

Силабус курсу
Сучасна ділова документація

Освітній ступінь – бакалавр
Галузь знань: 01Освіта/Педагогіка
Спеціальність: 014Середня освіта
Предметна спеціалізація: 014 Середня освіта
(Українська мова і література)
Освітньо-професійна програма «Сучасна ділова документація»
Кількість кредитів – 1

Рік підготовки, семестр – 3 рік, V семестр

Компонент освітньої програми: вибіркова дисципліна

Дні занять: вівторок, 11.10-14.05, ауд. 125
Консультації: понеділок 14.05, ауд. 55

Мова викладання: українська



Керівник курсу

к. пед. н., асистент **Криськів Мирослава Йосипівна**

Контактна інформація mira.kryskiv@tnpu.edu.ua

Опис дисципліни

Дисципліна «Сучасна ділова документація» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності фахівця. Сьогодні висококваліфікований магістр повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, вміти грамотно оформлювати основні види ділової документації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Сучасна ділова документація» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Зміст дисципліни «Сучасна ділова документація» розроблено на основі відповідних положень щодо підготовки фахівців у сфері філології, норм та традицій вищої університетської освіти, а також профілю освітньо-професійної програми.

Навчальний контент

	Тема	Результати навчання
	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	
1	ТЕМА 1. Державна мова – мова професійного спілкування	Знати: основні поняття національної та літературної мови, найістотніші ознаки літературної мови; охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови, норми мовного законодавства та мовної політики в Україні.
2	ТЕМА 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Знати дефініцію «ділового спілкування». Проаналізувати функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування, стратегії спілкування, охарактеризувати

		невербальні компоненти спілкування.
3	ТЕМА 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Знати класифікацію документів згідно Національного стандарту України, вимоги до змісту та розташування реквізитів та вимоги до бланків документів.
4	ТЕМА 4. Документація з кадрово-контрактних питань	Знати вимоги до написання: автобіографії, резюме, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, доручення, трудової книжки, трудового договору, посадової інструкції тощо.
5	ТЕМА 5. Довідково-інформаційні документи	Уміти продукувати згідно вимог ділового спілкування: прес-релізу, повідомлення про захід, оголошення, звіту, службової записки, рапорту, довідки, протоколу, витягу з протоколу.
6	ТЕМА 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	Знати історію і сучасні проблеми української термінології. Володіти поняттям терміну та його ознак, використовувати термінологію обраного фаху.

Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компетентності
ЗК 4.	Здатність до письмової та усної комунікації рідною мовою, навички роботи з сучасними інформаційними технологіями.
ФК 1	Здатність розуміння теоретичних і практичних проблем філології, історії розвитку та сучасного стану наукових філологічних знань, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку.
ФК 6.	Здатність використовувати профільні знання в галузі філології для правильного оформлення сучасної ділової документації, теоретико-мовних узагальнень, розуміння значення комунікації в усній та писемній традиції.
ПРН 5	Здатність здійснювати оцінювання комунікативних досягнень; слідувати за своєю мовою і поведінкою; уважно слухати відповіді, адекватно реагувати на них; використовувати мовні засоби для офіційно-ділової та наукової комунікації.
ПРН 9	Здатність працювати з текстовою інформацією за допомогою комп'ютера; використовувати можливості мережових програмних систем для вирішення теоретичних і практичних завдань у галузі професійної діяльності; вміння користуватися електронними словниками.
ПРН 10	Здатність презентувати результати власних наукових досліджень державною мовою в усній та писемній формі: створювати і грамотно оформлювати різножанрові наукові тексти відповідно до сучасних вимог (стаття, рецензія, виступ на конференції, публічна науково-популярна чи наукова лекція тощо).

Літературні джерела

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Мовленнєва комунікація : підручник. Київ : Центр навч. літ. 472 с.

2. Барановська Л. В. Навчання студентів професійного спілкування : [монографія]. Біла Церква : Білоцерківський держ. аграр. ун-т, 2002. 256 с.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с. (Альма-матер).
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. Київ : Арттек, 1999. 264 с.
5. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Крimeць О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
6. Великий тлумачний словник української мови : близько 40000 слів / упоряд. Т. В. Ковальова. Харків : Фоліо, 2005. 768 с.
7. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. Київ : Атака, 2005. 544 с.
8. Головащук С. І. Правописний словник : понад 4000 слів. Київ : А. С. К., 1999. 607 с.
9. Гончаров С. М. Інтерактивні технології навчання в кредитно-модульній системі організації навчального процесу : навч.-метод. посіб. Рівне : НУВГП, 2006. 172 с.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закладів та коледжів. Київ : Центр навч. літ., 2003. 536 с.
11. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : BeeZone, 2004. 336 с.
12. Дзюбишина-Мельник Н.Я., Дужик Н.С., Єрмоленко С.Я. та ін. Культура мови на щодень. Київ : Довіра, 2000. 169 с.
13. Дудик П. С. Стилiстика української мови : навч. посіб. для студ. вузів. Київ : Академія, 2005. 368 с.
14. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
15. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підручник. 2-е вид., Київ : Алерта, 2005. 328 с.
16. Кісь Р. Мова, думка і культурна реальність (від Олександра Потебні до гіпотези мовного релятивізму). Львів : Літопис, 2002. 304 с.
17. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення : навч. посіб. 2-е вид., випр. і допов. Київ : Ліра, 2007. 240 с.
18. Коломієць М. П. Словник іншомовних слів : близько 3000 слів. Київ : Освіта, 1998. 190 с.
19. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги ХХІ, 2005. 572 с.
20. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. 3-е вид. Київ : Центр навч. літ., 2004. 364 с.
21. Масенко Лариса Т. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. Київ : Академія ; Київ : Просвіта, 2004. 163 с.
22. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. 2-е вид. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
23. Михайлик В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
24. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
25. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.
26. Практикум з українського ділового мовлення : [підручник]. Київ : ФАДА; ЛТД, 2002. 359 с.
27. Радевич-Винницький Я. К. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. 2-е вид., переоб. і доп. Київ : Знання, 2006. 291 с. (Серія «вища освіта ХХІ століття»).

28. Українська мова. Енциклопедія / ред. В. М. Русанівський [та ін.] ; НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. 752 с.

29. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 278 с. (Серія «Альма-матер»).

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-6) усне опитування, тести, завдання	60
ІНДЗ	20
Залік (теми 1-6) – тести, завдання	20

До Силабусу також готуються матеріали навчально-методичного комплексу:

- 1) Навчальний контент (розширений план лекцій)
- 2) Тематика та зміст практичних робіт
- 3) Завдання для підсумкового контролю (екзаменаційні питання)
- 4) Електронне навчання в системі MODLE