

Екзаменаційні теоретичні питання

1. Мова, суспільство, людина. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу.
2. Сучасна українська літературна мова та її ознаки. Мовна норма. Усна й писемна мова. Функції мови.
3. Рідна мова. Національна мова. Державна мова.
4. Лексикографія як наука. Типи словників. Словники у професійному мовленні.
5. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Функціональні стилі української літературної мови та сфери їх застосування.
6. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю та його підстилів.
7. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, лексико-стилістичні мовні засоби.
8. Публіцистичний стиль: добір лексики. Особливості розмовного стилю української мови.
9. Документ та його ознаки. Призначення і класифікація сучасних ділових паперів.
10. Формуляр службового документа та рівень його стандартизації. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та оформлення.
11. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення сторінки та тексту документа.
12. Особливості вживання іменникових форм у ділових паперах.
13. Прикметник та займенник у ділових паперах.
14. Особливості вживання дієслівних форм у ділових паперах.
15. Числівник у ділових паперах.
16. Мова і професія. Професійна лексика. Місце професіоналізмів в офіційних писемних документах.
17. Терміни й канцеляризми в професійному спілкуванні. Нормування, кодифікація й стандартизація термінів.
18. Особливості вживання та перекладу дісприкметників та дісприкметникових зворотів у науковому стилі.
19. Особливості усного й письмового професійного спілкування. Культура писемного ділового мовлення. Етикет професійного спілкування. Професійна комунікативна компетенція.
20. Види, типи і форми (жанри) професійного спілкування.
21. Телефонна розмова як різновид усного ділового спілкування.
22. Публічний виступ. Внутрішня структура та композиція виступу. Найголовніші вимоги до мови оратора. Мовні засоби переконування.
23. Публічні виступи (заява, доповідь, промова, лекція, бесіда).
24. Мовленнєвий етикет як феномен-виразник кожного народу.
25. Суржик. Зайві слова в діловому мовленні.
26. Культура усного ділового мовлення. Усне спілкування як інструмент професійної діяльності. Монологи. Діалоги. Полілоги.
27. Іншомовні слова в діловій українській мові.
28. Колективні форми (нарада, дискусія) фахового спілкування.
29. Різновиди наукових робіт, їх призначення, структура, вимоги до змісту, особливості оформлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, курсова, бакалаврська та дипломна роботи).
30. Літературна вимова.

Додаткові екзаменаційні питання

1. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
2. Мовна норма та її стилістичні варіанти.
3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
4. Розвиток українського правопису. Основні зміни в написання слів, затверджених «Українським правописом» 1994 р.
5. Ділова атрибутика.
6. Техніка ділового спілкування. Термінологічні словники за фахом.
7. Ведення дискусії (діалог, полілог). Інші форми фахового спілкування.
8. Склад української мови. Діалекти.
9. Лексичний склад сучасної української літературної мови.
10. Пошук та обробка наукової інформації. Каталогi. Наукова періодика. Навчальна література. Інтернет.
11. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до змісту та оформлення наукової статті.
12. Рецензія. Відгук. Навчальні посібники, підручники, монографії, дисертації.
13. Структура і зміст наукового тексту.
14. Правила оформлення наукових робіт.
15. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

Документи

1. Заява.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типу).
5. Супровідний лист до резюме.
6. Службовий лист.
7. Лист-відповідь.
8. Доручення.
9. Розписка.
10. Наказ.
11. Витяг із наказу.
12. Пояснювальна записка.
13. Доповідна записка.
14. Довідка.
15. Оголошення.
16. Запрошення.
17. Список фахової літератури.
18. Протокол.
19. Витяг із протоколу.
20. Акт.

Теоретичні питання (3 семестр)

1. Мова, суспільство, людина. Функції мови.
2. Сучасна українська літературна мова та її ознаки.
3. Мовна норма. Види мовних норм.
4. Критерії виділення мовної норми.
5. Мова і мовлення. Усна й писемна мова.
6. Рідна мова. Національна мова. Державна мова.
7. Лексика української мови з погляду походження.
8. Лексика української мови з погляду вживання.
9. Спеціальна лексика історичного спрямування.
10. Територіальні й соціальні діалекти.
11. Професійне спілкування та його особливості. Вимоги до професійного мовлення.
12. Особливості усного професійного спілкування. Культура писемного ділового мовлення.
13. Етикет професійного спілкування.
14. Мовленнєві формули українського етикету.
15. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Функційні стилі української літературної мови та сфери їх застосування.
16. Нейтральна й стилістично маркована лексика.
17. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю та його підстилів.
18. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, лексико-стилістичні мовні засоби.
19. Публіцистичний стиль: добір лексики. Особливості розмовного стилю української мови.
20. Спільне й відмінне в офіційно-діловому та науковому стилях.
21. Спільне й відмінне в художньому й публіцистичному стилях.
22. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях.
23. Культура мовлення. Зайві слова в діловому мовленні. Суржик.
24. Пошук і оброблення наукової інформації. Каталоги.

