

ПИТАННЯ ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ  
з дисципліни «Українська мова(за професійним спрямуванням)»  
для студентів спеціальності «Товарознавство і логістична діяльність»  
(денної форми навчання)

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Комунікативні ознаки культури мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми. Типи мовних норм: орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні.
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
8. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Поняття про мовний етикет.
11. Принципи і функції мовного етикету.
12. Формули мовного етикету.
13. Етика ділового спілкування.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Основні ознаки функціональних стилів.
16. Спілкування і комунікація.
17. Функції спілкування.
19. Види і форми професійного спілкування.
20. Етапи спілкування.
21. Мова, мовлення і спілкування.
22. Етикет телефонної розмови.
23. Етичні питання використання мобільних телефонів.
  24. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ
  25. Критерії класифікації документів
  26. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів
  27. Стандартизація ділового тексту
  28. Особливості оформлення тексту документів.
  29. Призначення та загальні вимоги до написання документів з кадрово-контрактних питань.
  30. Заява. Типи заяв. Правила оформлення заяви.
  31. Резюме. Реквізити резюме. Призначення та сучасні вимоги до оформлення резюме.
  32. Призначення автобіографії, реквізити, правила її оформлення.
  33. Особливості відмінювання імен, прізвищ та по батькові.
  34. Довідково-інформаційні та документи колегіальних органів
  - 35.60. Призначення та правила оформлення довідки, протоколу, витягу з протоколу, оголошення, запрошення.
  36. Типологія та правила оформлення службових листів.

37. Правильне вживання лексичних і граматичних засобів у цих документах.

38. Розпорядчі документи. Правильне вживання граматичних засобів у документах

39. Призначення та загальні вимоги до написання наказів .

40.Візитна картка. Правила оформлення, види візитних карток.