Питання, що виносяться на екзамен

«Українська мова, професійне та академічне письмо»

1. Що таке мова?
2. Які норми літературної мови регулюють правильність написання слів:
3. Що таке мовлення.
4. Що таке державна мова.
5. Що таке літературна мова.
6. Формування і розвиток української літературної мови
7. Основна ознака літературної мови.
8. Функції мови.
9. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
10. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні.
11. Назвіть стиль, у якому вживають слова акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій.
12. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит.
13. Слова тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням.
14. Правила милозвучності української мови.
15. Синоніми.
16. Пароніми.
17. Основні правила ведення службової бесіди.
18. Синтаксичні особливості професійного мовлення
19. Класифікація документів
20. Реквізити документів.
21. Документи довготривалого зберігання.
22. Основний вид документа.
23. Документи за місцем виникнення.
24. Документи за походженням.
25. Документ інформаційного характеру.
26. Кількість реквізитів документа в українському справочинстві:
27. Ким визначається порядок зберігання гербової печатки?
28. Перелік документів , що підлягають затвердженню.
29. Які із зазначених службових документів дозволяється оформлювати рукописним способом:
30. Оформлення юридичних адрес та банківських реквізитів.
31. Реєстрація документів.
32. Типізація текстів документів.
33. Трафаретизація текстів документів.
34. Автобіографія. Вимоги до оформлення.
35. Вимоги, що ставляться до текстів документів.
36. Довідка. Вимоги до оформлення.
37. Договір. Вимоги до оформлення.
38. Документи з високим рівнем стандартизації.
39. Документи з низьким рівнем стандартизації.
40. Доповідна записка. Вимоги до оформлення.
41. Доповідні записки. Вимоги до оформлення.
42. Доручення. Вимоги до оформлення.
43. Заява. Види заяв.
44. Контракт. Вимоги до оформлення.
45. Наказ. Вимоги до оформлення.
46. Пояснювальна записка. Вимоги до оформлення.
47. Протокол засідання. Вимоги до оформлення.
48. Резюме. Вимоги до оформлення.
49. Розписка. Вимоги до оформлення.
50. Розпорядження. Вимоги до оформлення.
51. Службові листи. Вимоги до оформлення.
52. Трудові угоди. Вимоги до оформлення.
53. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату
54. Особливості редагування наукового тексту.
55. Комунікативні ознаки культури мови.