

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЕКЗАМЕНУ

з навчальної дисципліни «Українська мова (за проф. спрям.)»

1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування.

Закон «Про мови». Державність української мови [1: 13 – 14; 2: 9 – 12; 4: 5 – 18].

2 Українська літературна мова та її норми. Орфоепічні норми [1: 14 – 19; 2: 15 – 18; 4: 19 – 32].

3 Стили сучасної української літературної мови. Характерні риси наукового стилю. Термінологічна лексика професійного мовлення [1: 19 – 26; 2: 18 – 26; 4: 33 – 42].

4 Особливості офіційно-ділового стилю. Культура ділового мовлення [2: 26 – 31; 4: 33 – 42].

5 Основи діловодства. Документ як основний вид ділового мовлення [1: 26 – 30; 2: 32 – 34; 4: 43 – 46].

6 Категорії документа. Класифікація документів [1: 30 – 44; 2: 34 – 39; 4: 43 – 46].

7 Складання найважливіших документів (заява, автобіографія, характеристика, резюме, протокол, витяг з протоколу, службовий лист та його різновиди (лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, супровідний лист), службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка) [1: 65 – 108; 2: 87 – 128].

8 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Принципи передачі власних назв українською мовою. Велика літера [1: 354 – 356; 2: 168 – 170, 291 – 297; 3: 56 – 57; 4: 47 – 57].

9 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові [2: 201 – 209; 3: 56 – 57; 4: 47 – 57].

10 Український мовленнєвий етикет при звертанні. Клична форма загальних і власних назв [1: 181 – 183; 2: 181 – 182; 3: 58 – 59; 4: 47 – 57].

11 Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика [2: 163 – 167; 3: 54 – 55; 4: 58 – 67].

12 Морфологія. Вибір граматичної форми іменника і прикметника у професійному спілкуванні [2: 75 – 200; 3: 60 – 62; 4: 73 – 77].

13 Закінчення іменників другої відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини [2: 176 – 180; 3: 60; 4: 75].

14 Особливості творення ступенів порівняння прикметників [2: 193 – 195; 3: 60 – 61; 4: 76 – 77].

15 Морфологія. Вибір граматичної форми числівника, займенника, дієслова у професійному мовленні [2: 218 – 246; 3: 63 – 67; 4: 77 – 80].

16 Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників у професійному мовленні [2: 247 – 257; 3: 68 – 70; 4: 79 – 80].

17 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО [2: 271 – 281; 3: 73 – 74; 4: 80 – 81].

18 Синтаксис професійного мовлення. Складні випадки узгодження та керування у професійному мовленні [2: 319 – 324; 3: 77 – 79; 4: 83 – 90].

Література:

1 Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.

2 Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.

3 Кочеткова В. Г., Лисак Л. К. Контрольні завдання до вивчення курсу «Українська мова» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання: Навчальний посібник. – Краматорськ: ДДМА, 2007. – 80 с.

4 Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2009. – 100 с.