

**ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського

_____ **Наталія**
ЛАЗАРЕНКО
« ____ » _____ **2022 р.**

ПРОГРАМА І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
з ділової української мови
для вступу на ОС бакалавра
на основі ОКР молодшого спеціаліста
за спеціальностями: 014.01 Середня освіта (Українська мова і література), 035.01 Філологія. Українська мова та література
та 061 Журналістика

Голова фахової атестаційної комісії

Н. І. Кухар

Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та

структурно -граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання. Типи термінологічних словників.

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Документ – основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .

Укладання документів щодо особового складу. Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Статут, положення, інструкція.

КРИТЕРІЇ
оцінювання тестових завдань
(вступне випробування з ділової української мови)

Сума балів	Допуск
49 і менше	Не допущений до вступних іспитів
50 і більше	Допущений до вступних іспитів