

Перелік питань до модуля №2

з української мови (за професійним спрямуванням)

1. Орфоепічні та акцентологічні норми, випадки їх порушення
2. Правопис складних іменників і прикметників.
3. Правопис прислівників.
4. Особливості вживання іменників у професійному мовленні
5. Використання прикметників.
6. Особливості вживання займенників у професійному мовленні
7. Числівники у діловому мовленні.
8. Використання дієслів у діловому мовленні.
9. Прийменники у професійному мовленні
10. Прямий порядок слів у реченні
11. Вживання інфінітивних конструкцій, віддієслівних іменників, дієприслівникових зворотів та однорідних членів речення у професійному мовленні
12. Складні випадки керування
13. Документ - основний вид ділового мовлення.
14. Реквізити документа, вимоги до їх оформлення.
15. Класифікація документів.
16. Резюме, його призначення та реквізити
17. Заява. Види заяв
18. Автобіографія, вимоги до її оформлення
19. Характеристика, її реквізити
20. Ділове листування. Види службових листів.
21. Лист-запит, вимоги до його тексту
22. Протокол, його призначення та реквізити
23. Витяг з протоколу.
24. Звіт, його види та реквізити.
25. Телеграма
26. Факс.
27. Оформлення оголошення.
28. Запрошення, вимоги до його оформлення
29. Доповідна записка
30. Пояснювальна записка
31. Наказ, його види та реквізити
32. Розпорядження.
33. Постанова, її реквізити.
34. Поняття про статут
35. Поняття про положення
36. Інструкція, її види та реквізити
37. Договір, його види та реквізити.
38. Поняття про контракт.
39. Акт, його призначення та реквізити
40. Накладна, вимоги до її оформлення