**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ**

1.                Поняття літературної мови, її основні форми.

2.                Правопис м'якого  знака.

3.                Напишіть автобіографію. Назвіть основні її реквізити.

4.                Норма  літературної мови та її типи.

5.                Подвоєння та подовження приголосних на письмі.

.                Напишіть лист-запит до фірми (організації чи установи).

7.                Основні риси офіційно-ділового стилю.

8.                Правопис апострофа.

9.                Напишіть характеристику на студента Вашої групи.

10.           Правила оформлення реквізитів.

11.           Спрощення в групах приголосних.

12.           Напишіть наказ про надання відпустки. Назвіть основні реквізити наказу.

13.           Класифікація документів.

14.           Правопис префіксів.

15.           Напишіть заяву на ім'я декана  Вашого факультету.

16.           Функціональні стилі  сучасної  української мови.

17.           Правопис слів іншомовного походження.

18.           Напишіть наказ про переведення на іншу роботу.

19.           Документ. Його реквізити.

20.           Правопис прислівників.

21.           Напишіть доручення на одержання  вашої стипендії одногрупником.

22.           Лексична мовна норма.

23.           Зв'язок числівників з іменниками.

24.           Напишіть лист-повідомлення про відкриття фірми.

25.           Стилістична мовна норма.

26.           Вживання великої літери у власних та географічних назвах.

27.           Напишіть лист-запит на отримання рекламних прайсів.

28.           Чергування голосних в українській мові.

29.           Відмінювання та написання чоловічих та жіночих прізвищ з кінцевим приголосним основи та суфіксом  -енк (о).

30.           Напишіть лист-відмову на запит.

Резюме.

32.           Дієприслівниковий  зворот, його відокремлення в реченні.

33.           Напишіть лист-прохання.

34.           Основні реквізити характеристики.

35.           Правопис прийменників. Позиційне чергування  у - в.

36.           Напишіть лист-відмову претендентові на місце роботи.

37.           Заява як документ  щодо особової справи.

38.           Правопис часток. Позиційне чергування часток  би-б.

39.           Напишіть лист, у якому Ви нагадуєте своєму діловому партнерові про те, що минув термін оплати рахунків.

40.           Оформлення титульної сторінки документа.

41.           Правопис сполучників. Позиційні чергування сполучників і-й.

42.           Напишіть лист, у якому Ви висловлюєте своє невдоволення якістю упакування подарунків.

43.           Реквізити документа.

44.           Правопис російських прізвищ українською мовою.

45.           Напишіть лист, у якому Ви висловлюєте подяку за пропозицію взяти участь у реалізації проекту з організації  спільного виробництва.

46.           Довідка як документ інформаційного характеру.

47.           Розділові знаки при  однорідних  членах речення.

48.           Напишіть лист-вибачення за запізнення на зустріч.

49.           Доповідні та пояснювальні записки.

50.           Правопис часток не, ні з різними частинами мови.

.           Напишіть лист-вітання батькам студента з нагоди  Нового року.

52.           Протокол. Його реквізити.

53.           Відмінювання числівників.

54.           Напишіть текст-запрошення на урочистий вечір в Національному палаці "Україна" з нагоди Дня незалежності України.

55.           Реквізити. Розписки.

56.           Розділові знаки у складносурядних реченнях.

57.           Напишіть текст запрошення на рекламний показ одягу колекції "Осінь-зима 2009 року".

58.           Повідомлення про захід  як різновид службового листа.

59.           Правопис складних прикметників.

60.           Напишіть резюме на заміщення вакантної  посади.

61.           Реквізити розписки.

62.           Тире між підметом і присудком.

63.           Напишіть розписку.

64.           Наказ як розпорядчий документ.

65.           Розділові знаки при відокремлених означеннях.

66.           Напишіть оголошення про лекцію на тему: "Світ сьогодні : перспектива співпраці".

67.           Документи  за способом фіксації інформації.

68.           Розділові знаки при відокремлених прикладках.

69.           Напишіть оголошення про лекцію на тему: "Світ і Україна".

70.           Документи за юридичною силою.

Розділові знаки в складнопідрядному реченні.

72.           Напишіть доручення на одержання грошей, які надійшли переказом.

73.           Документи за місцем складання.

74.           Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях та реченнях.

75.           Напишіть заяву на ім'я завідувача кафедрою Вашого факультету.

76.           Документи за стадіями виготовлення.

77.           Історія становлення офіційно-ділового стилю та виникнення і розвиток документа.

78.           Напишіть  автобіографію.

79.           Документи за терміном виконання.

80.           Правопис м'якого знака.

81.           Напишіть характеристику на студента вашої групи.

82.           Документи за видами.

83.           Вимоги до тексту документів.

84.           Напишіть резюме на заміщення вакантної посади помічника адвоката.

85.           Документи за терміном зберігання.

86.           Узгодження  числівника з іменником

87.           Напишіть довідку, назвіть її реквізити.

88.           Назвіть, на які групи поділяються документи за видами.

89.           Лексика офіційно-ділового стилю.

90.           Напишіть протокол зборів Вашої групи.