МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ БНАУ

ПОГОДЖЕНО

Зав.технологічного відділення

*(підписано) С*таровойтова А.А.

«*28*» *серпня* 20*17* р.

Питання

до домашнього завдання

з навчальної дисципліни

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

для студентів груп ЗТ – 102

заочної форми навчання

спеціалізації «Зберігання, консервування та переробка м’яса»

Викладач *(підписано)* Н.О. Дука

Розглянуто і схвалено

цикловою комісією

гуманітарних дисциплін

Протокол №1 від 28.08.2017

Голова циклової комісії

*(підписано)* Н. П. Бондар

**Питання**

**до домашнього завдання**

**з навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”**

**Розділ І. Культура фахового мовлення**

1. Культура фахового мовлення
2. Державна роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види,форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.

**Розділ ІІ. Етика ділового спілкування**

1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
2. Основні види ділового спілкування: публічний виступ,ділова бесіда, службова нарада і переговори.
3. Основні правила ділового спілкування.
4. Мовленнєвий етикет.
5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів,прийомів та по телефону.

**Розділ ІІІ. Лексичний аспект сучасної укр. мови**

1. Терміни і термінологія.
2. Лексика за сферою вживання
3. Типи термінологічних словників(відповідно до фаху)
4. Складні випадки слововживання ,пароніми і омоніми
5. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова
6. Складноскорочені слова. Абревіатури та графічні скорочення.

**Розділ ІV. Нормативність та правильність фахового мовлення.**

1. Орфографічні норми сучасної української мови.
2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови,варіанти норм.
3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
4. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
5. Види документів та їх класифікація.
6. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
7. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
8. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика,накази щодо особового складу,резюме,заява.
9. Довідково - інформаційні документи.

**Рекомендована література**

1. Антонюк Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням Ч., 2010
2. Зубков М. Г. Сучасна ділова Українська мова.- К., 2004
3. Мацюк З. О. Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування. - .К., 2005
4. Мацько Л.І. Культура фахового мовлення. – К., 2007
5. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів/за ред.. Л. О. Пустовіт – К., 2000
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К.,2008
7. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення. – К., 2008

**Інформаційні ресурси**

1. [www.litopys.org,ua](http://www.litopys.org,ua)
2. www.mova.info