

**Перелік питань до екзамену зі спеціальності  
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

1. Історія становлення та розвитку сучасної української літературної мови. Походження української мови.
2. Роль мови в суспільстві та її функції.
3. Поняття мови й мовлення. Основні ознаки літературної мови.
4. Мовна норма. Види мовних норм.
5. Поняття про стиль. Функціональні стилі сучасної української мови, їх особливості.
6. Характеристика офіційно-ділового стилю, його різновиди.
7. Науковий стиль, його підстили. Функції, завдання, характерні ознаки.
8. Художній стиль та загальні вимоги до нього.
9. Публіцистичний стиль, основне призначення, сфери його застосування.
10. Розмовний стиль. Лексичні, морфологічні й синтаксичні особливості розмовного мовлення.
11. Правила вживання апострофа й м'якого знака.
12. Лексика як сукупність слів мови. Слово і його лексичне значення. Пряме й переносне значення слів.
13. Лексикографія як наука. Типи словників.
14. Активна і пасивна лексика української мови. Діалектизми, архаїзми, неологізми, жаргонізми. Професійна та побутова лексика.
15. Фразеологія української мови.
16. Поняття про термін, термінологію, медичний термін.
17. Синоніми, омоніми, антоніми, пароніми в медичній термінології.
18. Іменник, його значення, морфологічні ознаки. Рід і число іменників.
19. Прикметник, морфологічні ознаки та синтаксична роль, розряди за значенням.
20. Ступені порівняння прикметників.
21. Числівник, морфологічні ознаки. Особливості відмінювання. Вимоги до використання числівників у ділових паперах.
22. Дієслово. Поділ на дієвідміни. Особливості вживання форм дієслів у діловому мовленні.
23. Займенник, розряди за значенням. Займенник у діловому мовленні.
24. Службові частини мови, їх використання.
25. Просте речення. Типи односкладних речень.
26. Складносурядне речення. Розділові знаки в них.
27. Складнопідрядні речення з підрядними з'ясувальними, означальними.
28. Складнопідрядні речення з підрядними обставинними.
29. Складні безсполучникові речення. Розділові знаки в ньому.
30. Пряма мова. Заміна прямої мови непрямою.
  
31. Публічний виступ. Жанри публічних виступів.
32. Етикет телефонної розмови.
33. Культура усного ділового мовлення.

34. Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Значення й функції документа.

35. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання документів.

36. Текст як основний реквізит документа. Елементи тексту.

37. Рубрикація тексту. Правила оформлення заголовків і підзаголовків.

38. Правила оформлення бібліографії.

39. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання.

Постійні й змінні реквізити.

40. Бланк. Формуляр документа. Штамп. Кутове і поздовжнє розміщення штампа.

41. Оформлення сторінки документа.

42. Організаційні документи: положення, статuti.

43. Посадова інструкція, її реквізити, зміст. Правила.

44. Розпорядчі документи: постанова, ухвала, розпорядження, наказ, вказівки.

45. Накази, їх види.

46. Акт, довідка.

47. Плани робіт. Класифікація планів. Звіт. Композиційна чіткість і послідовність.

48. Службові записки. Правила щодо їх написання та оформлення.

49. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу.

50. Оголошення, запрошення, основні вимоги до написання.

51. Ділове листування, його види. Особливості оформлення ділових листів.

Рекомендаційний лист.

52. Анотація. Відгук. Рецензія.

53. Заява, типи заяв.

54. Автобіографія, її реквізити.

55. Резюме, його характеристика, реквізити.

56. Договір, трудова угода, контракт. Вимоги до їх оформлення.

57. Доручення, види доручень, реквізити.

58. Розписка, реквізити.

59. Характеристика як документ.

60. Візитна картка, її реквізити та особливості використання.

## Перелік документів для укладання на іспиті

1. Наказ.
2. Розпорядження.
3. Довідка.
4. Доповідна записка.
5. Пояснювальна записка.
6. Протокол.
7. Витяг з протоколу.
8. Оголошення.
9. Повідомлення.
10. Запрошення.
11. Проста заява
12. Складна заява.
13. Автобіографія.
14. Резюме.
15. Розписка.
16. Доручення.
17. Характеристика.