

# 1. УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ (ІСПИТ) МС-1 КУРС

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
7. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
8. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
9. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
13. Сутність спілкування. Спілкування й комунікація. Функції спілкування.
14. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
15. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
16. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
17. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
18. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
19. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
20. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
21. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка й тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
22. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.
23. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
24. Етикет телефонної розмови.
25. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.

26. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
  27. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
  28. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
  29. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
  30. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
  31. Документація з кадрово-контрактних питань
  32. Довідково-інформаційні документи
  33. Етикет службового листування
  34. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
  35. Українська термінологія в професійному спілкуванні
  36. Історія й сучасні проблеми української термінології.
  37. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів певного фаху. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
  38. Термінологія обраного фаху.
  39. Кодифікація й стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
  40. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
  41. Оформлювання результатів наукової діяльності.
  42. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
  43. Анотування й реферування наукових текстів.
  44. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
  45. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
  46. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги ВАК України до наукової статті.
  47. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
  48. Науковий етикет.
  49. Навести приклади оформлення таких документів: заява, протокол, пояснювальна записка, характеристика, автобіографія, план, звіт, резюме, службовий лист.
50. Застосування алгоритмів укладання різних видів документів