**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ІСПИТУ**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

1. Українська мова – державна мова в Україні.
2. Мова і нація. Національна мова і літературна мова.
3. Функції мови. Що таке мовлення, назвіть його форми, типи.
4. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
5. Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості.
6. Гендерні аспекти спілкування. Фемінітиви у професійному спілкуванні**.**
7. Українські мовні реалії: причини мовного лінгвоциду.
8. Офіційно-діловий стиль та його різновиди.
9. Реалізація офіційно-ділового стилю в оформленні управлінських документів.
10. Основні зміни до українського правопису
11. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення).
12. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
13. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та особливості презентацій.
14. Етика ділового спілкування. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.
15. Професійна полеміка. Уміння ставити і відповідати на запитання.
16. Документ. Назвіть умовну класифікацію документів. Перелічіть основні вимоги до мови ділових паперів.
17. Що таке реквізити ділових паперів. Наведіть приклади.
18. Розкрийте поняття: літературна мова, літературна норма, народна мова. Назвіть відомі Вам розділи науки про мову, скажіть, що вони вивчають. Назвіть стилі і типи мовлення.
19. Дайте визначення заяви, вкажіть її реквізити.
20. Терміни, термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників.
21. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху.
22. Кодифікація термінів. Термінологічні словники у професійному мовленні та їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури.
23. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.
24. Розкрийте поняття: культура мови та культура мовлення. Культура телефонного діалогу. Поняття про візитну картку. Види карток тощо.
25. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.
26. Майстерність публічного виступу. Підготовка до нього. Основні закони риторики. Основні правила ділового спілкування.
27. Орфоепічні та морфологічні норми СУМ: творення імен по батькові; правопис і відмінювання прізвищ імен та по батькові.
28. Багатозначні слова і контекст. Синонімічний вибір слова.
29. Орфографічні норми СУМ (правопис власних назв; правопис складних слів).
30. Слово. Склад лексики з погляду походження. Склад лексики із стилістичного погляду. Лексикографія. Типи словників.
31. Правила перекладу текстів українською мовою. Комп’ютерний переклад тексту.
32. Іншомовні та запозичені слова. Правила їх уживання.
33. Фразеологізми, джерела їх виникнення, приклади фразеологізмів, джерелом яких є професія.
34. Складноскорочені слова, абревіатури, графічні скорочення.
35. Синтаксичні особливості професійних текстів.
36. Морфологічні норми в діловій українській мові. Особливості використання граматичних форм іменників у ділових паперах.
37. Особливості використання прикметників і займенників у ділових паперах.
38. Числівник як частина мови. Зв'язок числівників з іменниками.
39. Особливості використання прийменників у ділових паперах.
40. Особливості використання числівників у ділових паперах.
41. Номенклатурні назви.
42. Вимоги до тексту документа.
43. Господарсько-договірні документи.
44. Резюме
45. Службові листи. Їх види.
46. Документи щодо особового складу. Характеристика. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.
47. Особливості оформлення телеграм та телефонограм.
48. Види довідок.
49. Особливості службових записок.
50. Документи колегіальних органів.
51. Види звітів та особливості їх укладання.
52. Відмінювання українських імен та прізвищ. Правопис імен по батькові. Відмінювання чоловічих та жіночих імен.