МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ БНАУ

ПОГОДЖЕНО

Зав.спецтехнічного відділення

*(підписано) Рябченко Г.В*.

«*28*» *серпня* 20*17* р.

Питання

до домашнього завдання

з навчальної дисципліни

**«*Українська мова за професійним спрямування*»**

для студентів груп ЗК-101, ЗК-211

заочної форми навчання

спеціалізації «Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин і установок»

Розглянуто і схвалено

цикловою комісією

гуманітарних дисциплін

Протокол №1 від 28.08.2017

Голова циклової комісії

*(підписано)* Н. П. Бондар

***Питання***

***до домашньої контрольної роботи з навчальної дисципліни***

***«Українська мова за професійним спрямування»***

1. Державний статус української мови.
2. Стилі сучасної української мови, особливості офіційно – ділового стилю.
3. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.
4. Мова і професія. Вимоги до мови і професії.
5. Етика ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори.
6. Лексичний аспект сучасної української мови у професійному спілкуванні: професійна термінологія, іншомовні слова, пароніми та синоніми у мові фаху.
7. Дотримання орфографічних та орфоепічних норм.
8. Морфологічні норми сучасної української мови.
9. Синтаксичні норми сучасної української мови.
10. Поняття про документ, його види, правила складання.
11. Документи щодо особового складу: автобіографія, резюме, заява, характеристика, наказ.
12. Довідково - інформаційні документи: службовий лист, доповідна і пояснювальна записки, виробничий звіт, виробничий протокол.
13. Особливості складання розпорядчих документів (наказ, розпорядження, постанова)
14. Ознайомлення з організаційними документами (статут, положення, інструкція)
15. Укладання фахових документів

а) спеціальності “Комерційна діяльність”: службовий лист, оголошення, розпорядження;

б) спеціальність “Технологія”: доповідна записка, протокол, акт, накладна;

в) спеціальність “ХКМ і У”: заява, виробничий звіт, акт.

*Список рекомендованої літератури*

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
3. Мацюк З.О., Сенкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К.: Каравела, 2005.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навч. посіб. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.
5. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство – Львів: Вид-во “Світ”, 1994. – 214 с.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови - стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
7. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів/ за ред. Л.О.Пустовіт – К.: Довіра, 2000. – 1017 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс–К.:2008–448 с.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 160 с