

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Внутрішня будова мовної системи.
2. Функції мови.
3. Мова, мовлення, спілкування.
4. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
9. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи і форми професійного спілкування.
14. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
15. Невербальні компоненти спілкування.
16. Поняття ділового спілкування.
17. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
18. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
20. Види публічного мовлення.
21. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей.
22. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
23. Співбесіда з роботодавцем.
24. Етикет телефонної розмови.
25. Мистецтво перемовин.
26. Збори як форма прийняття колективного рішення.
27. Дискусія. «Мозковий штурм».
28. Поняття документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
29. Класифікація документів.
30. Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, заява, автобіографія тощо).