

ПИТАННЯ НА ЗАЛІК
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФСПРЯМУВАННЯМ

для студентів II курсу

"Фінанси, банківська справа та страхування" (фаховий молодший бакалавр)

1. Поняття "документ" та вимоги щодо його укладання.
2. Вимоги до оформлення тексту документа.
3. Офіційно-діловий стиль мовлення та його основні ознаки.
4. Особливості композиції тексту документів.
5. Реквізити документів. Види реквізитів.
6. Рубрикація. Види рубрикації.
7. Правила оформлення та нумерація сторінок документа.
8. Будова тексту та абзацу документів.
9. Поняття про мовну норму й мовні варіанти.
10. Стили сучасної української літературної мови: спільні та відмінні ознаки.
11. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
12. Поняття про носій інформації та юридичну силу документа.
13. Поняття про діловодство та документування.
14. Стандартизація. Прийменники як засіб стандартизації ділового тексту.
15. Види та форми стандартизованих текстів документа.
16. Усне публічне мовлення. Види й жанри публічного мовлення.
17. Поняття про формуляр. Порядок оформлення документа.
18. Терміни та професіоналізми в діловому мовленні.
19. Синоніми в діловому тексті. Синонімічний вибір слова.
20. Дискусія. Види дискусій та культура мовлення під час дискусії.
21. Пароніми в діловому мовленні. Правила оформлення адресата й адресанта.
22. Займенник. Норми вживання займенників у діловому тексті.
23. Дієслово. Дієслівні форми в діловому тексті.
24. Синтаксичні норми оформлення ділового тексту.
25. Ідентифікаційна функція мови. Створення мовного портрету об'єкта.
26. Порядок слів у діловому реченні. Правила вживання зворотів.
27. Аналітична й синтетична форма ступенів порівняння прикметників і прислівників.
28. Канцеляризми та номенклатурні назви в діловому мовленні.
29. Норми та етикет ділового листування.
30. Критерії класифікації документів