

**ТЕСТОВІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА У
ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ» ДЛЯ СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ ЖУРНАЛІСТИКА ІІ КУРС (4 СЕМЕСТР)**

Розробник В.М.Качмар

1. Ділове спілкування – це
2. Метою ділового спілкування є:
3. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування
4. Спілкуючись із діловим партнером, варто:
5. Яка найбільша цінність оратора?
6. План промови не може бути:
7. Вступ доповіді повинен містити:
8. Що таке нарада?
9. Що таке документ?
10. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:
11. Точне відображення відправленого з підприємства, установи, організації документа – це:
12. За ступенем гласності документи бувають:
13. За стадіями створення документи бувають:
14. Класифікація документів за походженням:
15. За строками виконання виділяють документи:
16. Що таке реквізит?
17. Які реквізити обов'язкові для всіх документів ділових паперів?
18. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:
19. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це:

20. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це:
21. Назвіть документ, який пишуть від першої особи:
23. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; дата народження; місце народження; відомості про освіту; відомості про трудову діяльність; відомості про громадську роботу; сімейний стан і склад сім'ї; домашня адреса і номер телефону; дата складання; підпис :
24. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; адреса; телефон; дата і місце народження; мета; професійний досвід; освіта; сімейний стан; додаткові відомості; підпис:
25. Укажіть, який документ складається за наведеною структурою: адресат; адресант; назва виду документа; текст; підстава (додаток); дата; підпис:
26. Які слова називаються термінами?
27. Терміни, характерні лише для певної галузі, – це:
28. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це:
29. Основними ознаками терміна є:
30. Які слова називаються професіоналізмами?
31. Як називаються слова, якими користуються люди певних професій:
32. Власне українським є термін:
33. Визначте рядок, у якому порушено лексичну норму вживання термінів і професіоналізмів:
34. У якому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами:
35. Виберіть рядок, у якому є синонім до терміна горизонт:
36. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:

37. Самостійний розділ, параграф, пункт в юридичному документі, описі, словнику тощо називають:
38. Знайдіть неправильний варіант. Під час написання статті можете скористатися такими порадами:
39. Укажіть, який із цих видів документації являє собою список літератури на певну тему або з певної галузі знань:
40. Описуючи книгу, вказують: автора (або авторів), назву, місце, видавництво і рік видання, кількість сторінок (або номер відсилкової сторінки) таким чином:
41. Що є основною метою анотації до книги?
42. Як називається документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису?
43. Як називається документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги?
44. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:
45. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:
46. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту називають:
47. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають:
48. Документ, який є письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:
50. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел, називається:

51. Реферат – це:
52. Реферат обов'язково містить:
53. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:
54. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами складають поняття:
55. Стисло сформульовані основні положення статті – це:
56. Що таке тези?
57. Цитати виділяються:
58. Якщо цитата супроводжується словами автора, то вона оформляється як:
59. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться:
60. Яке речення належить до наукового стилю?
61. У наукових текстах однозначність, узагальненість змісту забезпечують іменники:
62. У науковому стилі використовується: