**Питання до іспиту з навчальної дисципліни**

**“Українська мова за професійним спрямуванням»**

**I – е питання**

1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Вживання великої літери в документах.
4. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Термін, його ознаки, способи творення. Терміни та професіоналізми.
5. Лексичні норми мови професійного спілкування. Поділ лексики сучасної української мови за походженням та сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.
6. Синоніми та пароніми, їх вживання у професійному мовленні.
7. Морфологічні норми вживання іменника в професійному мовленні. Нормативні аспекти граматичних категорій роду, числа і відмінка іменника.
8. Морфологічні норми вживання прикметника і займенника в професійному мовленні.
9. Морфологічні норми вживання числівника в професійному мовленні.
10. Узгодження числівника з іменником. Правила фіксації числівника у ділових документах.
11. Морфологічні норми вживання дієслова в професійному мовленні.
12. Нормативність уживання прийменників. Основні порушення у вживанні прийменникових конструкцій.
13. Синтаксичні норми мови професійного спрямування. Складні випадки керування у документах.
14. Документ – засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
15. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
16. Основні реквізити документа, їхня характеристика, норми дотримання. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
17. Ділове спілкування, його основні види і правила. Етика ділового спілкування.
18. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
19. Бесіда у професійній діяльності педагога. Функції та види бесід.

Вимоги до проведення бесіди.

1. Співбесіда з роботодавцем. Підготовка до співбесіди. Стратегія поведінки під час співбесіди.
2. Публічний виступ у професійному спілкуванні.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем. Вимоги до підготовки та проведення.
6. Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення.

**II- е питання**

1. Заява як документ, її реквізити. Види заяв.
2. Автобіографія як документ, її реквізити.
3. Характеристика як документ, її реквізити.
4. Резюме, його характеристика та реквізити. Вимоги до тексту та оформлення резюме.
5. Візитна картка та її використання.
6. Структура та особливості написання оголошень та запрошень. Реквізити оголошення та запрошення.
7. Телеграма і телефонограма: види, реквізити, правила оформлення.
8. Структура та зміст анотації. Призначення та особливості написання анотації.
9. Відгук та рецензія – різновиди довідково-інформаційних документів. Призначення та особливості написання відгуку і рецензії. Реквізити документів літературного характеру.
10. Прес-реліз, його характеристика та особливості. Реквізити прес-релізу.
11. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Анотування і реферування наукових текстів.
12. Реферат як вид наукового тексту. Структура реферату. Вимоги до оформлення титульної сторінки.
13. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Вимоги до складання плану.
14. Курсова робота. Структура роботи. Вимоги до пошуку матеріалу.
15. Звіт. Вимоги до оформлення звітів. Реквізити звіту.
16. Службовий лист: його види, особливості. Основні реквізити службового листа, правила оформлення.
17. Протокол та витяг з протоколу: види, реквізити, правила оформлення.
18. Особливості складання довідок. Види довідок. Реквізити довідки.
19. Доповідна записка, її характеристика та особливості складання. Реквізити доповідної записки.
20. Пояснювальна записка, її характеристика та особливості складання. Реквізити пояснювальної записки.
21. Доручення і розписка: характеристика та основні реквізити.
22. Трудовий договір, його реквізити.
23. Контракт. Порядок укладання контракту. Структура тексту контракту. Реквізити.
24. Акт як документ. Структура та реквізити акту.
25. Наказ і розпорядження, їх види та реквізити.

