

# 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 – екзамен.