

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства. Функції мови.
2. Літературна мова, її ознаки. Типи мовних норм.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
4. Професійна мова в історії української літературної мови.
5. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів.
6. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.
7. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.
8. Особливості використання лексичних одиниць у мовленні.
9. Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови.
10. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон.
11. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови.
12. Сучасний стан і проблеми української термінології.
13. Термінологія сфери харчових та ресторанних технологій.
14. Види словників та довідників.
15. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Фахові словники та довідники.
16. Роль словників у підвищенні мовної культури.
17. Поняття про морфологію, морфологічні норми.

18. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації.
Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.
19. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.
20. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.
21. Творення ступенів порівняння прикметників.
22. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.
23. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.
24. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.
25. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.
26. Особливості побудови простих речень.
27. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.
28. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.
29. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.
30. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.
31. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
32. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
33. Культура фахового мовлення як основа професійної компетенції людини.
34. Спілкування, його функції. Види, форми, особливості усного спілкування.
35. Поняття про невербальну комунікацію. Невербальні засоби та етикет професійного спілкування.

36. Поняття ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
37. Етикет телефонної розмови. Етичні норми у використанні мобільних телефонів.
38. Дискусія. Форми організації дискусії. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
39. Історія ораторського мистецтва.
40. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.
41. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.
42. Презентація як різновид публічного мовлення.
43. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.
44. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди).
45. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення.
46. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме.
47. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії.
48. Рецензія і відгук. Особливості написання.
49. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.
50. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство.
51. Класифікація документів.
52. Формуляр документа. Бланк. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Текстові норми ділового стилю.
53. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв.

54. Доручення. Розписка. Вимоги до їх оформлення.
55. Види документів з кадрово-контрактових питань. Автобіографія.
56. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
57. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, положення, правила,
58. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.
59. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт.
60. Протокол, витяг з протоколу.
61. Ділові листи. Етикет ділового листування.
62. Діловодство. Основні вимоги до оформлення документації. Типи документації. Особливості її складання й оформлення.
63. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону.
64. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя.