

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Укладач – доцент кафедри іноземних мов та українознавства, кандидат філологічних наук, доцент Н. М. Сизоненко

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Сучасні ділові папери» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки спеціальності «Філологія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мовні та технічні норми документотворення та документообігу, документи різних типів, культура усного й писемного ділового спілкування, діловий етикет та ділова етика, публічний виступ.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Сучасні ділові папери» є дисципліною циклу гуманітарної та загальної підготовки й тісно пов'язана з дисциплінами «Сучасна українська літературна мова», «Стилістика сучасної української літературної мови», «Вступ до мовознавства», «Українська мова для перекладачів (редагування тексту)», «Стилістика англійської і німецької мов».

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Сучасні ділові папери» є вироблення навичок практичного володіння мовою усного та писемного ділового спілкування, умінь укладати різного типу документи відповідно до чинних стандартів та норма літературної мови, формування культури ділового спілкування.

1.2. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Сучасні ділові папери» є

- ознайомлення зі стилістичною диференціацією української мови; найважливішими особливостями офіційно-ділового стилю, його підстилів та жанрів, основними поняттями документообігу,
- ознайомлення з нормативною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі; класифікацією документів, їхнім призначенням та функцією, основними вимогами до оформлення; мовними особливостями документів;
- формування умінь і навичок укладання та оформлення організаційно-розпорядчої, кадрово-контрактної, довідково-інформаційної документації, службових листів;
- вироблення умінь застосування етичних норм та етикетних мовних формул під час усного ділового спілкування;
- оволодіння нормами української літературної мови та дотримання їх в усному та писемному діловому мовленні;
- сприяння піднесенню культури фахового мовлення.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані такі елементи компетентності:

знання:

- предмет і завдання дисципліни «Сучасні ділові папери», її основні поняття;
- класифікація документів, норми мовного та технічного оформлення реквізитів документів та їхнього логічного узгодження;
- правила укладання різних типів документів;

- вимоги до різних видів усного ділового мовлення, основні правила ділового етикету та ділової етики.

уміння:

- використовувати знання нормативних актів, що регламентують процеси документотворення та документообігу, для укладання різних типів документів;
- редагувати тексти документів різних типів;
- добирати та використовувати у ділових документах найуживаніші типові мовні звороти і кліше;
- застосовувати у практиці усного ділового спілкування основні правила ділового етикету та мовні формули;
- готувати й виголошувати публічний виступ;
- застосовувати норми сучасної української літературної мови в усному та писемному діловому мовленні.

способи мислення:

- чуттєво-образне і словесно-логічне;
- конкретне і абстрактне;
- теоретичне, практичне, професійне.

професійні, світоглядні та громадянські якості:

- професійно-мовленнєва, мовна, риторична та комунікативна компетентності;
- розвиток навичок самоосвіти та самоконтролю, ерудованості, здатності критично й логічно мислити;
- формування таких якостей особистості, як громадянська та правова свідомість, громадянський обов'язок.

морально-етичні цінності:

- виховання поваги до української літературної мови;
- виховання поваги й гордості за досягнення української науки, шанобливого ставлення до наукових надбань зарубіжних учених;
- виховання таких чеснот, як обов'язок, порядність, гідність, відповідальність, організованість, дисциплінованість.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, 3 кредити ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна. Предмет, завдання дисципліни «Сучасні ділові папери», зв'язки з іншими галузями знань. Літературна мова, її ознаки, мовні норми. Сильова диференціація сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль:призначення, сфера використання, підстилі та жанри.

Тема 2. Мовні ресурси офіційно-ділового стилю. Лексико-фразеологічні одиниці офіційно-ділового стилю. Морфологічні одиниці офіційно-ділових текстів. Синтаксичні одиниці мови офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів. Ділове спілкування, його форми і види. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до

змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 4. Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів. Документація з кадрово-контрактних питань, мовні особливості. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. *Довідково-інформаційні документи, мовні особливості.* Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. *Організаційно-розпорядчі документи, мовні особливості.* Наказ. Розпорядження. Інструкція. *Етикет службового листування, мовні особливості.* Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 4. Усне ділове спілкування. Види ділового спілкування. Діловий етикет. Мовні формули етикету. Ділова етика. Етикет проведення ділової бесіди, наради, перемовин, телефонної розмови, співбесіди з роботодавцем. Дискусія. «Мозковий штурм», технологія проведення «мозкового штурму».

Тема 5. Усне ділове спілкування. Мистецтво публічного виступу. Риторика. Види публічного мовлення. Закони риторики. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Публічний виступ: підготовка, основні навички та уміння оратора. Комунікативні якості публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

3. Рекомендована література

Основна

1. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Атака, 2005. – 544 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення [Текст] : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закладів та коледжів / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. літ., 2003. – 536 с.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів [Текст] : підруч. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 2-е вид., К. : Алерта, 2005. – 328 с.
5. Мамрак А. В. Українське документування : Мова та стиль : навч. посіб. / А. В. Мамрак. – 3-е вид. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 364 с. 24.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс [Текст] : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – К. : Центр навч. літ., 2006. – 592 с.
7. Радевич-Винницький Я. К. Етикет і культура спілкування [Текст] : навч. посіб. / Я. К. Радевич-Винницький. – 2-е вид., переобл. і доп. – К. : Знання, 2006. – 291 с. – (Серія «Вища освіта ХХІ століття»).
8. Практикум з українського ділового мовлення [Текст] : [підруч.] / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкурятяна, Т. О. Грїбїниченко та ін. – К. : ФАДА; ЛТД, 2002. – 359 с.

Допоміжна

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. / П. С. Дудик. – К. : Академія, 2006. – 268 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови [Текст] : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К. : Артєк, 1999. – 264 с.

3. Мацько Л. І. Риторика [Текст] : навч. посіб. для студ. вузів / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2006. – 311 с.
4. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні поради / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
5. Сагач Г. М. Риторика [Текст] : навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. закладів / Г. М. Сагач. – 2-е вид., переробл. і доп. – К. : Ін Юре, 2000. – 568 с.
6. Хміль Ф. І. Ділове спілкування [Текст] : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 278 с. – (Серія «Альма-матер»).

Словники

1. Бусел В. Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 слів / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : Перун, 2007. – 1728 с.
2. Дубічинський В. В., Косенко Н. Я. Сучасний орфографічний словник української мови : 180000 слів / В. В. Дубічинський, Н. Я. Косенко. – Х. : ВД «Школа», 2009. – 1024 с.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Українська книга, 2000. – 480 с.
4. Демська О. М. Словник омонімів української мови [Текст] / О. М. Демська, І. М. Кульчицький ; Міжнародний фонд «Відродження». – Львів : Фенікс, 1996. – 224 с. – (Програма «Трансформація гуманітарної освіти в Україні»).
5. Дзюбишина-Мельник Н. Я. Культура мови на щодень [Текст] / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К. : Довіра, 2000. – 169 с.
6. Полюга Л. М. Словник антонімів української мови [Текст] / за ред. Л. С. Паламарчука. – 2-е вид., доп. і випр. – К. : Довіра, 2001. – 275 с. – (Словники України).
7. Словник скорочень в українській мові [Текст] / за ред. Л. С. Паламарчука ; [уклад. Н. Д. Гула та ін. ; ред.-упоряд. В. В. Жайворонок, М. М. Фащенко]. – К. : Вища шк., 1988. – 512 с.
8. Ужченко В. Д. Фразеологічний словник української мови [Текст] : близько 2500 виразів / В. Д. Ужченко, Д. В. Ужченко. – К. : Освіта, 1998. – 224 с.

Інформаційні ресурси

1. Лінгвістичний портал з української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.mova.info.
2. Український правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.pravopys.net.
3. Російсько-українські словники [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.r2u.org.ua.
4. Словники он-лайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rozum.org.ua.
5. Словники України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.
6. Електронні версії словників термінографічної серії «СловоСвіт» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Terminohrafichna_serija_Slowo...
7. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>.
8. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://krum.linux.org.ua>.
9. Російсько-український словник сталих виразів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>.

10. Українська мова : Енциклопедія [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://litopys.org.ua/ukrmoiva/um.htm>.