

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>3</b>
<b>ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b> .....	<b>5</b>
1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ КУРСУ.....	5
2. МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО І МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ. ДЕРЖАВНА МОВА В УКРАЇНІ.....	6
<b>КУЛЬТУРА ФАХОВОГО (ПРОФЕСІЙНОГО) МОВЛЕННЯ</b> .....	<b>26</b>
3. КОМУНІКАТИВНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ МОВИ В ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ. ПРОФЕСІЙНА МОВНОКОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНЦІЯ.....	26
4. ПОНЯТТЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ТА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. НАЙІСТОТНІШІ ОЗНАКИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. МОВНІ НОРМИ, ЇХ ТИПИ.....	28
5. ФОРМИ ТА ФУНКЦІЇ МОВИ.....	30
6. МОВНИЙ СТИЛЬ. СТИЛІ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	34
7. МОВНІ НОРМИ І КУЛЬТУРА МОВИ.....	38
8. МОВА І ПРОФЕСІЯ. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ. ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ СПІЛКУВАННЯ.....	39
9. ПОНЯТТЯ ПРО ОРАТОРСЬКУ (РИТОРИЧНУ) КОМПЕТЕНЦІЮ.....	42
10. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.....	44
11. ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК І ПРИЙОМІВ МИСЛЕННЯ. ВИДИ, ФОРМИ, ПРИЙОМИ РОЗУМОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОСНОВНІ ЗАКони РИТОРИКИ.....	47
12. СПЕЦИФІКА МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ.....	50
<b>ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ</b> .....	<b>56</b>
13. СУТНІСТЬ СПІЛКУВАННЯ, ФУНКЦІЇ.....	56
14. СПІЛКУВАННЯ Й КОМУНІКАЦІЯ.....	57
15. ВИДИ, ТИПИ І ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	59
16. НЕВЕРБАЛЬНІ КОМПОНЕНТИ СПІЛКУВАННЯ.....	62
17. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ.....	65
18. ФУНКЦІЇ І ФОРМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.....	68
19. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ.....	69
<b>ВИДИ УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b> .....	<b>71</b>
20. ОСОБЛИВОСТІ УСНОЇ КОМУНІКАЦІЇ (СПІЛКУВАННЯ).....	71
21. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ.....	71
22. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ БЕСІД.....	73
23. ЕТИКЕТ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ.....	76
24. МИСТЕЦТВО ПЕРЕМОВИ.....	80

<b>ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b> .....	<b>84</b>
25. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.....	84
26. СПОСОБИ ТВОРЕННЯ ТЕРМІНІВ.....	86
27. ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ І НОМЕНКЛАТУРНІ НАЗВИ.....	87
28. КОДИФІКАЦІЯ І СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТЕРМІНІВ. АЛГОРИТМ УКЛАДАННЯ ТЕРМІНОЛОГІЧНОГО СТАНДАРТУ.....	88
29. БАГАТОЗНАЧНІ СЛОВА І КОНТЕКСТ. ПАРОНІМИ ТА ОМОНІМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. СИНОНІМІЧНИЙ ВИБІР СЛОВА.....	89
30. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ.....	90
31. СЛОВНИКИ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ, ЇХ ОСНОВНІ ТИПИ ТА ВИДИ.....	91
<b>НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ</b> .....	<b>94</b>
32. ОРФОГРАФІЧНІ ТА ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.....	94
33. ОРФОГРАФІЧНІ ТА ОРФОЕПІЧНІ СЛОВНИКИ.....	106
34. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	108
35. СИНТАКСИЧНІ НОРМИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	117
<b>СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ</b> .....	<b>123</b>
36. ДОКУМЕНТИ, ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯ І КЛАСИФІКАЦІЯ.....	123
37. ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА.....	126
38. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	127
39. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА.....	132
40. РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА.....	136
41. ОФОРМЛЕННЯ СТОРІНКИ.....	140
42. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ.....	142
43. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ.....	144
44. УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	146
45. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ, ЇХ СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ.....	154
46. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	173
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	<b>181</b>