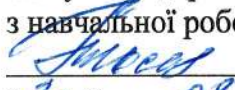


КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія Гуманітарних дисциплін

Відділення Управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
 Тетяна КОСА
«30» _____ 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням та діловодство

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма: Фінанси і кредити

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

КИЇВ – 2024

Робоча програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням та діловодство» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування
Освітньо-професійної програма Фінанси і кредит

Робочу програму навчальної дисципліни уклали: викладач вищої категорії Шевченко С.В.

Робочу програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням та діловодство»:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії Гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії Т. Корнійчук Тамара КОРНІЙЧУК

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми Яна Гринчій Яна ГРИНЧІЙ

«26» СЕРПНЯ 2024 року

Розглянуто

Методист коледжу Ірина Тимошенко Ірина ТИМОШЕНКО

«27» серпня 2024 року

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» 08 2024 року

Голова методичної ради Тетяна Коса Тетяна КОСА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| | |
|--|--|
| Назва навчальної дисципліни | українська мова за професійним спрямуванням та діловодство |
| Статус | обов'язкова компонента освітньо-професійної програми |
| Форма навчання | денна |
| Мова викладання | українська |
| Кількість кредитів ЄКТС\годин | 3\90 |
| Індивідуальне завдання (курсний проект, курсова робота) | не передбачено |
| Форма контролю | екзамен |

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням та діловодство» є: формування національно-мовної особистості для професійного та ділового спілкуванні, яка володіє нормами сучасної української мови, термінологічною та фаховою лексикою, знає основні вимоги до складання та оформлення професійних документів; формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей, опанування правил підготовки організаційно-розпорядчих документів, розвиток практичних умінь та навичок реалізації діловодних процесів відповідно до нормативно - правових актів з діловодства, національних та міжнародних стандартів.

Завдання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням та діловодство» полягає в підготовці грамотних, з незалежним інтелектуальним потенціалом висококваліфікованих спеціалістів, які на високому рівні володіють українською мовою та вільно користуються нею у всіх сферах діяльності і, зокрема, у професійній та офіційно-діловій, опанували правила підготовки організаційно-розпорядчих документів, володіють навичками реалізації діловодних процесів відповідно до нормативно - правових актів з діловодства, національних та міжнародних стандартів.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

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

- ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 9. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.
- СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до **ОПП**:

- РН 02. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.
- РН 05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.
- РН 06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.
- РН 08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.
- РН 09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.
- РН 13. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети.
- РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

Очікувані результати навчання:

Розділ 1. Українська мова за професійним спрямуванням.

Етика та культура усного та писемного фахового мовлення

Тема 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Літературна мова. Мовна норма. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.

Знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови, особливостях стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи, культуру професійного спілкування; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Знати основні функції, рівні, засоби ділового спілкування, види міжособових стосунків; *вміти* говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Знати форми ділового спілкування та основні вимоги до їх провєлення, способи застосування в своїй діяльності правил спілкування; *вміти* спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі, презентації, збори та прийоми.

Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників.

Знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження; вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень; *вміти* знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Тема 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Знати правописні правила української мови; *вміти* використовувати правила орфографії та орфоепії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; *вміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; *вміти* правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 2. Правила оформлення документів

Тема 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення; *вміти* складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів; *вміти* грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; *вміти* оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи

документації; *вміти* правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; *вміти* складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Розділ 3. Діловодство. Організація роботи з документами

Тема 6. Загальні засади діловодства. Нормативна база діловодства

Тема 6.1. Предмет і завдання діловодства. Теоретична база діловодства. Історія розвитку діловодства.

Знати основні терміни діловодства, документообігу та документування, основні історичні періоди розвитку діловодства; *вміти* правильно застосовувати основні поняття діловодства.

Тема 6.2. Державні стандарти України, їх значення. Нормативно-методичні документи з діловодства.

Знати основні законодавчі та нормативні документи з питань діловодства, *вміти* працювати із законодавчою та нормативною базою сучасного діловодства.

Тема 6.3. Організаційно-функціональні структури служб діловодства. Поняття про системи документації в діловодстві.

Знати основні вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства, основні системи документації в діловодстві; *вміти* працювати з документами, здійснювати основні функції організації діловодства.

Тема 7. Документування управлінської діяльності

Тема 7.1. Управлінські документи. Організаційно-розпорядча документація.

Знати класифікацію управлінської документації, документування діяльності колегіальних органів, *вміти* оформляти, реєструвати організаційні та розпорядчі документи, документи колегіальних органів, довідково-інформаційну документацію.

