



**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ**  
**«Українське ділове мовлення»**

**1. Загальна інформація**


<b>Спеціальність, освітньо-професійна програма</b>	«Підприємництво та торгівля», ОПП «Підприємництво та торгівля» «Маркетинг», ОПП «Маркетинг» «Менеджмент», ОПП «Менеджмент» «Журналістика», ОПП «Журналістика» «Психологія», ОПП «Психологія» «Комп'ютерні науки», ОПП «Комп'ютерні науки» «Дизайн», ОПП «Графічний дизайн»
<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Статус дисципліни</b> (обов'язкова / вибіркова)	Навчальна дисципліна <b>вибіркова</b>
<b>Курс</b>	3
<b>Семестр</b>	5
<b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / години</b>	3 кредити ЄКТС / 90 год
<b>Мова викладання</b>	Українська

**2. Коротка анотація до курсу**

<b>Предмет вивчення</b>	Дисципліна належить до переліку нормативних навчальних дисциплін. 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.
<b>Мета вивчення</b>	Формування у майбутніх фахівців сучасного рівня мовної культури, навичок успішного професійного спілкування, укладання ділових паперів, використання комунікативно виправданих засобів, дотримання вимог етикету ділового спілкування в практичній діяльності за фахом.
<b>Результати навчання</b>	<b>Направлена на підсилення результатів навчання за:</b> <b>ОПП «Психологія»</b> PH7. Емпатійно взаємодіяти та вступати у комунікацію, логічно формулювати думку, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості. PH11. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, мати громадянську позицію та високу історико-політичну культуру, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям. <b>ОПП «Комп'ютерні науки»</b> PH2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з професійних питань. <b>ОПП «Графічний дизайн»</b> PH3. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з професійних питань.
<b>Компетентності</b>	<b>Направлена на підсилення компетентностей за:</b> <b>ОПП «Психологія»</b>

<i>(як можна користуватися набутими знаннями і уміннями)</i>	ЗК10. Здатність до комунікативної взаємодії, в тому числі державною та іноземною мовами. <b>ОПП «Комп'ютерні науки»</b> ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <b>ОПП «Графічний дизайн»</b> ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>3. Навчальна логістика</b>	
<b>Зміст дисципліни</b> <i>(перелік основних тем)</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Державна мова – мова українського ділового спілкування. Стили сучасної української літературної мови.</li> <li>2. Спілкування як інструмент ділового мовлення. Форми колективного ділового спілкування.</li> <li>3. Культура усного ділового спілкування. Публічний виступ у сфері ділової комунікації.</li> <li>4. Мовна норма. Ділові папери як писемна форма ділового мовлення. Вимоги до мовлення ділових паперів.</li> <li>5. Діловодство. Поняття про документ. Критерії класифікації документів. З історії документів в Україні.</li> <li>6. Бланки і форми документів. Формуляр-зразок.</li> <li>7. Основні правила оформлення реквізитів. Вимоги до тексту документа.</li> <li>8. Оформлення сторінки, заголовків і підзаголовків. Рубрикація тексту. Прийоми виділення окремих частин тексту. Написання цифр та символів у діловому мовленні.</li> <li>9. Документація з кадрово-контрактних питань.</li> <li>10. Довідково-інформаційні документи.</li> <li>11. Організаційно-розпорядчі документи.</li> <li>12. Документи з фінансово-розрахункових операцій.</li> <li>13. Організація документообігу та листування. Контроль виконання документів.</li> <li>14. Науковий стиль і його засоби. Жанри наукового мовлення. Оформлення результатів наукової діяльності. Українська термінологія в діловому мовленні.</li> <li>15. Правила оформлення бібліографії. Стандарти.</li> </ol>
<b>Види занять</b> <i>(лекції, практичні (семінарські) заняття тощо)</i>	Лекції, практичні роботи
<b>Форма навчання</b>	Денна дистанційна
<b>Методи навчання</b>	Поєднання традиційних і сучасних методів навчання з використанням інноваційних технологій: Moodle, Teamse, акроматичні словесні методи: пояснення, розповідь, лекція, робота з електронним навчальним контентом, вебінари, аудіопрезентації, відеопрезентації, різнорівневі тестові завдання.
<b>Пререквізити</b> <i>(знання, на яких базується вивчення дисципліни)</i>	«Українська мова»
<b>Пореквізити</b> <i>(дисципліни, в яких будуть використовуватися отримані знання)</i>	«Законодавчі основи суспільних відносин», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Історія української державності та культури України».
<b>Рекомендована література та інтернет-ресурси</b>	<b>Основні джерела</b>  1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»:

	<p>національний стандарт України. URL:  <a href="https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82">https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82</a></p> <p>2. Український правопис. Київ: Видавництво «Наукова думка» НАН України, 2019. – 392 с. URL:  <a href="https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf">https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf</a></p> <p>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.</p> <p>4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. – 312 с.</p> <p>5. Терещенко В.М., Панченков А.О. Навчально-методичний посібник: Методика реалізації Українського правопису в новій редакції у закладах загальної середньої освіти. Харків : Соняшник, 2021. 256 с.</p> <p><b>Додаткова література</b></p> <p>1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Вид. 3-тє, допов. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. – 306 с.</p> <p>2. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. Київ: ЦУЛ. 2019. – 672 с.</p> <p>3. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.</p> <p>4. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2020 р. – 623 с.</p> <p>5. Турчак О. М. Ділова українська мова: збірник завдань для практичних занять, самостійної роботи та контролю знань. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. – 100 с.</p> <p>6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Вид. 5-те, допов. і переробл. URL:  <a href="https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html">https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html</a></p>
<b>Форма семестрового контролю</b> (залік / екзамен)	Залік
<b>Система оцінювання</b> <b>набутих здобувачем /</b> <b>здобувачкою знань та</b> <b>вмінь</b>	Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти проводиться на основі рейтингової системи оцінювання за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням оцінок у відповідності до шкали ECTS.
<b>4. Політика курсу</b>	
<b>Організація навчання</b>	Завдання, передбачені програмою дисципліни, мають бути виконані у встановлені терміни.

	<p>Самостійна робота передбачає самостійне опрацювання питань за темами занять, поглиблене опрацювання додаткових теоретичних питань, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу.</p> <p>Після завершення аудиторних занять здобувачі освіти мають можливість підвищити підсумкову рейтингову оцінку за встановленим графіком.</p> <p>Ліквідація академічної заборгованості відбувається протягом двох тижнів за встановленим графіком.</p>
<b>Академічна доброчесність</b>	<p>Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись принципів академічної доброчесності, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостійно виконувати навчальні завдання поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання;</li> <li>– подання на оцінювання лише самостійно виконаної роботи, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаної третіми особами;</li> <li>– під час роботи над завданнями, користуючись інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації, студенти зобов'язані зазначити джерело, використане під час виконання завдання.</li> </ul> <p>У разі виявлення факту академічного плагіату студенти отримають за завдання 0 балів і зобов'язані повторно виконати завдання, які передбачені цим курсом.</p>
<b>5. Інформація про викладача</b>	
<b>Циклова комісія</b>	Циклова комісія інформаційних технологій та фізико-математичних дисциплін
<b>Викладач</b>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p><b>ПІБ викладача: Барбара Н. В.</b>  <b>Посада:</b> викладач  <b>Категорія:</b> вища  <b>Науковий ступінь:</b> кандидат філологічних наук  <b>Учене звання:</b> доцент  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:nataliiaab@optima.college">nataliiaab@optima.college</a></p> </div> </div>
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Авторський курс