**Практичні завдання:**

1. Скласти заяву про дозвіл на дострокове складання екзаменаційної сесії.
2. Скласти заяву про надання відпустки.
3. Написати автобіографію.
4. Скласти характеристику учня (1-4 класів).
5. Скласти повідомлення про наукову студентську конференцію, яка відбудеться у Педагогічному коледжі.
6. Напишіть вітальний лист з нагоди ювілею.
7. Скласти службовий лист з проханням прийняти студентів Педагогічного коледжу на практику.
8. Скласти довідку, що засвідчує Ваш статус.
9. Скласти протокол засідання групи.
10. Написати витяг з протоколу засідання групи.
11. Написати доповідну записку на ім'я завідувача відділення про порушення навчальної дисципліни.
12. Скласти пояснювальну записку, в якій йдеться про порушення дисципліни студентами вашої групи.
13. Скласти доручення на отримання стипендії.
14. Скласти розписку довільного змісту.
15. Скласти наказ про прийняття вас на роботу вчителем початкових класів.
16. Скласти розпорядження про дозвіл на дострокове складання іспитів.
17. Утворіть форму родового відмінка однини іменників: *індекс, формуляр, термін, документ,* *факс, шифр, реквізит, підпис,* *диплом, протокол, дублікат, телеграф.*
18. Знайдіть ненормативні форми ступенів порівняння прикметників: *найекономічніший, більш рішучий, ультрасучасніший, овальніший, найефективніший, найздоровенніший, найбілявіший, глухіший, менш зрозумілий, нижчий, самий високий, найкращий, самий найдорожчий.*
19. Провідміняйте числівники 1987 і 1987-ий, визначте особливості їхньої системи відмінювання.
20. Узгодьте числівники з іменниками і запишіть цифри словами: *4 (брат),*

*161 (виборець), 2 (грн.), вітаю Вас із 24 (серпень), 3 (двері), 4 (мішок), 8*

*(ножиці) і 7 (ложка), відповіло 4 (учень), 3,5 (год.), 2 (товариш), перед*

*першим (грудень), 2,5 (кг), 8,5 (кг), 3 (л), 124 (км), 2 (сестра), 4,5 (млрд.),*

*між 1 і 19 (січень), 3 (киянин), півтора/півтори (м), 200 (г), 0,5 (кг), 0,5*

*(год.)*

1. Відредагуйте, де потрібно, словосполучення з прийменником по: *по*

*вказівці, називати по прізвищу, по сімейним обставинам, відпустка по*

*догляду за дитиною, концерт по замовленню, рекомендації по*

*застосуванню, поїздка по роботі, з липня по вересень, працювати по*

*контракту, довідка по телефону, подорож по морю, секція по*

*баскетболу, по закінченні університету, по цій причині, номер по порядку,*

*пішов по справах, учитися по спеціальності, ходити по крамницях, тренер*

*по шахах, ходити по гриби, по бажанню.*

1. Розкрийте дужки і поясніть правопис поданих слів: *(к)оролівство Бельгія, (р)ада (б)езпеки, (в)сесвітня (р)ада (м)иру, (д)емократична (п)артія України, (в)сеукраїнське (т)овариство імені Тараса Шевченка, (к)абмін, (і)Інтернет, (к)абінет (м)іністрів України, (н)ародний (а)ртист, (л)ауреат (н)обелівської (п)ремії, (г)олова (в)ерховної (р)ади України, (г)генеральний (п)прокурор, (м)іністр (о)світи, (с)трийський (п)арк, (м)айдан (н)езалежності, (д)руга (с)вітова (в)ійна, (г)ромадянська (в)ійна, (п)очесна (г)рамота.*
2. Поясніть значення паронімів, складіть із ними словосполучення: *адрес // адреса, адресат // адресант, афект // ефект, виборчий // виборний, громадський // громадянський, досвідчений // освічений, дружний // дружній, особистий // особовий, факт // фактор, компанія // кампанія.*
3. Узгодьте абревіатури з дієсловами в минулому часі, з утвореними словосполученнями складіть речення: *ЮНЕСКО (затвердити), США (погодитись), НАТО (заявити), ООН (виступити), НБУ (відмовити), СБУ (забезпечити), УПА (проголосити), ОБСЄ (залучити), МВФ (надати), МЗС*  *(залучити), ДАІ (дозволити), ЗМІ (висвітлити).*
4. Знайдіть і прокоментуйте помилки в поданих мовних зворотах, що вживаються у документах: *слідуючий місяць, консультація в одинадцять годин, відпуск по хворобі, відповідно закону, важливе міроприємство, підписка на газети, хороше відношення, залізнодорожний вокзал, прислати по пошті, виключення з правил, згідно наказу, прийняти участь, повістка денна, прийняти заходи, особовий приклад, любе питання, на протязі, підвищення в посаді, робота по сумісництву, поступити в університет, написати свою власну автобіографію.*