ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТІМА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ**  «УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ» | |
| **1. Загальна інформація** | | |
| **Освітня програма**, галузь, спеціальність | **ОПП «Психологія»**  Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»  Спеціальність: 053 «Психологія»  **ОПП «Комп’ютерні науки»**  Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»  Спеціальність:122 «Комп’ютерні науки»  **ОПП** **«Графічний дизайн»**  Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»  Спеціальність: 022 «Дизайн» | |
| **Освітньо-професійний ступінь** | Фаховий молодший бакалавр | |
| **Статус дисципліни** *(обов’язкова / вибіркова)* | Навчальна дисципліна вибіркова | |
| **Курс** | 3 | |
| **Семестр** | 5 | |
| **Обсяг дисципліни,**  **кредити ЄКТС / години** | 3 кредити ЄКТС / 90 год | |
| **Мова викладання** | Українська | |
| **2. Коротка анотація до курсу** | | |
| **Предмет вивчення** | Дисципліна належить до переліку нормативних навчальних дисциплін. Предметом вивчення є правила укладання, написання, оформлення і редагування сучасних ділових паперів, оволодіння основами офіційно-ділового стилю мовлення, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; засвоєння етикету ділової кореспонденції, бесід. | |
| **Мета вивчення** | 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. | |
| **Результати навчання** | **Направлена на підсилення результатів навчання за:**  **ОПП «Психологія»:**  **РН7** Емпатійно взаємодіяти й вступати в комунікацію, логічно формулювати думку, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості.  **РН11** Демонструвати соціально відповідальну й свідому поведінку, мати громадянську позицію та високу історико- політичну культуру, слідувати гуманістичним і демократичним цінностям.  **ОПП «Комп’ютерні науки»:**  **РН2** Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, також із професійних питань.  **ОПП «Графічний дизайн»:**  **РН3** Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, також із професійних питань. | |
| **Компетентності**  *(як можна користуватися набутими знаннями й уміннями)* | **Направлена на підсилення компетентностей за:**  **ОПП «Психологія»:**  **ЗК10** Здатність до комунікативної взаємодії, також державною та іноземною мовами.  **ОПП «Комп’ютерні науки»:**  **ЗК6** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  **ОПП «Графічний дизайн»:**  **ЗК3** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. | |
| **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 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 й 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 і 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 й 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**  *(лекції, практичні (семінарські) заняття тощо)* | Лекції, практичні роботи | |
| **Форма навчання** | Денна дистанційна | |
| **Методи навчання** | 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. | |
| **Пререквізити**  *(знання, на яких базується вивчення дисципліни)* | «Українська мова» | |
| **Пореквізити**  *(дисципліни, у яких будуть використовуватися отримані знання)* | «Законодавчі основи суспільних відносин», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Історія української державності та культури України». | |
| **Рекомендована література й інтернет-ресурси** | **Основні джерела**   1. 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. 2. 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](https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82 ) 3. 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. 4. 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> 5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.   **Додаткова література**   1. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Вид. 3-тє, допов. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. 2. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. Київ : ЦУЛ. 2019. 672 с. 3. Довжук І.В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я.М., 2020. 353 с. 4. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2020 р. 623 с. 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. 6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Вид. 5-те, допов. і переробл. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html> | |
| **Форма семестрового контролю**  *(залік / екзамен)* | Залік | |
| **Система оцінювання набутих здобувачем / здобувачкою знань і вмінь** | Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти проводиться на основі рейтингової системи оцінювання за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням оцінок у відповідності до шкали ECTS. | |
| **4. Політика курсу** | | |
| **Організація навчання** | Завдання, передбачені програмою дисципліни, мають бути виконані у встановлені терміни.  Самостійна робота передбачає самостійне опрацювання питань за темами занять, поглиблене опрацювання додаткових теоретичних питань, а також виконання завдань із метою закріплення теоретичного матеріалу.  Після завершення аудиторних занять здобувачі освіти мають можливість підвищити підсумкову рейтингову оцінку за встановленим графіком.  Ліквідація академічної заборгованості відбувається впродовж двох тижнів за встановленим графіком. | |
| **Академічна доброчесність** | Здобувачі освіти зобов’язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, а саме:  – самостійно виконувати навчальні завдання поточного й підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання;  – подання на оцінювання лише самостійно виконаної роботи, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаної третіми особами;  – під час роботи над завданнями, користуючись інтернет-ресурсами й іншими джерелами інформації, студенти зобов’язані зазначити джерело, використане під час виконання завдання.  У разі виявлення факту академічного плагіату студенти отримають за завдання 0 балів і зобов’язані повторно виконати завдання, які передбачені цим курсом. | |
| **5. Інформація про викладача** | | |
| **Циклова комісія** | Циклова комісія інформаційних технологій та фізико-математичних дисциплін | |
| **Викладач** | E:\наташа\Наташа_ОК_1_обработано.JPG | **ПІБ викладача:** Барбара Н.В.  **Посада:** викладач  **Категорія:** вища  **Науковий  ступінь:**кандидатфілологічних наук  **Учене звання:** доцент  **E-mail:** [**nataliiab@optima.college**](mailto:nataliiab@optima.college) |
| **Оригінальність навчальної дисципліни** | Авторський курс | |