

**Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського

_____ доц. Лазаренко Н.І.
« ____ » _____ 2018 р.

ПРОГРАМА І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

з ділової української мови
(додаткове вступне випробування)
014.01 Середня освіта (українська мова і література)
061 Журналістика
ОС бакалавра денної і заочної форми,
035.01 Філологія (Українська мова та література),
ОС бакалавра денної форми
(на основі ОКР молодшого спеціаліста)

Голова комісії для проведення співбесіди	В.В. Богатко
--	--------------

Ділова українська мова

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Наукова комунікація

1. Державна мова – мова професійного спілкування

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

4. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування,

кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет.

6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика

аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

3. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

5. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.

6. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

7. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ АБІТУРІЄНТА

Правильна відповідь на кожне із 2 запитань оцінюється як повна або неповна відповідь. За підсумками співбесіди для рекомендації зарахування є результат повної і неповної відповіді.

Повну відповідь абітурієнт отримує, виявивши такі знання та вміння:

- повне, логічне та послідовне розкриття змісту матеріалу, поставленого завдання;
- вільне володіння спеціальною термінологією;
- матеріал викладено з дотриманням норм літературної вимови, з наведенням власних прикладів.

Неповну відповідь абітурієнт отримує виявивши такі знання та вміння:

- основний зміст завдання не розкрито;
- допущені грубі помилки у відповідях;
- відсутнє вміння виокремлювати інформацію із загального обсягу матеріалу;
- відповідь є плутаним переказом окремих фрагментів, не підтверджених прикладами;
- порушені норми літературної вимови.