

УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ (ЖУРНАЛІСТИКА), ІІІ СЕМЕСТР

1. Українська мова у професійному спілкуванні - це:
2. Документ — це:
3. За походженням виділяють такі види документів:
4. За місцем виникнення виділяють такі види документів:
5. Повне відображення документа — це:
6. За призначенням виділяють такі види документів:
7. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:
8. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на документі як єдиний блок, що є незмінною — це:
9. Реквізит — це:
10. Формуляр-зразок документа — це:
11. Від першої особи пишуться такі документи:
12. Документи щодо особового складу — це:
13. Заява — це:
14. Особиста заява оформляється:
15. У складній заяві зазначається:
16. Характеристика — це:
17. За походженням характеристика — це документ:
18. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:
19. У тексті резюме зазначають такі відомості:
20. Автобіографія — це:
21. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:
22. У тексті автобіографії зазначаються:
23. За формою автобіографія – це документ:
24. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:
25. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:
26. Трудова книжка — це:
27. До трудової книжки заносяться такі відомості:
28. Наказ щодо особового складу — це:
29. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:
30. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:
31. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:
32. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:
33. Службовий лист містить такі реквізити:
34. На бланках дату листа ставлять:
35. Службовий лист підписує:
36. Починати листа необхідно з:
37. Текст листа складається з:
38. Постскриптум можливий лише за умови:

39. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають:
40. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:
41. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:
42. Службовий лист, що додається до основного документ (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту преїскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його, називають:
43. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають:
44. У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:
45. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист:
46. У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складаєте:
47. Якщо ж ви маєте перепросити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо, ви пишете:
- 48.3 нагоди відзначення певних подій — свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи — ви надсилаєте:
49. Якщо ж ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:
50. Документ, який адресується конкретній особі і містити пропозицію взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:
51. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття:
52. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді:
53. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:
54. Доповідні записки поділяються на:
55. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:
56. Документ, у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна і який є вступною частиною іншого документа (плану, програми, проекту тощо), називається:
57. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

58. Довідка може бути:
59. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:
60. Звіти поділяють на:
61. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:
62. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:
63. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:
64. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу, або його пишуть окремо й додають до нього, є:
65. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення взаємовідносин, називається:
66. Контракт — це:
67. Сторонами в трудовому контракті є:
68. Контракт укладають...
69. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається...
70. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:
71. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:
72. Документом, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, називається:
73. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:
74. Повторне відтворення оригіналу документа:
75. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, — це:
76. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують:
77. Стиль, що обслуговує заочне спілкування людей у сфері побуту, особистого життя, це:
78. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:
79. Різновид літературної мови, що обслуговує сферу релігійно-церковного культу, це:
80. За стадіями створення документи поділяють на:
81. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку є:
82. За строками виконання виділяють такі документи:
83. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна пернести:
84. Довідка - це: