МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Підсумковий контроль

для здобувачів фахової передвищої освіти

освітньо-професійної програми «Менеджмент»

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальності 073 Менеджмент

денної форми навчання

**Підсумковий контроль**

**Питання до екзамену**

1. Українська мова – державна мова в Україні.
2. Мовна стійкість і мовний лінгвоцит.
3. Функціональні стилі сучасної української мови та сфери їх застосування.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.
5. Документ – основний вид ділового тексту.
6. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
7. Функції та класифікація ділових документів.
8. Культура мовлення у професійному спілкуванні.
9. Загальні правила оформлення документів (назва, заголовок, датування, відмітки про погодження, резолюція, засвідчення документа, підпис, затвердження, печатка).
10. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю.
11. Розмовний стиль та його особливості.
12. Особливості оформлення довідково-інформаційних документів (довідка, пояснювальна записка, запрошення, оголошення).
13. Особливості оформлення документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика).
14. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем).
15. Особливості наукового стилю української літературної мови.
16. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
17. Презентація як різновид публічного мовлення.
18. Особовий листок з обліку кадрів. Правила заповнення особового листка.
19. Мовностилістичні особливості професійного тексту.
20. Протокол як довідково-інформаційний документ. Реквізити протоколу, витягу з протоколу.
21. Ділова бесіда як індивідуальна форма усного професійного спілкування.
22. Виступ як вид публічного мовлення. Основні вимоги до виступу.
23. Призначення та види обліково-фінансової документації (акт, доручення, розписка, накладна).
24. Автобіографія. Реквізити автобіографії.
25. Резюме. Особливості оформлення резюме.
26. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху.
27. Сутність та функції спілкування.
28. Види публічного мовлення.
29. Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, дискусії, перемовини).
30. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект, реферат).