



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАХОВИЙ
ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»

	ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ «УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ»
1. Загальна інформація	
Освітня програма, галузь, спеціальність	ОПП «Маркетинг» Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність: D 3 Маркетинг
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни (обов'язкова / вибіркова)	Навчальна дисципліна обов'язкова
Курс	2
Семестр	3
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	6 кредитів ЄКТС/ 180 год
Мова викладання	Українська
2. Коротка анотація до курсу	
Предмет вивчення	Предметом вивчення є правила укладання, написання, оформлення й редагування сучасних ділових паперів, оволодіння основами офіційно-ділового стилю мовлення, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; засвоєння етикету ділової кореспонденції, бесід, телефонних розмов тощо.
Мета вивчення	Формування у майбутніх фахівців сучасного рівня мовної культури, навичок усного й письмового професійного спілкування, укладання ділових паперів, використання комунікативно виправданих засобів, дотримання вимог етикету ділового спілкування в практичній діяльності за фахом.
Результати навчання	РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійному середовищі. РН 15. Знати історію, наукові цінності й досягнення суспільства у маркетинговій діяльності. РН 16. Демонструвати навички створення і обробки документації в управлінській діяльності.
Компетентності (як можна користуватися набутими знаннями і уміннями)	ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК8. Здатність працювати в команді. СК 2. Здатність виявляти вплив чинників маркетингового середовища на результати господарської діяльності ринкових суб'єктів. СК 5. Брати участь у розробленні маркетингового забезпечення розвитку бізнесу в умовах певної невизначеності.
3. Навчальна логістика	
Зміст дисципліни (перелік основних тем)	1. Державна мова – мова українського ділового спілкування. Стилі сучасної української літературної мови. 2. Спілкування як інструмент ділового мовлення. Форми колективного ділового спілкування.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Культура усного ділового спілкування. Публічний виступ у сфері ділової комунікації. 4. Мовна норма. Ділові папери як писемна форма ділового мовлення. Вимоги до мовлення ділових паперів. 5. Діловодство. Поняття про документ. Критерії класифікації документів. З історії документів в Україні. 6. Бланки і форми документів. Формуляр-зразок. 7. Основні правила оформлення реквізитів. Вимоги до тексту документа. 8. Оформлення сторінки, заголовків і підзаголовків. Рубрикація тексту. Прийоми виділення окремих частин тексту. Написання цифр та символів у діловому мовленні. 9. Документація з кадрово-контрактних питань. 10. Довідково-інформаційні документи. 11. Організаційно-розпорядчі документи. 12. Документи з фінансово-розрахункових операцій. 13. Організація документообігу та листування. Контроль виконання документів. 14. Науковий стиль і його засоби. Жанри наукового мовлення. Оформлення результатів наукової діяльності. Українська термінологія в діловому мовленні. 15. Правила оформлення бібліографії. Стандарти.
Види занять <i>(лекції, практичні (семінарські) заняття тощо)</i>	Лекції – 42 год. Практичні роботи – 26 год.
Форма навчання	Очна (дистанційна)
Методи навчання	Поєднання традиційних і нетрадиційних методів навчання з використанням інноваційних технологій: Moodle, Teamse, акроматичні словесні методи: пояснення, розповідь, лекція, робота з електронним навчальним контентом, вебінари, аудіопрезентації, відеопрезентації, тести.
Пререквізити <i>(знання, на яких базується вивчення дисципліни)</i>	«Законодавчі основи суспільних відносин»
Пореквізити <i>(дисципліни в яких будуть використовуватися отримані знання)</i>	«Діловий етикет та соціальна відповідальність»
Рекомендована література та інтернет-ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: національний стандарт України. URL: https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82 2. Український правопис. Київ : Видавництво «Наукова думка» НАН України, 2019. 392 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf 3. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів : підручник. М-во освіти і науки України. 4-е вид., перероб. і доп. Київ : Алерта, 2008. 320 с. 4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посібник. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с. 5. Терещенко В. М., Панченков А. О. Навчально-методичний посібник : Методика реалізації Українського правопису в новій редакції у закладах загальної середньої освіти. Харків : Соняшник,

	2019. 256 с.
Форма семестрового контролю (залік / екзамен)	Залік
Система оцінювання набутих здобувачем знань та вмінь	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою ЄКТС
4. Політика курсу	
Щодо дедлайнів	<p>Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</p> <p>Самостійна робота передбачає самостійне опрацювання питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли до теоретичного курсу або ж були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою, а також виконання завдань із метою закріплення теоретичного матеріалу.</p> <p>Ліквідація заборгованості відбувається впродовж двох тижнів після визначеного терміну.</p> <p>Здобувачі освіти після завершення аудиторних занять мають право підвищити свій рейтинг за встановленим графіком.</p>
Щодо академічної доброчесності	<p>Списування заборонені (також із використанням мобільних девайсів).</p> <p>Під час роботи над завданнями, користуючись інтернет-ресурсами й іншими джерелами інформації, студенти зобов'язані зазначити джерело, використане під час виконання завдання.</p> <p>У разі виявлення факту текстових запозичень більше 30 % студенти отримують за завдання 0 балів і мають повторно виконати завдання, які передбачені цим курсом.</p>
5. Інформація про викладачів	
Циклова комісія	Циклова комісія економічних дисциплін
Викладач	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>ПІБ викладача: Барбара Н. В. Посада: викладач Категорія: вища Науковий ступінь: кандидат філологічних наук Учене звання: доцент E-mail: nataliiaab@optima.college</p> </div> </div>
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс