО ЖАНРУ ТА ЙОГО ВИЗНАЧЕННЯМ

- Наукова стаття
- Тези
- Анотація
- Реферат

Відповідність: один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми; 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; коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо; коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті;

253. Встановіть відповідність МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Інновація
- Пропорційний
- Реакція
- Креативний

Відповідність: співвідносний; творчий; відповідь; нововведення;

254. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Антагонізм
- Алогічний
- Аналогія
- Автентичний

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

255. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Унітарний
- Бінарний
- Превентивний
- Гіпотетичний

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

256. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Пролонгація
- Інтервенція
- Концепція
- Диференціація

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

257. Встановіть відповідність МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Емісія
- Конвенція
- Циркуляція
- Асиміляція

Відповідність: випуск; уподібнення; колообіг; угода;

258. Встановіть відповідність МІЖ ЗАПОЗИЧЕНИМИ ТА УКРАЇНСЬКИМИ ТЕРМІНАМИ

- Адаптація
- Акселерація
- Антисептика
- Вакуум

Відповідність: пристосування; прискорення; знезараження; порожнина;

259. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ

- Джип
- Класифікація
- Амортизація
- Деполяція

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

260. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ
- Санкція
 - Структура
 - Крапельниця
 - Транслазер
- Відповідність: міжгалузевий термін; професіоналізм; вузькоспеціальний термін; загальнонауковий термін;
261. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ
- Гіпотеза
 - Отрутохімікати
 - Фонема
 - Коефіцієнт
- Відповідність: міжгалузевий термін; загальнонауковий термін; вузькоспеціальний термін; професіоналізм;
262. 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;
263. Встановіть відповідність МІЖ ТЕРМІНАМИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯМ
- Професіоналізм
 - Термінознавство
 - Термінологія
 - Термін
- Відповідність: слова чи словосполучення, уживані в певному професійному середовищі; слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини; сукупність термінів певної мови або певної галузі; розділ мовознавства, що вивчає терміни;
264. Встановіть відповідність МІЖ ВИДАМИ ТЕРМІНІВ ТА ЇХ СУТНІСТЮ
- Професіоналізми
 - Вузькоспеціальні
 - Міжгалузеві
 - Загальнонаукові
- Відповідність: використовують в кількох споріднених або й віддалених галузях; ними послуговуються майже в усіх галузевих термінологіях; уживані в певному професійному середовищі; називають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі знань;
265. Встановіть відповідність МІЖ ВИДАМИ ПРЕС-РЕЛІЗУ ТА МЕТОЮ ЇХ НАПИСАННЯ
- Резюме
 - Анонс
 - Запрошення
 - Інформація
- Відповідність: ознайомити з подією; висвітлити події, які відбуваються; узагальнити події, визначити перспективи; запросити на прес-конференцію або захід;
266. Встановіть відповідність МІЖ ВИДАМИ ПРЕС-РЕЛІЗУ ТА ЧАСОМ ЇХ ПОДАВАННЯ
- Інформація
 - Резюме
 - Запрошення
 - Анонс
- Відповідність: після закінчення події; одночасно з подією; за кілька днів до події чи прес-конференції; задовго до події;
267. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНИМИ ТИПАМИ ЛИСТІВ ТА ЇХ ФРАГМЕНТАМИ
- Лист-нагадування
 - Лист-відповідь на прохання
 - Лист-прохання
 - Супровідний лист
- Відповідність: дозвольте нагадати Вам, що термін подання звіту з науково-дослідної і методичної роботи університету за 2017-2018 навчальний рік завершується 30 червня 2018 року; у зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2017-2018 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів; 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;
268. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНИМИ ТИПАМИ ЛИСТІВ ТА ЇХ ФРАГМЕНТАМИ
- Лист-вітання
 - Лист-вибачення
 - Лист-подяка
 - Рекомендаційний лист
- Відповідність: прийміть щире вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву; запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних неоглядів; 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;
269. 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);

270. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДОМ СЛУЖБОВОГО ЛИСТА І ЙОГО ЗМІСТОМ

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

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

271. Встановіть відповідність МІЖ ДОКУМЕНТАМИ Й ЗАГОЛОВКАМИ ДО НИХ

- Звіт
- Наказ
- Характеристика
- Протокол

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

272. 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, номер, заголовок, дата, текст, підписи голови і секретаря; 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;

273. Встановіть відповідність МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

- Характеристика
- Автобіографія
- Контракт
- Заява

Відповідність: 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, 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, заголовок, текст, дата, підпис керівника установи, печатка;

274. Встановіть відповідність МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

- Заява
- Наказ
- Витяг із протоколу
- Контракт

Відповідність: назва документа, номер, заголовок, дата, текст, підписи голови і секретаря; адресат, адресант, назва виду документа, текст, додаток, дата, підпис; 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, місце видання, номер, дата, заголовок, текст, підстава для складання, підпис керівника підприємства (установи);

275. Встановіть відповідність МІЖ ФРАГМЕНТАМИ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Автобіографія
- Довідка
- Наказ із кадрових питань
- Заява

Відповідність: П рошу призначити мене на посаду менеджера з реклами з 15 грудня 2005 року; Я, Мірошник Галина Дмитрівна, народилася 25 листопада 1975 року в м. Бровари Київської області; 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 “Укрзахід-продукт” з 15 вересня 2009 року;

276. Встановіть відповідність МІЖ ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ ФОРМУЛЯРАМИ

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

Відповідність: 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, адресат, заголовок, мета, текст, дата розсилання, підпис, контакти; назва документа, заголовок, текст, підпис, дата, печатка;

277. 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;

278. 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; 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; Має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок;

279. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

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

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

280. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

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

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

281. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

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

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

282. 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; 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; розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відп устки, різні заохочення, нагороди, стягнення;

283. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Прес-реліз
- Трудовий договір
- Звіт
- Протокол

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

284. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Звіт
- Автобіографія
- Характеристика
- Заява

Відповідність: документ, що містить повідомлення про виконану роботу за певний період; обов'язковий документ особової справи, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії; 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;

285. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Оригінал
- Штамп
- Текст
- Бланк

Відповідність: 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; група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;

286. 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; створення робочої групи, встановлення часу й місця проведення зборів, добір питань до розгляду; виступи учасників із різних проблем, систематизація пропозицій, підготовка проекту рішення; констатування (виклад ситуації) та ухвалення (оцінка, завдання, визначення виконавців та осіб, на яких покладено контроль за виконанням рішень);

287. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Реквізит
- Формуляр-зразок
- Формуляр
- Документ

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

288. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДАМИ ЗБОРІВ ТА ЇХ ХАРАКТЕРНИМИ ОЗНАКАМИ

- Закриті
- Відкриті
- Урочисті

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

289. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- За кількістю учасників
- За повторюваністю
- За характером

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

290. Встановіть відповідність МІЖ КРИТЕРІЯМИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- За змістом
- За метою
- За кількістю учасників

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

291. Встановіть відповідність МІЖ СТАДІЯМИ ПЕРЕМОВИН ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Завершення
- Проведення
- Підготовка

Відповідність: 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; розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин; визначення власних інтересів, їх переконливе обґрунтування та відстоювання; врахування інтересів іншої сторони;

292. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДОМ НАРАДИ ТА ЇЇ ЗАВДАННЯМИ

- Координаційна
- Навчальна
- Роз'яснювальна

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

293. Встановіть відповідність МІЖ ЕТАПАМИ ДЕБАТІВ І ЇХ ЗАВДАННЯМИ

- Третій етап
- Другий етап
- Перший етап

Відповідність: доповідачам дозволено перебивати одне одного, використовуючи зустрічні методи, а також передбачені запитання із залу; 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;

294. 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; 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; заперечуючи опонентів, ви змінюєте його аргументи;

295. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЕТАПАМИ ЇХ ПРОВЕДЕННЯ

- Нарада
- Бесіда
- Дебати
- Перемовини

Відповідність: 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; відкриття, виголошення доповіді, відповіді на запитання, обговорення доповіді; формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, обмін аргументами й запитаннями із залу, останнє слово промовців;

296. 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; організовують безпосередні виконавці для ознайомлення учасників із новими завданнями, положеннями, відомостями, що стосуються управлінської вертикалі чи горизонталі; проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців для прийняття оптимального рішення з обговорюваних питань шляхом голосування;

297. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ РІЗНОВИДАМИ

- Бесіда
- Збори
- Нарада

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

298. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ СУТНІСТЮ

- Нарада
- Бесіда
- Дебати
- Перемовини

Відповідність: 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; спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя;

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

- Безпосереднє
- Колективне
- Індивідуальне

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

300. 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 однобічний, розрахований на пасивне сприйняття адресата й не передбачає безпосередньої реакції слухача.;

301. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ ТА КРИТЕРІЯМИ ЇХ ВИОКРЕМЛЕННЯ

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

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

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

- Діалогічне
- Полілогічне
- Монологічне

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

303. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНИМИ СИТУАЦІЯМИ ТА МОВНИМИ ФОРМУЛАМИ

- Стимулювання розмови

- Корекція розмови
- Заперечення і відмова
- Згода і підтвердження

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

304. Встановіть відповідність МІЖ ВІДМІНКАМИ І ГРАМАТИЧНИМИ ФОРМАМИ ВЛАСНОЇ НАЗВИ

- Орудний
- Місцевий
- Давальний
- Родовий і знахідний

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

305. 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;

306. 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;

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

308. 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.; У зв'язку з закінченням контракту та виходом на пенсію необхідно подати такі документи...; Отже, протягом тижня потрібно принести необхідні документи. До зустрічі.; Добрий день, Галино Архипівно. Вас турбує заступник начальника відділу кадрів Олег Іванович.;

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

- Четвертий
- Другий
- Третій
- Перший

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

310. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Невербальне спілкування
- Вербальне спілкування
- Комунікативна компетенція
- Комунікація

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

311. Встановіть відповідність МІЖ ВИДАМИ УСНОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ЗМІСТОМ

- Монолог
- Діалог
- Полілог
- Внутрішній діалог

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

312. 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; 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.; спеціальна бесіда, під час якої керівник оцінює претендента на вакантну посаду;

313. Встановіть відповідність МІЖ ВИДОМ ЗАПИТАННЯ ТА ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКОЮ

- Закрите
- Відкрите
- Риторичне

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

314. 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; імітація уваги до співрозмовника; зосередження лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для слухача, за цих умов не створюється загальна картина;

315. Встановіть відповідність МІЖ ТЕХНІКОЮ АКТИВНОГО СЛУХАННЯ ТА ЇЇ ЗМІСТОМ

- З'ясування
- Дослівне повторювання
- Перефразовування
- Резюмування

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

316. Встановіть відповідність МІЖ ВИДОМ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ХАРАКТЕРИСТИКОЮ

- За сценарієм
- Інтерактивна
- Автоматична

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

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

- Вступ
- Основна частина
- Висновки

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

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

- Структурний
- Змістовий
- Психологічний

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

319. Встановіть відповідність МІЖ ПОНЯТТЯМИ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Доповідь
- Промова
- Виступ
- Повідомлення

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

320. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДОМ ДОПОВІДІ ТА ЇЇ МЕТОЮ Й ЗАВДАННЯМ

- Політична
- Ділова
- Звітна
- Наукова

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

321. 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; обґрунтувати свій варіант рішення та розглянути можливі реакції співрозмовника; уникати критики, зверхності та негативних оцінювань; уважно вислуховувати співрозмовника й адекватно сприймати те, що він говорить;

322. Встановіть відповідність МІЖ НАЙВАЖЛИВІШИМИ ОЗНАКАМИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Змістовність
 - Правильність
 - Точність
 - Логічність
- Відповідність: вибір мовних засобів, що найбільше відповідають висловлюваному змістові; дотримання норм літературної мови; послідовне викладення думки; розкриття суті висловлювання;
323. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЯМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ У СФЕРІ ДІЛОВИХ ВЗАЄМИН ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Соціального контролю
 - Експресивна
 - Самовираження
 - Інтегративна
- Відповідність: демонстрування особистісного інтелекту й потенціалу; засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу; намагання ділових партнерів передати й зрозуміти емоції один одного; регламентування поведінки, а іноді (у випадку комерційної таємниці) й мовлення учасників ділової взаємодії;
324. Встановіть відповідність МІЖ ФОРМАМИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ ТА КРИТЕРІЯМИ ЇХ ВИОКРЕМЛЕННЯ
- За мірою офіційності
 - За свободою вибору партнера
 - За соціальними чинниками
 - За кількістю учасників
- Відповідність: індивідуальне (спілкуються двоє), колективне; ініціативне, вимушене; офіційне, неофіційне; особистісно зорієнтоване, соціально зорієнтоване;
325. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДАМИ КІНЕТИЧНИХ ЗАСОБІВ СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Міміка
 - Поза
 - Жести
 - Хода
- Відповідність: стиль пересування; експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої комуніканта; мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина; виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини;
326. 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: побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне; стихійне, організоване; монологічне, діалогічне, полілогічне; дружнє, антагоністичне, офіційне;
327. Встановіть відповідність МІЖ РІЗНОВИДАМИ ЖЕСТІВ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Вказівні
 - Ритмічні
 - Емоційні
 - Зображувальні
- Відповідність: дублюють інтонацію, підкреслюють сповільнення чи прискорення темпу мовлення; відтворюють предмети, тварин, інших людей; вирізнення якогось предмета з-поміж однорідних; передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, роздратування;
328. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЯМИ СПІЛКУВАННЯ ТА ЇХ ТЛУМАЧЕННЯМ
- Контактна
 - Спонукальна
 - Інформаційна
 - Емотивна
- Відповідність: обмін емоціями; обмін інформацією, запитаннями і відповідями; заохочення адресата до певних дій; створення готовності передавати і сприймати інформацію, підтримувати зв'язок до завершення спілкування;
329. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ
- Публіцистичний
 - Офіційно-діловий
 - Художній
 - Публіцистичний
- Відповідність: заступник директора, звіт про роботу; дострокові парламентські вибори, чинний закон; опозиційна партія, Верховна Рада; козак молоденький, дівчина чорнобрива;
330. 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;
331. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ
- Науковий
 - Офіційно-діловий
 - Художній
 - Конфесійний