Тема 7.2. Роль та місце кадрових служб у системі управління. Характеристика комплексу документів з особового складу.

Знати роль та місце, нормативно-методичні документи щодо кадрових служб у діяльності установи, комплекс документів з особового складу, порядок документування при прийнятті на роботу та переміщенні працівників, *вміти* документувати документи з особового складу, трудовий договір, контракт, особовий листок з обліку кадрів, формувати особові справи.

Тема 8. Організація роботи зі службовими документами

Тема 8.1. Документообіг. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень. Електронне діловодство.

Знати порядок роботи з документами: реєстрація, контроль за виконанням документів і прийнятих рішень, автоматизоване діловодство, номенклатуру справ, вмiти формувати типові, примірні та індивідуальні номенклатури справ.

Тема 8.2. Формування справ у діловодстві.

Знати основні вимоги до формування справ у діловодстві, правила та принципи формування справ, особливості зберігання справ, *вміти* формувати справи установи, передавати їх на зберігання до архіву установи.

3.ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма.

Тема 1.2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки) Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Тема 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Тема 2.3. Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Тема 3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Тема 4. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних

- документів.
- Тема 5.5. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки
- Тема 6. Загальні засади діловодства. Нормативна база діловодства**
- Тема 6.1. Предмет і завдання діловодства Теоретична база діловодства. Історія розвитку діловодства.
- Тема 6.2. Державні стандарти України, їх значення. Нормативно-методичні документи з діловодства.
- Тема 6.3. Організаційно-функціональні структури служб діловодства, Поняття про системи документації в діловодстві.
- Тема 7. Документування управлінської діяльності**
- Тема 7.1. Управлінські документи. Організаційно-розпорядча документація
- Тема 7.2. Роль та місце кадрових служб у системі управління. Характеристика комплексу документів з особового складу.
- Тема 8. Організація роботи зі службовими документами**
- Тема 8.1. Документообіг. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень. Електронне діловодство.
- Тема 8.2. Формування справ у діловодстві.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Денна форма навчання

| № заняття | Назви тем | Кількість годин | | | | | | Рекомендовані джерела інформації |
|-------------------------------------|--|----------------------|--------------|-------------|-------------------|---|----------|--|
| | | Денна форма навчання | | | | | | |
| | | усього | у тому числі | | | | | |
| лекції | практичні | | лабораторні | семінарські | самостійна робота | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Рік навчання - 2, семестр- 4 | | | | | | | | |
| | Тема 1. Культура фахового мовлення | 4 | 2 | - | - | - | 2 | |
| 1 | 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма. | 2 | 1 | - | - | - | 1 | Основні: 1; 3. Допоміжні: 1; 3. Інформаційні: 1; 2; 6. |
| 1 | 1.2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Культура мови. Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики | 2 | 1 | - | - | - | 1 | Основні: 1; 3; 7. Допоміжні: 1; 3. Словники: 2. Інформаційні: 3; 4; 5. |
| | Тема 2. Етика ділового спілкування | 9 | 2 | 3 | - | - | 4 | |
| 2 | 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Діловий етикет в різних країнах світу | 3 | 1 | | - | - | 1 | Основні: 3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5. |
| 3 | 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет | 3 | 1 | 1 | - | - | 1 | Основні: 3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|-----------|----------|----------|---|---|----------|---|
| 4 | 2.3. Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону | 2 | - | 1 | - | - | 2 | Основні:3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5. |
| | Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 7 | 2 | 1 | - | - | 4 | |
| 4 | 3.1. Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). | 3 | 1 | - | - | - | 2 | Основні:1;3; 4; 6. Допоміжні: 1; 3. Словники: 4; 5; 7. Інформаційні: 1. |
| 5 | 3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів | 4 | 1 | 1 | - | - | 2 | Основні:1;3; 4; 6. Допоміжні: 1. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4. |
| | Тема 4. Нормативність і правильність фахового мовлення | 8 | 1 | 3 | - | - | 4 | |
| 6 | 4.1.Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники | 3 | 1 | 1 | - | - | 1 | Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4. |
| 7 | 4.2.Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм | 3 | - | 1 | - | - | 2 | Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4. |
| 7 | 4.3.Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. | 2 | - | 1 | - | - | 1 | Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4. |
| | Тема 5. Складання професійних документів | 14 | 4 | 5 | - | - | 5 | |
| 8 | 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. | 3 | 1 | 1 | - | - | 1 | Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------|---|-----------|----------|----------|---|---|----------|--|
| 9 | 5.2.Укладання документів щодо особового складу. Резюме. Заяви | 3 | 1 | 1 | - | - | 1 | Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6. |
| 10 | 5.3.Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Довідка. Службовий лист | 3 | 1 | 1 | - | - | 1 | Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6. |
| 11 | 5.4.Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Накази | 3 | 1 | 1 | - | - | 1 | Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6. |
| 12 | 5.5. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Контрольна робота | 2 | - | 1 | - | - | 1 | Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6. |
| | Тема 6. Загальні засади діловодства. Нормативна база діловодства | 12 | 4 | 2 | - | - | 6 | |
| 12-13 | 6.1. Предмет і завдання діловодства Теоретична база діловодства. Історія розвитку діловодства. | 5 | 2 | 1 | - | - | 2 | Основні:2; 7; 5.ІІ; 6.ІІ;7.ІІ Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4. |
| 14 | 6.2. Державні стандарти України, їх значення. Нормативно-методичні документи з діловодства. | 3 | 1 | - | - | - | 2 | Основні:2; 7; 1.ІІ; 2.ІІ;3.ІІ Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4. |
| 14-15 | 6.3. Організаційно-функціональні структури служб діловодства. Поняття про системи документації в діловодстві. | 4 | 1 | 1 | - | - | 2 | Основні:2; 7; 5.ІІ; 7.ІІ;8.ІІ; 9.ІІ. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4. |
| | Тема 7. Документування управлінської діяльності | 9 | 3 | 2 | - | - | 4 | |
| 15-16 | 7.1. Управлінські документи. Організаційно-розпорядча документація | 5 | 2 | 1 | - | - | 2 | Основні:1; 2; 7; 7.ІІ;8.ІІ; 9.ІІ. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4. |
| 17 | 7.2 Роль та місце кадрових служб у системі управління. Характеристика комплексу документів з особового складу. | 4 | 1 | 1 | - | - | 2 | Основні: 4.ІІ; 5.ІІ; 7.ІІ;8.ІІ; 9.ІІ. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--|-----------|-----------|-----------|---|---|-----------|--|
| | Тема 8. Організація роботи зі службовими документами | 10 | 2 | 4 | - | - | 4 | |
| 18 | 8.1. Документообіг. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень. Електронне діловодство. | 4 | 1 | 1 | - | - | 2 | Основні: 1.П - 9.П. Допоміжні: 2; 3. Інформаційні: 1; 2; 3; 4. |
| 19 | 8.2. Формування справ у діловодстві. Номенклатура справ | 4 | 1 | 1 | - | - | 2 | Основні: 1.П - 9.П. |
| 20 | 8.3. Підсумкове заняття | 2 | - | 2 | - | - | - | |
| | Всього | 73 | 20 | 20 | - | - | 33 | |
| | Консультація | 2 | | | | | | |
| | Екзамен | 15 | | | | | | |
| | Разом | 90 | | | | | | |

5.ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

До розділу 1:

- 1.Державотворча роль мови, мовна політика.
- 2.Літературна мова. Мовна норма. Функції мови.
- 3.Стилі мови. Офіційно-діловий стиль, його основні ознаки.
- 4.Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Мовленнєвий етикет
- 5.Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання
- 6.Структура ділового спілкування. Види та форми спілкування
- 7.Індивідуальне спілкування. Службова бесіда, її функції та етапи проведення.
- 8.Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
- 9.Форми спілкування з аудиторією. Основні вимоги до їх проведення.
- 10.Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників.
- 11.Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів
- 12.Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови
- 13.Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
- 14.Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Редагування речень.

До розділу 2:

- 1.Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів
- 2.Укладання документів щодо особового складу
- 3.Оформлення довідково-інформаційних документів
- 4.Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
- 5.Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

До розділу 3:

- 1.Предмет і завдання діловодства. Теоретична база діловодства. Історія розвитку діловодства.
- 2.Державні стандарти України, їх значення. Нормативно-методичні документи з діловодства.
- 3.Організаційно-функціональні структури служб діловодства. Поняття про системи документації в діловодстві.
- 4.Управлінські документи. Організаційно-розпорядча документація.
- 5.Роль та місце кадрових служб у системі управління. Характеристика комплексу документів з особового складу.
- 6.Організація роботи зі службовими документами. Документообіг. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень.
- 7.Електронне діловодство.
- 8.Номенклатура справ. Формування справ у діловодстві.

6.ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ

Технології навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда, виступ);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані);
- самостійна робота.

