

**Розглянуто та затверджено**  
на засіданні кафедри загально-професійних  
та соціально-гуманітарних дисциплін  
протокол № 2 від « 07 » \_\_09\_\_ 2015 р.  
Зав. кафедрою \_\_\_\_\_ Г.А.Гарбар

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ ДО ЗАЛІКУ  
З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА»**

1. Мова як засіб спілкування. Функції мови.
2. Функціональні стилі СУЛМ. Характеристика офіційно-ділового стилю.
3. Мова і професія. Культура професійного мовлення.
4. Форми реалізації мови. Культура писемного ділового спілкування.
5. Культура усного ділового спілкування. Основні вимоги.
6. Підготовка до публічного виступу.
7. Службова бесіда.
8. Форми проведення дискусії.
9. Ділові засідання. Наради.
10. Мовний етикет, етикетна формула.
11. Риторика як складова усного ділового спілкування.
12. Візитна картка та її використання.
13. Невербальні засоби спілкування.
14. Телефонне спілкування.
15. Мовна норма.
16. Дотримання орфоепічних норм української мови. Вимова і милозвучність. Наголос словесний та логічний. Засоби милозвучності.
17. Лексичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.
18. Морфологічні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.
19. Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.
20. Документ як основний вид діловодства.
21. Вимоги до складання документів.
22. Основні реквізити ділових паперів.
23. Текст у документах різного типу.
24. Класифікація документів.
25. Характеристика документації щодо особового складу.
26. Характеристика організаційно-розпорядчих документів.
27. Характеристика довідково-інформаційних документів.
28. Характеристика обліково-фінансових документів.
29. Характеристика господарсько-договірних документів.
30. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
31. Напишіть автобіографію.
32. Напишіть заяву про надання матеріальної допомоги.
33. Напишіть характеристику студента, з яким навчаєтеся в одній групі.
34. Напишіть резюме.
35. Напишіть рапорт.
36. Напишіть пропозицію.
37. Оформіть довідку, видану Вам як студенту певного навчального закладу .
38. Напишіть доповідну записку про підготовку до звітнього концерту.
39. Напишіть пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни.
40. Напишіть протокол зборів студентів Вашої спеціальності.
41. Напишіть витяг з протоколу.

42. Складіть план роботи студентського активу на півріччя.
43. Напишіть звіт про проходження практики.
44. Напишіть оголошення про проведення літературного вечора.
45. Напишіть запрошення на виставку студентських робіт.
46. Укладіть службовий лист про участь студентів у концерті.
47. Напишіть доручення на одержання грошей, які надійшли переказом.
48. Напишіть розписку про одержання костюмів для виступу.
49. Напишіть наказ про зарахування на посаду.
50. Напишіть розпорядження.
51. Укладіть трудову угоду або контракт.
52. Укладіть оголошення про набір абітурієнтів до Вашого навчального закладу.
53. Напишіть запрошення на науково-практичну конференцію.
54. Напишіть лист-прохання до директора установи (щодо проходження практики студентами Вашого курсу).
55. Укладіть інструкцію.
56. Укладіть наказ.
57. Напишіть протокол засідання студентського парламенту.
58. Підготуйте рецензію та відгук. З'ясуйте їх спільні та відмінні риси.
59. Оформіть квитанцію та накладну.
60. Підготуйте посадову інструкцію

Укладач:

В.С.Доній