

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 ділової комунікації.

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 ділової комунікації.

Компетентності:

Інтегральна:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові:

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними (англійською та німецькою) мовами.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами (перша – англійська, друга – німецька).

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.

Тема 5. Способи і моделі ділової комунікації. Стили ділової комунікації.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120 год.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.