

## УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ (ДЛЯ СТУДЕНТІВ УСІХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ)

1. Українська мова за професійним спрямуванням - це:
2. Орфоепічні норми - це:
3. Державна мова - це:
4. Літературна мова - це :
5. Літературна мова характеризується такими ознаками:
6. Фахова мова – це сукупність:
7. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, - це:
8. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень — це:
9. Мовний стиль — це:
10. Метою якого стилю є обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку:
11. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:
12. Документ — це:
13. За походженням виділяють такі види документів:
14. За місцем виникнення виділяють такі види документів:
15. Повне відображення документа — це:
16. За призначенням виділяють такі види документів:
17. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:
18. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на документі як єдиний блок, що є незмінною — це:
19. Реквізит — це:
20. Формуляр-зразок документа — це:
21. Від першої особи пишуться такі документи:
22. Документи щодо особового складу — це:
23. Заява — це:
24. Особиста заява оформляється:
25. У складній заяві зазначається:
26. Характеристика — це:
27. За походженням характеристика — це документ:
28. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:
29. У тексті резюме зазначають такі відомості:
30. Автобіографія — це:
31. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:
32. У тексті автобіографії зазначаються:
33. За формою автобіографія – це документ:
34. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:
35. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:
36. Трудова книжка — це:
37. До трудової книжки заносяться такі відомості:
38. Наказ щодо особового складу — це:

39. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:
40. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:
41. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:
42. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:
43. Службовий лист містить такі реквізити:
44. На бланках дату листа ставлять:
45. Службовий лист підписує:
46. Починати листа необхідно з:
47. Текст листа складається з:
48. Постскриптом можливий лише за умови:
49. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають:
50. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:
51. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:
52. Службовий лист, що додається до основного документ (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту преїскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його, називають:
53. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають:
54. 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:
55. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист:
56. У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складаєте:
57. Якщо ж ви маєте перепросити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо, ви пишете:
- 58.3 нагоди відзначення певних подій — свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи — ви надсилаєте:
59. Якщо ж ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:
60. Документ, який адресується конкретній особі і містить пропозицію взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:
61. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття:
62. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді:

63. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:
64. Доповідні записки поділяються на:
65. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:
65. 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:
66. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:
67. Довідка може бути:
68. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:
69. Звіти поділяють на:
70. 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:
71. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:
72. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:
73. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу, або його пишуть окремо й додають до нього, є:
74. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення взаємовідносин, називається:
75. Контракт — це:
76. Сторонами в трудовому контракті є:
77. Контракт укладають...
78. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається...
79. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:
80. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:
81. Документом, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, називається:
82. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:
83. Повторне відтворення оригіналу документа:
84. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, — це:
85. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують:

86. Стил, що обслуговує заочне спілкування людей у сфері побуту, особистого життя, це:
87. Офіційно-діловий стил має такі підстили:
88. Різновид літературної мови, що обслуговує сферу релігійно-церковного культу, це:
89. Стилїстика вивчає :
90. За стадіями створення документи поділяють на:
91. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку є:
92. За строками виконання виділяють такі документи:
93. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна пернести:
94. Довідка - це: