**«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

**Завдання :**

 I. Скласти такі документи (6 документів для кожного студента):

1. Характеристика.
2. Діловий лист (лист-звернення/ лист пропозиція).
3. Службові записки : доповідна, пояснювальна. Рапорт (подання).
4. Діловий лист (лист-повідомлення/ рекомендаційний лист).

 II. Оформити реферат за пропонованими темами

 (1 студент – 1 реферат. Теми не повторюються).

1. Стратегії спілкування під час ділової бесіди.
2. Етикет телефонної бесіди.
3. Культура сприймання публічного виступу.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Мистецтво аргументації.
6. Публічний виступ як важливий засіб комунікативного переконання.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Етапи ділового спілкування.
9. Функції спілкування.
10. Особливості редагування наукових текстів.
11. Способи творення термінів.
12. Етикет ділового листування.
13. Анотування і реферування наукових текстів.

Оформити реферати з титульним листом. Файл **ТІЛЬКИ** Word, шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14, інтервал 1,5.

Список літератури обов’язковий. Навіть з електронними посиланнями.

Строк – ДО ! 20 квітня.