

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Розробник – В. М. Качмар

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

1. Предмет і завдання курсу українська мова у професійному спілкуванні.

Головне завдання курсу, його мета та предмет вивчення.

2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Зміст понять «державна мова», «літературна мова», «національна мова». Правильність, наддіалектність, поліфункціональність й стильова диференціація як основні ознаки літературної мови.

3. Поняття мовних норм. Зміст терміну мовна норма. Поняття про літературну мовну норму. Типізація мовних норм.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Концепція державної мовної політики. Мовна ситуація в Україні. Закон України про мови. Зміни в конституції після Революції гідності.

Тема 2. Основи культури української мови.

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги культури мови, її основа. Нормативний аспект культури мови.

2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Правильність, змістовність, точність, багатство мовлення, виразність, доречність та доцільність як основні критерії комунікації.

3. Комунікативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання. Аналізувати предмет спілкування. Уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх.

4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

5. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий й спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних

формул. Побажання й вітання; знайомство, порада й пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір.

Тема 3. Стилi сучасної української лiтературної мови у професiйному спiлкуванні.

1. Функцiональнi стилi української мови, та сфери їх застосування. Основнi ознаки функцiональних стилiв. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий i функцiональний стиль. Поняття жанру й пiдстилю.

2. Професiйна сфера як iнтеграцiя офiцiйно-дiлового, наукового i розмовного стилiв. Поняття мовної й мовленнєвої компетенцiї. Жанри наукових текстiв. Поняття про пiдстилi офiцiйно-дiлового стилю. Розмежування розмовно-побутового та розмовно-дiлового стилiв.

3. Текст як форма реалiзацiї мовленнєво-професiйної дiяльностi. Поняття про текст. Основнi ознаки тексту: змiстовнiсть, цiлiснiсть, членованiсть, iнформативнiсть, завершенiсть.

Тема 4. Спiлкування як iнструмент професiйної дiяльностi.

1. Спiлкування i комунiкацiя. Правильнiсть спiлкування. Розмежування понять спiлкування й комунiкацiя. Функцiї спiлкування. Контактна функцiя, iнформацiйна, координацiйна, спонукальна й емотивна.

2. Види i форми спiлкування. вербальне i невербальне спiлкування. Полiтичне, наукове й розважальне. Внутрiшнє, публiчне, масове. Офiцiйне й неофiцiйне тощо.

3. Етапи спiлкування. Ретельна пiдготовка до спiлкування. Орiєнтацiя в ситуацiї. Обговорення проблеми. Аргументування та прийняття рiшення.

4. Невербальнi засоби спiлкування. класифiкацiя невербальних засобiв спiлкування. Кiнетика як найважливший засiб невербального спiлкування. Праксодика i екстралiнгвiстика – комунiкативнi сенсори невербального спiлкування.

5. Гендернi аспекти спiлкування. Манiфестацiя гендеру в стилi спiлкування. Вираження гендерних особливостей на рiзних мовних рiвнях. Гендер i традицiї мовленнєвого етикету.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

1.Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Публічне монологічне мовлення – предмет дослідження риторики. Поняття «ораторське мистецтво». Типологія жанрових різновидів мовленнєвої діяльності. Поняття про доповідь, промову, виступ та повідомлення.

2.Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку, їх використання у ЗМІ.

3.Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Презентація за сценарієм; інтерактивна презентація, автоматична й навчальна презентації.

4.Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Поняття про слухання: активне й пасивне.

Тема 6. Культура фахового спілкування.

1.Особливості усного спілкування. Усне спілкування як форма реалізації мовної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

2.Форми та види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.

3.Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. 9 найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди.

4.Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

1.Мистецтво перемовин. Підготовка до перемовин. Проведення перемовин, завершення перемовин.

2.Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада, підготовка до наради. Дискусія, форми організації дискусії.

3.Візитна картка. Класифікація візитних карток.

Тема 8.Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1.Класифікація документів. Навціональний стандарт України. Поняття про реквізит та бланк документа. Формуляр-зразок та форми його написання. Класифікація реквізитів.

2.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.

3.Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.

4.Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

1.Резюме, автобіографія. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване. Структура резюме. Реквізити автобіографії.

2.Характеристика. Рекомендаційний лист. Реквізити характеристики. Рекомендаційний лист , правила його формування. Вимоги щодо написання рекомендаційних листів.

3.Заява. Наказ щодо особового складу. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні вихідні заяви. Трафаретний тип заяв. Реквізити наказів.вживання дієслівних форм у наказах. Трудова книжка, записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дубліуат та витяг з трудової книжки. Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків.

4.Трудовий договір. Контракт, трудова угода. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів. Контракт – правовий документ що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту. Угода, її реквізити.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

1.Прес-реліз. Звіт. Клаифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа.вимоги до оформлення прес-релізу. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки. Правила написання тексту довідки.

2. *Службові записки.* Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. Пояснювальна записка, її реквізити.

3. *Протокол. Витяг з протоколу.* Стислі, повні й стенографічні протоколи, правила їх формування. Вимоги до оформлення протоколу.

Тема 11. Етикет ділового листування.

1. *Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.* Визначення терміну лист. Листи що потребують відповіді, правила їх оформлення. Текст листа. Вимоги до тексту листа.

2. *Етикет ділового листування.* Звертання у діловій кореспонденції. Форми вибачення й коректне їх використання. Написання приписки та місце її розташування.

3. *Оформлення листа.* Нумерація сторінок. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо. Типові мовні звороти у листах.