

ІНДИВІДУАЛЬНА САМОСТІЙНА РОБОТА
З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)»
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перелік завдань індивідуальної самостійної роботи складений для студентів денної та заочної форм навчання, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Метою добору завдань є удосконалення знань та формування умінь укладати ділові паперів й тексти офіційно-ділового стилю, підвищення рівня культури писемного мовлення, розвиток навичок самостійної роботи. Індивідуальна самостійна робота складається зі вступу, основної частини – виклад змісту питання (пояснення термінології, аргументація думки щодо висловлення за темою тощо), висновку, списку літератури. Робота виконується друком або рукописно. У випадку комп'ютерного набору використовується шрифт Times New Roman, 14 кегль, інтервал 1,5. Нумерація сторінок проставляється в правому верхньому куті й починається зі вступу.

Оцінювання індивідуальної самостійної роботи складається з двох частин: I частина – аналіз рівня знань термінології - виконується за допомогою комп'ютерних технологій; II частина – власне захист результатів пошукової роботи за темою. Завдання для виконання пошукової частини роботи обирається студентом відповідно до порядкового номеру у журналі успішності. Максимальна кількість балів за виконану роботу – 7.

ТЕМАТИКА ЗАВДАНЬ

1. Державотворча роль мови. Функції мови, стилі і типи мовлення.
2. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
3. Ділова нарада, збори трудового колективу. Особливості проведення.
4. Публічний виступ. Вимоги до оратора.
5. Жанри публічних виступів, психологія спілкування з аудиторією.
6. Ораторське мистецтво в житті сучасної людини.
7. Зміст понять «терміни», «професіоналізми», «загальноживані слова»
8. Поняття «індивідуальний стиль промовця».
9. Телефонна розмова: особливості, вимоги до ведення телефонних розмов.
10. Основні критерії професійної майстерності.
11. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).
12. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики.
13. Структура ділового спілкування. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.
14. Спеціальні термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)
15. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.
16. Складні випадки слововживання у професійному мовленні.
17. Гендерлект. Дискусія.
18. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
19. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.
20. Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них
21. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні.
22. Особливості використання числівників.
23. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.
24. Роль інфінітивних конструкцій в ділових паперах.
25. Особливості використання службових частин мови.
26. Складноскорочені слова.
27. Поняття: «документ», «форми документа», «класифікація документів».
28. Поняття «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк»
29. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документа.
30. Особливості перекладу текстів.
31. Призначення організаційних документів: статут, інструкція, положення, правила.
32. Довідково-інформаційні документи, їх характеристика.

33. Укладання довідково-інформаційних документів. Протокол, витяг з протоколу.
34. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.
35. Укладання розпорядчих документів. Вказівка, постанова, розпорядження.
36. Укладання обліково-фінансових документів.
37. Стиль сучасного ділового листування.
38. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
39. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
40. Документація з особового складу. Особливості оформлення.