Методи оцінювання:

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань;
- презентації та виступи на науково-прикладних заходах;
- екзамен.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1. Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою:

| Національна шкала | Теоретична підготовка | Практичні уміння та навички |
|-----------------------|---|--|
| «Відмінно» | Здобувач має глибокі, міцні, систематичні знання всіх положень теорії, може вільно сформулювати закони, положення та принципи, використовує здобуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь вирізняється точністю формулювань, логікою, демонструє достатній рівень узагальнення знань | Здобувач самостійно розв'язує типові задачі різними способами, здатний проаналізувати та узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних завдань студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу, його дії вирізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати |
| «Добре» | Здобувач знає і може самостійно сформулювати основні закони та принципи, навести приклади, але не завжди може довести їх самостійно, застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим | Здобувач самостійно розв'язує типові завдання, володіє базовими навичками з виконання практичних завдань, може самостійно скласти обрати метод реалізації, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату |
| «Задовільно» | Здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні положення теорії, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може | Здобувач може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати елементарний аналіз операцій, але не спроможний самостійно визначити метод розв'язання задачі. Може робити висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи |
| «Незадовільно» | Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, у відповіді цілком відсутня самостійність. Здобувач знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу | Здобувач знає умовні позначення та вміє розрізняти основні поняття, виконувати найпростіші облікові записи. Здобувач може використовувати законодавчі положення, але не може самостійно виконати облікову роботу і зробити висновки |

7.2. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

| Сума балів | Оцінка ECTS | Оцінки за національною шкалою | |
|------------|-------------|-------------------------------|---------------|
| | | екзамен | залік |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно | не зараховано |
| 1-34 | F | | |

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

Основні джерела інформації I:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. - 400 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Затверджено наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») 01.07.2020 №144.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування - Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2010. - 480 с.
5. Новий український правопис: Навчальний посібник.-Київ «Центр учбової літератури», 2021.-284 с.
6. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. - 4-е вид. - К.: МАУП, 2001. – 250 с.
7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ Уклад.: Горголюк А.Г., Казімірова І.А.; за ред. Бріцина В.М.-К.: Довіра, 2007. - 687 с.
8. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: МАУП, 2003. - 208 с.

Основні джерела інформації II:

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять (ДСТУ2732:2004).
2. Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за №627/10907.
3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження «Правил діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
4. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К - 2011,- 476 с.
5. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Навч. посіб– К.: , Кондор, 2007. – 194 с.
6. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документальний аспект): навч. посібник. – К.: Ліра-К - 2011, – 328 с.
7. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-те вид. – К.: Ліра-К - 2012, – 432 с.
8. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів). – К.: Ліра-К - 2010, – 512 с.
9. Палеха Ю.І., Мурейко Н., Оксіюк О. Документально-інформаційні комунікації. Навч. посібник: 3-тє вид. – К.: Ліра-К - 2014, – 386 с.

Допоміжні джерела інформації:

1. Волкотруб Г.Й Стилїстика ділової мови: Навч. посіб. - К.: МАУП, 2002. - 208 с.
2. Погиба Л.Г., Грибініченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч.посібн. – 2-е вид., стереотип.-К.:Либідь, 2004.-240 с.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство. - К.: Довіра, 2003. - 623 с.
4. Щоденне і ділове спілкування та листування українською: навч.-метод.посібник/Уклад. Серова І.О., Галюта Л.М., Моргун І.О.; за ред. Іщенко Т.Д., Хоменка М.П.-Київ: Агроосвіта, 2016. - 76 с.

Інформаційні ресурси:

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова: навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Кримець. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 272 с. URL: <http://bit.ly/2lZfgAj>
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб./Т. Б. Гриценко. - К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с. URL: <http://bit.ly/2kTVqnK>
3. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Н авч. посіб./ В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. - К.: Вища школа, 2006. - 431 с. URL: <http://bit.ly/2meFkb4>
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб / В. І. Мозговий. - Видання 3-є, перероблене та доповнене. - К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с. URL: <http://bit.ly/2meBKO5>
5. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. - Львів: Світ, 2003. – 312 с. URL: <http://bit.ly/2l6LFR7>
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко.- 2-ге вид., виправ. і доповнен. - К.: Алерта, 2011. – 696 с. URL: <http://bit.ly/2lyMJ3q>

Словники:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1440 с.
2. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К.: Рідна мова, 2000.-351 с.
3. Український тлумачний словник будівельних термінів. Лівінський О.М., Лівінський М.О., Васильковський О.А., Васильковський А.О., Гончаренко Д.Ф., Захарчук М.І.-К.: Українська академія наук «МП Леся», 2006.-528 с.

9.ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

| Навчальний рік | Зміст внесених змін та доповнень | Номер протоколу засідання циклової комісії | Підпис голови циклової комісії |
|----------------|----------------------------------|--|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

