

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 (ЗК):

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК13. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

фахові (ФК):

ФК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанровостильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

Програмні результати навчання:

ПР10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПР14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

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.

Трудовістю:

Загальна кількість годин 120 год

Кількість кредитів 4,0

Форма семестрового контролю залік