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

332. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕННЯМИ

- Науковий
- Офіційно-діловий
- Художній
- Публіцистичний

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

333. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Послання
- Розписка
- Інтерв'ю
- Дисертація

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

334. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Характеристика
- Молитва
- Замітка
- Анотація

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

335. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Анотація
- Молитва
- Нарис
- Службова записка

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

336. Встановіть відповідність МІЖ ТЕКСТАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Дисертація
- Контракт
- Повесть
- Проповідь

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

337. Встановіть відповідність МІЖ ІНШОМОВНИМИ Й УКРАЇНСЬКИМИ НАУКОВИМИ ТЕРМІНАМИ

- Лінгвістика
- Екзит-пол
- Прогрес
- Фактор

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

338. Встановіть відповідність МІЖ НАУКОВИМИ ПРАЦЯМИ ТА ПІДСТИЛЯМИ ЦЬОГО СТИЛЮ

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

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

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

340. 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: науковий; конфесійний; офіційно-діловий; публіцистичний;

341. 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: науковий; конфесійний; публіцистичний; художній;

342. Встановіть відповідність МІЖ ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ ТА ФРАГМЕНТАМИ ТЕКСТІВ

- Науковий

- Художній
- Публіцистичний
- Конфесійний

Відповідність: 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.; Не розлюби свою тривогу ранню, той край, де обрїю 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.;

343. 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: конфесійний; публіцистичний; науковий; офіційно-діловий;

344. 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.; Ходить осінь берегами.; 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.;

345. 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: науковий стиль; публіцистичний стиль; розмовно-побутовий стиль; художній стиль;

346. 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: конфесійний; науковий; публіцистичний; розмовно-побутовий;

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

348. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Нарис
- Повість
- Стаття у фаховому журналі
- Характеристика

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

349. Встановіть відповідність МІЖ СЛОВАМИ ТА ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Суспільство
- Дисертація
- Донечка
- Літургія

Відповідність: науковий; публіцистичний; художній; конфесійний;

350. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Автобіографія
- Проповідь
- Фейлетон
- Анотація

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

351. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Молитва
- Заява
- Нарис
- Монографія

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

352. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Рецензія
- Проповідь

- Репортаж
- Протокол

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

353. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ Й ФУНКЦІЙНИМИ СТИЛЯМИ

- Рецензія
- Розпорядження
- Оповідання
- Проповідь

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

354. Встановіть відповідність МІЖ ЖАНРАМИ І ПІДСТИЛЯМИ НАУКОВОГО СТИЛЮ

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

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

355. 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; пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скрутці; встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування;

356. 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 з історії персональних комп'ютерів, їх будови, програмного забезпечення, комп'ютерних мереж; статті про вітаміни, мінерали, лікарські рослини; все про харчування, чоловіче та жіноче здоров'я;

357. 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 слушності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник; слова, які вимовляють перед розлукою, розставанням;

358. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ ТЛУМАЧЕННЯМ

- Відмова
- Співчуття
- Розрада
- Згода

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

359. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

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

Відповідність: 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; Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся;

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

361. 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; сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях;

система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві чи спільноті; норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;

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

- Правильність
- Багатство мовлення
- Змістовність
- Логічність

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

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

364. Встановіть відповідність У РЕКОМЕНДУВАННІ ОДНІЄЇ ОСОБИ ІНШІЙ

- Молодшого
- Чоловіка
- Підлеглого
- Неодруженого

Відповідність: керівникові; жінці; старшому; одруженому;

365. Встановіть відповідність МІЖ НАЗВОЮ СЛОВНИКА ТА ЙОГО ПРИЗНАЧЕННЯМ

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

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

366. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Зауваження
- Сумнів
- Висловлення власного погляду
- Комплімент

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

367. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Вітання
- Знайомлення
- Запрошення
- Вибачення

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

368. Встановіть відповідність МІЖ ЕТИКЕТНОЮ СИТУАЦІЄЮ ТА ЇЇ МОВНИМ ОФОРМЛЕННЯМ

- Порада
- Відмова
- Розрада
- Схвалення

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

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