

**Програма підготовки магістрів у галузі знань 07 – «Управління та адміністрування» зі спеціальності 073 – «Менеджмент»
освітньо-професійна програма – «Менеджмент організацій та адміністрування»**

**«Ділова українська мова»
180 год./ 6 кредитів ЕКТС
(60 год. практичних занять)**

Завдання для поточного та підсумкового контролю

Контрольні питання до 1-го модуля

1. Що означає поняття «літературна мова»?
2. Які найголовніші ознаки літературної мови?
3. Дайте визначення державної мови.
4. Чим відрізняються поняття «національна мова» й «літературна мова»?
5. У яких формах реалізується літературна мова?
6. На яких ознаках ґрунтується нормативність мовного явища?
7. Які типи норм розрізняють у сучасній українській літературній мові?
8. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
9. Проаналізуйте основні теорії походження мови і схарактеризуйте її соціальні функції.
10. Що таке мовний стиль? Дайте визначення стилю.
11. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
12. Які найголовніші ознаки цих стилів?
13. Назвіть основні ознаки, притаманні текстам різних стилів.
14. В яких підстилях та жанрах реалізуються стилі української мови?
15. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?

16. Охарактеризуйте науковий і діловий стилі мовлення і сформулюйте основні вимоги до мови документів.

17. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю, охарактеризуйте їх. Що таке документ?

Контрольні питання до 2-го модуля

18. Які вирізняються види документів: 1) за найменуванням; за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенім; 5) за напрямом; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення?

19. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?

20. Що таке формуляр?

21. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.

22. Що таке наукова робота? Розкажіть про вимоги до оформлення наукової роботи.

23. Що таке бібліографія? Розкажіть про вимоги її оформлення.

24. Що таке реферат? Які правила оформлення реферату?

25. Що таке конспект? Які вимоги ставляться до конспекту?

26. Що таке особовий листок з обліку кадрів?

27. Які реквізити містить особовий листок?

28. Який документ називається трудовою книжкою?

29. Які відомості заносяться до трудової книжки і де вона зберігається?

30. Що таке заява? Назвіть реквізити заяви.

31. Дайте визначення автобіографії, назвіть її реквізити, які дві форми має цей документ?

32. Які відомості є обов'язковими для резюме? А які вносяться до нього на вимогу роботодавця?

33. Як впливає спосіб оброблення резюме на особливості його оформлення?

34. Які є види доповідних записок? Визначте реквізити та з'ясуйте правила оформлення цього документа.
35. Які є види пояснювальних записок у сучасному діловодстві?
36. Схарактеризуйте основні граматичні особливості української мови і наведіть приклади прийменникової і морфемної синонімії у зв'язку з їх уживанням у практиці ділового мовлення.
37. Що таке службовий лист?
38. Які види службових листів ви знаєте?
39. Чи прийнято надсилати службові листи без звертання? Чому?
40. Яке значення має початкова фраза у службовому листі?
41. Яке значення має завершальне речення у службовому листі?
42. Від чого залежить вибір завершальних речень у діловому листуванні?
43. У якому випадку наприкінці листа пишеться постскрипtum? Як правильно його оформити?
44. Які є вимоги до оформлення службових листів?
45. Сформулюйте принципи правопису складних слів у зв'язку із правилами словотвору.
46. Сформулюйте принципи правопису складноскорочених слів і аббревіатур у зв'язку із правилами словотвору.
47. Опишіть правила написання графічних скорочень.
48. Сформулюйте правила переносу слів.
49. Що таке протокол?
50. З'ясуйте правила оформлення протоколу.
51. Визначте ключові слова та сталі словосполучення, що вживаються в протоколі засідання, зборів, конференції тощо.
52. Назвіть реквізити протоколу та з'ясуйте правила його оформлення.
53. Що таке витяг з протоколу?
54. Назвіть реквізити витягу з протоколу.
55. Назвіть правила оформлення витягу з протоколу.
56. З'ясуйте різницю між протоколом і витягом з протоколу.

57. Назвіть основні синтаксичні засоби досягнення переконливості документів.
58. Визначте типові помилки у синтаксисі ділового спілкування і способи їх подолання.
59. Опишіть основні способи викладення матеріалу в документах з використанням конструкцій службового мовного етикету.
60. Що таке довідка?
61. На які групи поділяються довідки за змістом? Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
62. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
63. Українська термінологія в професійному спілкуванні
64. Історія і сучасні проблеми української термінології.
65. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
66. Термінологія обраного фаху.
67. Кодифікація і стандартизація термінів.
68. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
69. Оформлювання результатів наукової діяльності.
70. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
71. Анотування і реферування наукових текстів.
72. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
73. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
74. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
75. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
76. Науковий етикет.
77. Які типові помилки перекладу текстів? Охарактеризуйте їх.