

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ УКРАЇНСЬКА МОВА

за спеціальністю 081 (6.030401) «Право»

Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 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. Закон України про мови, затверджений 4 жовтня 2018 року.

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування. Контактна функція, інформаційна, координаційна, спонукальна й емотивна.

2. Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо.

3. Етапи спілкування. Ретельна підготовка до спілкування. Орієнтація в ситуації. Обговорення проблеми. Аргументування та прийняття рішення.

4. Невербальні засоби спілкування. Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.

5. Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Професійна комунікація

Тема 3. 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 4. 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. Дублікат 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 5. Довідково-інформаційні документи.

1.Прес-реліз. Звіт. Довідка. 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.

Тема6. 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.