25. Структура наукових текстів.
26. Види роботи з науково-технічною інформацією.
27. Правила рубрикації текстів.
28. Різновиди наукових робіт (реферат, курсова робота, наукова стаття), вимоги до змісту й оформлення.
29. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
30. Публічний виступ. Внутрішня структура та композиція виступу.
31. Публічні виступи. Види й жанри.
32. Особливості усного фахового спілкування.
33. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
34. Функції і види бесід.
35. Телефонна розмова як різновид усного ділового спілкування.
36. Колективні форми (нарада, дискусія) фахового спілкування.
37. Мозковий штурм як колективна форма розв'язання проблемної ситуації.



Знання правопису української мови (навички грамотного письма)

1. Уживання апострофа й м'якого знака.
2. Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою
3. Правопис префіксів і суфіксів.
4. Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.
5. Творення імен по батькові.
6. Подовження й подвоєння в незапозичених словах.
7. Правопис іншомовних слів.
8. Правопис складних слів.
9. Уживання великої літери у власних назвах.

Теоретичні питання (4 семестр)

1. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю
2. Документ та його ознаки.
3. Класифікація документів.
4. Рівні стандартизації документів.
5. Формуляр документа. Бланк документа.
6. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення.
7. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів.
8. Оформлення сторінки документа. Оформлення титульного аркуша, додатків.
9. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
10. Особливості надсилання документів електронною поштою.
11. Кадрово-контрактні документи. Сфера застосування, особливості оформлення.
12. Правила оформлення заяви. Види заяв, особливості оформлення реквізитів.
13. Автобіографія. Правила оформлення, реквізити. Види автобіографій.
14. Характеристика. Правила оформлення, реквізити. Види характеристик за призначенням.
15. Особливості оформлення й застосування трудової угоди й контракту.
16. Особовий листок з обліку кадрів. Правила оформлення, реквізити, призначення.
17. Документи, пов'язані з працевлаштуванням. Сфера застосування, особливості оформлення.
18. Резюме. Типи резюме. Правила оформлення, реквізити.
19. Рекомендаційний лист. Супровідний лист до резюме. Правила оформлення, призначення, реквізити.
20. Доручення. Види доручень. Реквізити, правила оформлення.

21. Розписки. Види розписок. Реквізити, правила оформлення.
22. Розпорядчі документи. Сфера застосування, особливості оформлення.
23. Наказ і витяг з наказу. Правила оформлення, реквізити, сфера застосування.
24. Розпорядження. Склад реквізитів, правила оформлення.
25. Довідково-інформаційні документи. Сфера застосування, особливості оформлення.
26. Службові записки. Види записок. Сфера застосування, реквізити, особливості оформлення.
27. Протокол і витяг з протоколу. Правила оформлення, реквізити, сфера застосування.
28. Прес-реліз, повідомлення про захід. Правила оформлення, реквізити, сфера застосування. Вимоги до тексту.
29. Звіт. Призначення, склад реквізитів, правила оформлення.
30. Довідка. Правила оформлення, реквізити, вимоги до тексту.
31. Відгук і рецензія. Призначення, правила оформлення, вимоги до змісту й тексту.
32. Класифікація ділових листів, їх призначення.
33. Правила оформлення ділового листа.
34. Реквізити листа та їх оформлення. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
35. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.
36. Управлінська діяльність і системи документації.
37. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів.
38. Індексція документів. Реєстрація документів. Журнали обліку.
39. Контроль за виконанням документів.



Знання правопису української мови (навички грамотного письма)

1. Спрощення. Чергування приголосних. Зміни приголосних при словотворі.
2. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.
3. Форма родового відмінка іменників другої відміни.
4. Правила скорочення слів. Правила переносу.