МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія викладачів української мови,

методики навчання, дитячої літератури, діловодства

ЗАПИТАННЯ НА ІСПИТ

З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА

ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(спеціальність 012 Дошкільна освіта)

Підготувала Деміхова С.В., викладач

української мови за професійним спрямуванням.

Схвалено на засіданні циклової комісії

викладачів української мови,

методики навчання, дитячої літератури, діловодства.

Голова циклової комісії\_\_\_\_\_\_\_О.Б.Соболевська

Протокол № \_\_\_ від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.

Л Ь В І В - 2017

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Комунікативне призначення мови у професійному спілкуванні.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

5 . Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.

6. Функції мови.

7. Мовна норма. Види норм.

8. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

9. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

10. Текст як форма реалізації професійної діяльності.

11. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

12. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.

13. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.

14. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.

15. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.

16. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

17. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.

18. Етикет телефонної розмови.

19. Етапи службової телефонної розмови.

20.Мовленнєвий етикет вихователя дошкільного навчального закладу. Стандартні етикетні ситуації. Категорія ввічливості. Формули соціального етикету: вітання, подяка, вибачення, привітання, комплімент, побажання, співчуття, прощання, ситуація вираження поваги й прихильності.

21. Наради, збори як форми колективного обговорення.

22. Збори як форма прийняття колективного рішення.

23. Офіційно-діловий стиль. Його основні ознаки.

24. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.

25. Культура писемного мовлення. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Загальні вимоги до складання та оформлення найуживаніших документів.

26.Реквізити документів та вимоги до їх написання.

27. Документація щодо особового складу у професії педагога. Заява як документ, її характеристика та реквізити. Види заяв.

28. З яких елементів складається резолюція?

29. Автобіографія як документ. Дві форми автобіографій. Реквізити автобіографії.

30.Характеристика як документ. Реквізити характеристики. Вимоги до оформлення характеристики.

31.Резюме, його характеристика та реквізити. Вимоги до тексту та оформлення резюме.

32. Відеорезюме. Особливості його підготовки.

33.Трудова книжка, відомості та розташування записів у ній.

34.Правила оформлення трудової книжки. Реквізити трудової книжки.

35.Ділове листування, його види та реквізити.

Особливості оформлення ділових листів. Етикет ділового листування.

36.Групи протоколів, вимоги до його тексту. Реквізити протоколу. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу.

37.Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

38. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

39. Особовий листок з обліку кадрів.

40. Трудовий договір. Трудова угода.

41. Візитна картка.

42. Різні типи листів.

43. Накази щодо особового складу.

44. Особливості усного публічного виступу. Прийоми підтримання уваги аудиторії. Мистецтво публічного виступу. Жанри публічного мовлення вихователя.

Практичні питання:

1. Написати автобіографію, використовуючи всі реквізити.
2. Написати характеристику дитини, використовуючи всі реквізити.
3. Написати заяву про зміну прізвища у зв’язку з одруженням.
4. Написати заяву про зарахування на посаду вихователя дошкільного закладу.
5. Написати заяву про звільнення зі займаної посади.
6. Написати резюме, використовуючи всі реквізити.
7. Написати лист, в якому ви відмовляєте претендентові в працевлаштуванні, використовуючи всі реквізити.
8. Написати лист-запит на отримання інформації про якість та кількість продукції для дошкільного навчального закладу, використовуючи всі реквізити.
9. Написати лист-нагадування про оплату рахунку за дитсадок, використовуючи всі реквізити.
10. Написати лист-вітання з нагоди ювілею, використовуючи всі реквізити.
11. Доберіть синоніми до слів іншомовного походження: аргумент. Пріоритет, стимул, експеримент, компенсація. Авторитет, ідентичний. Аванс, безапеляційно.
12. Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника. Викладачеві…, Бабусі…., Керівникові установи…, Колезі по роботі…
13. Змоделюйте бесіду між директором і особою, яка без поважних причин не з’явилася на заняття.
14. Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

а) телефонуєте Ви.

15. Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

а) телефонують Вам.

16.Ви зустрілися із знайомою людиною. Після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте лаконічні відповіді. Запишіть їх.

17. Змоделюйте бесіду між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

18. Складіть діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.

19. Написати наказ про зарахування на посаду вихователя.

20. Написати наказ про звільнення із займаної посади за власним бажанням.

21.Напишіть лист, в якому Ви відмовляєте претендентові на місце роботи (враховуйте свій майбутній фах).

22. Написати лист-запит на отримання інформації про якість та кількість продукції для дошкільного навчального закладу, використовуючи всі реквізити.