

Розробник:
канд. філол. наук, доцент
кафедри журналістики, реклами
та зв'язків з громадськістю Качмар В.М.

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА (ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

**для студентів II курсу спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072
«Фінанси, банківська справа і страхування»**

ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Визначення статусу української мови в Конституції України, інших нормативних актах.

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

26. Особливості усного спілкування.
27. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
28. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
29. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
30. Співбесіда з роботодавцем.
31. Етикет телефонної розмови.
32. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
33. Мистецтво перемовин.
34. Збори як форма прийняття колективного рішення.
35. Нарada.
36. Дискусія.
37. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми
38. Технології проведення “мозкового штурму”.

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ: ПОНЯТТЯ, СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ.

39. Поняття документа.

40. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.

41. Загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна) та спеціальні (пізнавальна, управлінська, правова, загальнокультурна, історична) функції документа.

42. Вимоги до укладання документів.

43. Класифікаційні ознаки документа.

44. Юридична сила документа.

45. Реквізит як елемент документа.

46. Постійні та змінні реквізити, особливості їх внесення у документ.

47. Особливості мовного і технічного оформлення реквізитів (назва виду документа, заголовок документа, дата, підпис, адресат, адресант, гриф погодження, гриф затвердження, вказівка на наявність додатків тощо). Спеціальні позначки на документі.

48. Текст як основний реквізит документа.

49. Логічна структура тексту.

50. Ступінь стандартизації тексту документів.

51. Мовне оформлення тексту.

52. Рубрикація тексту.

53. Оформлення сторінки ділового документа.

54. Формуляр-зразок документа.

55. Бланк офіційного документа, особливості його оформлення.

ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ КАДРОВО-КОНТАКТНИХ ДОКУМЕНТІВ

56. Загальна характеристика документів кадрової діяльності.

57. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань.

58. Заява. Типи заяв. Правила оформлення заяв різних типів та їх основні реквізити.

59. Автобіографія: реквізити, особливості мовного і технічного оформлення. Розповідь як тип тексту автобіографії.

60. Резюме: особливості укладання та пред'явлення. Опис як тип тексту резюме.

61. Характеристика як офіційний кадровий документ.

62. Накази щодо особового складу та їх основні види (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про надання відпустки, про звільнення тощо).

63. Особовий листок з обліку кадрів. Композиційно-структурні вимоги до укладання документа, його основні реквізити.

64. Трудова книжка як основний документ, що фіксує трудову діяльність працівника, службовця. Правила заповнення трудових книжок. Внесення відомостей про працівника, про роботу, про нагородження й заохочення, у разі звільнення. Дублікат трудової книжки. Витяг з трудової книжки.

ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

65. Телеграма. Телефонограма. Особливості їх оформлення.

66. Довідка та її основні реквізити. Особливості мовного і технічного оформлення довідки.

67. Доповідні та пояснювальні записки, їх реквізити.

68. Протокол та витяг з протоколу. Типи протоколів. Вимоги до тексту протоколу. Особливості оформлення витягу з протоколу.

69. Звіт як довідково-інформаційний документ. Типи звітів. Вимоги до тексту звіту.

ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

70. Службові листи та їх стиль.

71. Класифікація ділових листів (за кількістю адресатів: звичайні, циркулярні, колективні; листи, що потребують відповіді: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги; листи, що не потребують відповіді: листи-попередження,

листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супроводжувальні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення).

72. Структура листа.

73. Етикет службового листування.

74. Особливості тексту листа. Початкові та завершальні речення листів. Типові мовні звороти та фрази, які вживаються в листах.