

СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ

Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: вироблення навичок практичного володіння мовою писемного ділового спілкування, умінь укладати різного типу документи відповідно до чинних стандартів та норм літературної мови, формування культури ділового спілкування.

Основні завдання навчальної дисципліни: 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; оволодіння нормами української літературної мови та дотримання їх в писемному діловому мовленні; сприяння піднесенню культури фахового мовлення.

Компетентності:

Загальні:

1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
2. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові:

1. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів офіційно-ділового стилю.
2. Здатність укладати різні документи та службові листи відповідно до нормативної бази документування.
3. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

1. Знати найважливіші особливості офіційно-ділового стилю, його підстилів та жанрів;
2. Уміти укладати різні документи та службові листи відповідно до нормативної бази документування.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна.

Тема 2. Мовні ресурси офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів.

Тема 4. Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 90.

Кількість кредитів – 3,0.

Форма семестрового контролю – залік.