**Варіант 24**

1. Державна мова – це:

а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов’язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв’язку та інформатики; б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей; в) загальнонародна мова певного народу; г) єдина національна мова певного народу.

2. Багатство мовлення – це:

а) відповідність мовним нормам; б) послідовність у викладенні думок; в) використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю; г) добір слів, які найповніше відповідають висловлюваному змісту.

3. Правильне вживання форм слів регулюють:

а) лексичні норми; б) пунктуаційні норми; в) морфологічні норми; г) синтаксичні норми.

4. Виберіть варіант, у якому є порушення норм вживання прийменника *в*:

а) На греблі прозоро-жовті, по-весняному димчасті, дерева живими верхами врізались ***в*** голубінь, у червоний одсвіт заходу … (М.Стельмах); б) Пішла ***в*** садок вишневий (Т.Шевченко); в) Там вся ти – гроно винограду ***в*** осонні запашного саду (Г.Коваль); г) ***В*** обох підківки забряжчали, жижки од танців задрижали (І.Котляревський).

5. У реченні ***Команда не боялась цього противника*** порушення стосуються насамперед:

а) виразності мовлення; б) точності мовлення; в) багатства мовлення; г) доречності мовлення.

6. У якому варіанті всі слова записані без порушення орфографічних норм?

а) кинджал, приосвящений, багатир; б) леміш, раз-у-раз, сіро-зеленосиній; в) журі, міграція, жар-птиця; г) Волинська Область, пюре, 100 річчя.

7. У якому варіанті всі слова записані без порушення орфографічних норм?

а) Лейпціг, парфумерія, барокко; б) жук-короїд, Збройні сили України, кисло-солодкий; в) сто-річчя, 100-річчя, туманий; г) черв’як, Андріївська Церква, сілський.

8. Позначте варіант, у якому подано тільки форми вітання:

а) Добрий день!; Вітаю Вас!; б) Радий Вас бачити!; Бувайте!; в) Будьмо!; Слава Україні!; г) Добраніч!; Привіт!

9. Правила вимови та наголошування слів встановлюють норми

А) Лексичні; Б) Орфоепічні; В) Орфографічні; Г) Граматичні.

10. У якому варіанті наведено усно-писемні стилі мовлення?

а) офіційно-діловий, епістолярний; б) розмовно-побутовий, художній; в) епістолярний, конфесійний; г) науковий, офіційно-діловий.

11. Контактна функція спілкування полягає в наступному:

а) узгодження дій комунікантів; б) заохочення адресата до певних дій; в) обмін інформацією, запитаннями і відповідями; г) створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв’язок до завершення акту спілкування.

12. Дискусія – це:

а) обговорення певного питання з метою з’ясування позицій сторін або підписання угоди; б) зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість; в) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв’язання завдань (вона може бути навчальна, роз’яснювальна, проблемна тощо); г) діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

13. За свободою вибору партнера виділяють наступні види спілкування:

а) особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване; б) постійне, періодичне, короткотривале, довготривале; в) ініціативне і вимушене; г) опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

14. Поза – це:

а) виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини; б) мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина; в) відстань між спілкувальниками, а також конфігурація, яку вони творять; г) експресивні рухи м’язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людин6и в певний момент часу.

15. Виділяють такі жанри публічного виступу:

а) особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване; б) доповідь, промова, виступ, повідомлення; в) індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради; конференції; збори; дискусії; полеміка; г) опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

16. Риторичні запитання:

а) формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання; б) підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних дій; в) скеровують розмову в потрібному напрямку; г) не потребують відповіді, на відміну від звичайних.

17. Конструктивне рішення, прийняте внаслідок переговорів, – це рішення, яке:

а) руйнівне за своєю суттю і не призводить до кращого; б) пов’язане з обіцянками на словах без відповідних зобов’язань; в) заспокоює суспільну думку; г) пов’язане з реальними змінами на краще.

18. Під час інструктивної наради:

а) розробляють шляхи і методи розв’язання проблем; б) отримують інформацію про поточний стан справ, аналізують її, приймають рішення; в) керівник намагається переконати учасників наради в доцільності, правильності та своєчасності його стратегії та дій; г) передають учасникам вказівки і розпорядження.

19. Дебати – це форма організації дискусії, за якої:

а) одна особа дискутує перед аудиторією на заздалегідь обрану тему; б) учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них; в) колективно продукується значна кількість нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу; г) обговорення якого-небудь питання в режимі полеміки.

20. Дублікат – це:

а) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа; б) основний вид документа, перший і єдиний його примірник; в) копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена; г) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

21. Розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи з метою регламентування призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників – це:

а) наказ щодо особового складу; б) особовий листок з обліку кадрів; в) резюме; г) трудова книжка.

22. Ознакою контракту, на відміну від трудового договору, є:

а) підстави припинення та розірвання трудового договору відповідно до чинного законодавства; б) у тексті можуть міститися наслідки (компенсація матеріальної та моральної шкоди тощо) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин; в) надання відпустки працівникові за встановленим графіком; г) укладають на період виконання певної роботи; на невизначений термін.

23. У якому варіанті наведено неправильну форму звертання в діловому листі:

а) Шановна пані Мирославо Ботюк!; б) Вельмишановний професоре!; в) Високоповажний пане прокуроре!; г) Шановний пане Михайле Петровичу!

24. Бібліографічний опис *Гpaбинcький I. M. Miжнapoднi eкoнoмiчнi відносини [Електронний ресурс] : плaни пpaктичниx зaнять для cтyдeнтiв l-гo кypcy / І. М. Грабинський ; Львівський університет. – Львiв, 2000. – [Цит. 2001, 5 ciчня]. – Режим доступу :* [*http://www.geocities.com/ihoг hrabynskyi/ier/plan seminar.htm*](http://www.geocities.com/ihoг%20hrabynskyi/ier/plan%20seminar.html) є прикладом:

а) опису книги; б) опису статті з журналу; в) опису автореферату дисертації; г) опису інтернет-джерела.

25. Етапи редагування наукового тексту:

а) первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу; висновки; б) первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу; в) вступ; первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу; г) первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу, доповнення його додатковим фактичним матеріалом.