

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ)

1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників другої відміни. Правопис закінчень давального відмінка однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
19. Абревіатури і графічні скорочення у документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису українських прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.
22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
23. Використання займенників у діловому мовленні.
24. Правила запису цифрової інформації.
25. Зв'язок числівників з іменниками.
26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.
27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
28. Прийменник у офіційно-діловому стилі.
29. Вживання сполучників у професійному мовленні.
30. Узгодження підмета з присудком.
31. Складні випадки керування у ділових паперах.
32. Жанри публічних виступів.

Характеристика та оформлення документів:

Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Анотація. Наказ. Вказівка. Постанова. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила.