

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

01 вересня 2025

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Культура українського ділового мовлення та документознавство

Галузь знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність – В 11 Філологія (за спеціалізаціями)

Спеціалізація – В11.01 Українська мова та література

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма – Філологія. Українська мова та література

Обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС, **Шифр дисципліни** – ОФП.18.

Мова навчання – українська

Статус дисципліни: обов'язкова (фахової підготовки)

Факультет – Гуманітарно-педагогічний

Кафедра – Української філології

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	4	7	4	120	50	16	–	34	–	70	–	–	-	+
З	4	7	4	120	12	4	–	8	–	108	–	–	-	+

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Філологія. Українська мова та література» за спеціальністю В11 Філологія (за спеціалізаціями)

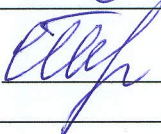
Робоча програма складена _____ к.філол.н., доц. Анатолій ЯНЧИШИН

Схвалена на засіданні кафедри української філології
Протокол від 29 серпня 2025 № 1. Зав. кафедри _____ Анатолій ЯНЧИШИН

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету
Голова вченої ради факультету _____ Неля ПОДЛЕВСЬКА

Хмельницький 2025

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ім'я, прізвище
Завідувач кафедри української філології, канд. філол. наук, доц.	Гуманітарно-педагогічний факультет		Анатолій ЯНЧИШИН
Гарант освітньо-професійної програми, канд. філол. наук, доц..	Гуманітарно-педагогічний факультет		Марія ГАВРИШ

3. Пояснювальна записка

Дисципліна «Культура українського ділового мовлення та документознавство» посідає важливе місце у професійній підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Філологія. Українська мова і література». Її вивчення спрямоване на формування мовленнєвої, комунікативної та документознавчої компетентностей, необхідних для ефективної професійної діяльності філолога, успішного опанування фахових дисциплін, підготовки наукових і навчально-методичних робіт, а також практичного використання української мови в офіційно-діловій та професійній комунікації.

Пререквізити – ОЗП.02 Вступ до мовознавства; ОЗП.09 Інформаційні технології (за професійним спрямуванням); ОФП.01 Сучасна українська літературна мова. Фонетика; ОФП.02 Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. ОФП.03 Сучасна українська літературна мова. Морфеміка та словотвір; ОФП.04 Сучасна українська літературна мова. Морфологія. ОФП.08 Курсова робота із сучасної української літературної мови; ОФП.14 Українська усна народна словесність; ОФП.19 Основи редакторської майстерності; ОФП.20 Стилїстика і культура української мови; ОФП.25 Виробнича практика (редакторська і творча).

Постреквізити – ОЗП.10 Дискурсологія; ОФП.15 Основи літературної творчості; ОФП.26 Виробнича практика (документознавча); Атестаційний екзамєн.

Відповідно до освітньо-професійної програми дисципліна має забезпечити:

Компетентності: ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики) у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; ЗК 05. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями; ЗК 07. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; ФК 03. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мови, що вивчається; ФК 06. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя; ФК 08. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань; ФК 09. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами; ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення; ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання: ПРН 01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації; ПРН 02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати; ПРН 06. Використовувати інформаційні й комунікативні технології для вирішення складних спеціалізованих завдань і проблем професійної діяльності; ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності; ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і писемних текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами; ПРН 14. Використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя; ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів; ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосувати їх у професійній діяльності; ПРН 22. Зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Предмет дисципліни – теоретико-практичні засади культури українського ділового мовлення та документознавства.

Мета дисципліни: формування професійної компетентності майбутнього філолога з української мови і літератури в сфері ділового мовлення та документообігу, здатного ефективно комунікувати в офіційно-діловому та освітньому середовищі, опанувати норми сучасної української літературної мови, стандарти оформлення документів, застосовувати мовну етику та правила професійної взаємодії, а також забезпечувати неперервне самовдосконалення й підвищення рівня професійної мовної культури.

Завдання дисципліни: формування практичних навичок складання та оформлення ділових документів; оволодіння нормами сучасного українського ділового мовлення; розвиток умінь ефективної комунікації у професійному середовищі; набуття навичок етичної та культурної взаємодії з різними суб'єктами освітнього та ділового процесу; формування умінь критично оцінювати та редагувати тексти офіційно-ділового характеру; виховання культури мовної праці та дотримання професійних стандартів ділового спілкування.

Результати навчання: Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: володіти знаннями про норми сучасної української літературної мови та стильові особливості ділового мовлення; демонструвати практичні навички складання, оформлення та редагування офіційно-ділових документів; ефективно здійснювати комунікацію в офіційно-діловому та освітньому середовищі, застосовуючи мовну етику; мотивувати учасників ділового процесу, забезпечувати чіткість і зрозумілість професійної взаємодії; здійснювати самоосвітню діяльність та професійне самовдосконалення у сфері ділового мовлення; розв'язувати професійні комунікаційні завдання в нових або незнайомих умовах з урахуванням соціальної та етичної відповідальності.

3 Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	практ. роботи	СРС	лекції	практ. роботи	СРС
	повна	повна	повна			
Тема 1. Культура українського ділового мовлення як навчальна дисципліна.	2	4	8	2	4	13
Тема 2. Офіційно-діловий стиль української мови.	2	4	8			14
Тема 3. Усне ділове мовлення: норми та комунікативні стратегії.	2	4	9			14
Тема 4. Писемне ділове мовлення та культура ділового тексту.	2	4	9			14
Тема 5. Документознавство як галузь наукових знань.	2	4	9	2	4	14
Тема 6. Організаційно-розпорядча документація.	2	4	9			13
Тема 7. Інформаційно-довідкова та кадрова документація.	2	4	9			13
Тема 8. Сучасні тенденції ділового мовлення та електронний документообіг.	2	6	9			13
Разом за семестр:	16	34	70	4	8	108

4 Програма навчальної дисципліни

4.1 Зміст лекційного курсу для очної (денної) форми здобуття освіти

№ з/п	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
1	Тема 1. Культура українського ділового мовлення як навчальна дисципліна. Поняття культури мовлення та культури ділового мовлення. Ділове мовлення як складник професійної комунікації філолога. Основні комунікативні ознаки ділового мовлення. Роль мовної норми в офіційно-діловому спілкуванні. Культура мовлення як показник професійної компетентності. Літ.: [2; 6; 8].	2
2	Тема 2. Офіційно-діловий стиль української мови. Місце офіційно-ділового стилю в системі функціональних стилів. Сфера використання офіційно-ділового стилю. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості. Стандартизація та уніфікація мовних засобів. Типові мовні помилки в офіційно-ділових текстах. Літ.: [6; 8; 9; 12].	2
3	Тема 3. Усне ділове мовлення: норми та комунікативні стратегії. Усне ділове мовлення та його специфіка. Види усного ділового спілкування. Етикет ділового мовлення. Комунікативні стратегії та тактики. Мовні й немовні засоби впливу. Літ.: [3; 6; 5; 10].	2
4	Тема 4. Писемне ділове мовлення та культура ділового тексту. Писемне ділове мовлення як форма фіксації інформації. Вимоги до ділового тексту. Структура ділового документа. Логічність, точність, лаконічність як ознаки тексту. Мовні кліше та стандарти. Літ.: [2; 4; 5; 9]	2
5	Тема 5. Документознавство як галузь наукових знань. Документознавство: предмет і завдання. Поняття документа та його функції. Класифікація документів. Документ як носій соціальної інформації. Документ у професійній діяльності філолога. Літ.: [3; 4; 5; 11]	2

6	Тема 6. Організаційно-розпорядча документація. Поняття та склад організаційно-розпорядчої документації. Накази, розпорядження, протоколи. 3. Вимоги до оформлення організаційних документів. Типові мовні конструкції. Аналіз зразків документів. Літ.: [2; 4; 5; 6; 7; 18]	2
7	Тема 7. Інформаційно-довідкова та кадрова документація. Інформаційно-довідкові документи: види та призначення. Довідки, службові записки, заяви. Кадрові документи: автобіографія, резюме, характеристика. 4. Мовне оформлення персональних документів. Типові помилки та шляхи їх усунення. Літ.: [2; 6; 9; 13; 15].	2
8	Тема 8. Сучасні тенденції ділового мовлення та електронний документообіг. Діджиталізація ділової комунікації. Електронний документ та його реквізити. Мовна специфіка електронного ділового листування. Етичні норми онлайн-комунікації. Перспективи розвитку ділового мовлення. Літ.: [1; 3; 6; 16].	2
Разом:		16

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

№ з/п	Тема лекції	Кількість годин
1	Тема 1. Культура українського ділового мовлення як навчальна дисципліна. Поняття культури мовлення та культури ділового мовлення. Ділове мовлення як складник професійної комунікації філолога. Основні комунікативні ознаки ділового мовлення. Роль мовної норми в офіційно-діловому спілкуванні. Культура мовлення як показник професійної компетентності. Літ.: [2; 6; 8]	2
2	Тема 2. Документознавство як галузь наукових знань. Документознавство: предмет і завдання. Поняття документа та його функції. Класифікація документів. Документ як носій соціальної інформації. Документ у професійній діяльності філолога. Літ.: [3; 4; 5; 11]	2
Разом:		4

4.2 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів очної (денної) форми здобуття освіти

№ з/п	Тема та зміст практичних занять	Кількість годин
	Тема 1. Культура українського ділового мовлення як навчальна дисципліна.	
1	Культура мовлення як професійна цінність філолога. Аналіз понять «культура мовлення», «культура ділового мовлення». Самооцінка мовленнєвої компетентності. Робота з науковими визначеннями. Літ.: [2; 6; 8].	2
2	Комунікативні ознаки ділового мовлення. Визначення основних ознак. Аналіз прикладів ділових текстів. Виявлення порушень мовної норми. Літ.: [2; 6; 8].	2
	Тема 2. Офіційно-діловий стиль української мови.	
3	Мовні особливості офіційно-ділового стилю. Аналіз лексичних засобів. Робота з термінологією та кліше. Редагування текстів. Літ.: [6; 8; 9; 12].	2

4	Типові помилки в офіційно-діловому мовленні. Класифікація помилок. Практика редагування. Порівняльний аналіз варіантів. Літ.: [6; 8; 9; 12].	2
	Тема 3. Усне ділове мовлення: норми та комунікативні стратегії.	
5	Усне ділове мовлення. Моделювання ділових ситуацій. Дотримання норм мовленнєвого етикету. Аналіз комунікативної поведінки. Літ.: [3; 6; 5; 10].	2
6	Діловий діалог і полілог. Стратегії ведення розмови. Рольова гра. Самоаналіз мовлення. Літ.: [3; 6; 5; 10].	2
	Тема 4. Писемне ділове мовлення та культура ділового тексту.	
7	Структура ділового тексту. Визначення композиційних елементів. Аналіз логіки тексту. Практика укладання текстів. Літ.: [2; 4; 5; 9]	2
8	Редагування писемних ділових текстів. Усунення мовних і стилістичних помилок. Робота з мовними кліше. Виправлення порушень стандартів. Літ.: [2; 4; 5; 9]	2
	Тема 5. Документознавство як галузь наукових знань.	
9	Класифікація документів. Аналіз різних підходів до класифікації. Робота з реальними документами. Визначення функцій документа. Літ.: [3; 4; 5; 11]	2
10	Документ як текст. Текстові ознаки документа. Аналіз мовного оформлення. Практика укладання фрагментів. Літ.: [3; 4; 5; 11]	2
	Тема 6. Організаційно-розпорядча документація.	
11	Наказ і розпорядження. Структура та реквізити. Мовні особливості. Самостійне укладання документа. Літ.: [2; 4; 5; 6; 7; 18]	2
12	Протокол як вид документа. Аналіз зразків протоколів. Визначення типових помилок. Практика складання протоколу. Літ.: [2; 4; 5; 6; 7; 18]	2
	Тема 7. Інформаційно-довідкова та кадрова документація.	
13	Інформаційно-довідкові документи. Укладання довідок і службових записок. Аналіз мовних засобів. Редагування текстів. Літ.: [2; 6; 9; 13; 15].	2
14	Кадрові документи. Автобіографія, резюме, характеристика. Вимоги до мовного оформлення. Створення власних зразків. Літ.: [2; 6; 9; 13; 15].	2
	Тема 8. Сучасні тенденції ділового мовлення та електронний документообіг	
15	Електронне ділове листування. Структура електронного листа. Мовний етикет онлайн. Аналіз прикладів. Літ.: [1; 3; 6; 16].	2
16	Підсумкове заняття. Комплексний аналіз ділових текстів. Виконання практичного кейсу. Рефлексія та самооцінка результатів навчання. Літ.: [1; 3; 6; 16].	4
	Разом:	34

Перелік практичних занять для студентів заочної форми здобуття освіти

№ з/п	Тема та зміст практичних занять	Кількість годин
-------	---------------------------------	-----------------

1	Тема 1. Культура українського ділового мовлення як навчальна дисципліна. Культура мовлення як професійна цінність філолога. Аналіз понять «культура мовлення», «культура ділового мовлення». Самооцінка мовленнєвої компетентності. Робота з науковими визначеннями. Комунікативні ознаки ділового мовлення. Визначення основних ознак. Аналіз прикладів ділових текстів. Виявлення порушень мовної норми. Літ.: [2; 6; 8].	4
2	Тема 2. Документознавство як галузь наукових знань. Класифікація документів. Аналіз різних підходів до класифікації. Робота з реальними документами. Визначення функцій документа. Документ як текст. Текстові ознаки документа. Аналіз мовного оформлення. Практика укладання фрагментів. Літ.: [3; 4; 5; 11]	4
Разом:		8

4.3 Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до виконання і оформлення практичних робіт, виконанні індивідуального завдання (написання есе), підготовці до тестування з теоретичного матеріалу тощо. Студенти *заочної* форми навчання виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

Зміст самостійної роботи студентів денної повної форми здобуття освіти

Номер тижня	Вид самостійної роботи	К-сть годин
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 1. Підготовка до тестового контролю № 1.	4
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 2. Підготовка до тестового контролю № 1.	4
3	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 3. Підготовка до тестового контролю № 1.	4
4	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 4. Підготовка до тестового контролю № 1.	4
5	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 5. Тестовий контроль №1.	4
6	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 6. Підготовка до тестового контролю № 2.	4
7	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 7. Підготовка до тестового контролю № 2.	4

8	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 8. Підготовка до тестового контролю № 1. Підготовка до тестового контролю № 2.	4
9	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 9. Підготовка до тестового контролю № 2. Видання теми індивідуального домашнього завдання (ІДЗ).	4
10	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 10. Тестовий контроль № 2. Видання теми індивідуального домашнього завдання (ІДЗ).	4
11	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 11. Підготовка до тестового контролю № 3.	4
12	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 12. Підготовка до тестового контролю № 3.	4
13	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 13. Підготовка до тестового контролю № 3.	4
14	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 14. Підготовка до тестового контролю № 3.	5
15	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 15. Тестовий контроль №3. Підготовка до презентації ІДЗ.	4
16	Опрацювання лекційного матеріалу. Робота з літературними джерелами. Підготовка до практичної роботи № 16. Презентація ІДЗ.	6
17	Підготовка до підсумкового заняття.	4
Разом:		70

Вимоги до виконання контрольної роботи (для студентів заочної форми здобуття освіти) та індивідуального домашнього завдання викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

Індивідуальне домашнє завдання передбачає написання завдань (рефератів) на теми:

1. Норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні.
2. Типові мовні помилки в офіційно-ділових документах та способи їх уникнення.
3. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості ділового мовлення.
4. Канцеляризми в діловому мовленні: доцільність і межі використання.
5. Культура усного ділового мовлення (переговори, наради, публічні виступи).
6. Мовний етикет у професійному спілкуванні.
7. Українська ділова мова в умовах цифровізації та дистанційної комунікації.
8. Гендерно чутлива мова в офіційно-діловому стилі.
9. Вплив суржику та русизмів на якість ділового мовлення.
10. Стилiстичні засоби переконання в ділових текстах.
11. Документ як засіб управлінської діяльності: сутність і функції.
12. Класифікація управлінських документів в Україні.
13. Реквізити ділових документів та вимоги до їх оформлення.
14. Уніфікація та стандартизація документів в органах влади України.
15. Електронний документообіг: переваги, проблеми та перспективи.
16. ДСТУ та їх роль у діловодстві (на прикладі ДСТУ 4163:2020)
17. Мова та стиль службових листів.
18. Наказ як різновид управлінського документа.
19. Ділове листування: традиційні та електронні форми.

20. Документи з кадрових питань: вимоги до складання.
21. Аналіз зразків сучасних ділових документів (з виправленням мовних помилок).
22. Створення пакета документів для умовної установи.
23. Порівняльний аналіз паперового та електронного документообігу.
24. Редагування ділового тексту відповідно до норм української мови.
25. Роль культури мовлення у формуванні професійного іміджу фахівця.

5 Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних методів і технологій, зокрема: методи навчання за джерелом передачі і сприймання інформації (словесні (пояснення, дискусія, консультування), практичні, наочні (демонстрування, ілюстрування); за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності (методи проблемного викладу, частково-пошукові); методи стимулювання і мотивації учіння (інтерактивні, методи ситуаційного навчання) з використанням ІКТ та технології дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання).

6 Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- оцінювання результатів виконання практичних робіт;
- оцінювання індивідуального домашнього завдання (реферат);
- тестовий контроль теоретичного матеріалу.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

7 Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без вірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://ed-era.com/courses/>, <https://www.coursera.org/learn/>,

<https://prometheus.org.ua/courses-catalog> та ін.), які сприяють формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

8 Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного контролю набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі та виставляється в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься до залікової відомості, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти

Аудиторна робота						Самостійна робота	Контрольні заходи			Семестровий контроль	Разом
Практичні заняття (мінімальна кількість контрольних точок 6)						ІДЗ (реферат)	Тестовий контроль:			Іспит	Сума балів
1-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-16		ТК 1	ТК 2	ТК 3		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)											
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	9-15	3-5	3-5	3-5		60-100**
18-30						9-15	9-15			24-40	

Примітка: ТК* – тестовий контроль; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання

**За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми здобуття освіти

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота			Семестровий контроль	Разом
Практичні заняття		Контрольна робота		Тестовий контроль	Іспит	Сума балів
1	2	Якість виконання	Захист роботи	ТК (1-3)		

Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)									
3-5	3-5	9-15	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5		
6-10		12-20		9-15		3-5		30-50	60-100

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне. Кількість завдань у контрольній роботі залежно від особливостей дисципліни визначає кафедра. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально: кожне із завдань – 5 балами, загальна максимальна сума балів становить 15. Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали * (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретичне питання № 1	3	4	5
Теоретичне питання № 2	3	4	5
Практичне завдання	3	4	5
Разом балів:	9		15

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (9 балів) та максимального (15 балів), знаходиться в межах 10-14 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням наведених нижче у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при виконанні завдань; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань, аналізувати їх на помилки та виправляти їх, шукати взаємозв'язки між формами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві-три несуттєві <i>похибки</i> .

Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві-три несуттєві помилки .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекидає їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

Оцінювання результатів індивідуального домашнього завдання

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 9 бали, максимальний – 15 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з двох тестів для здобувачів денної і заочної форм здобуття освіти, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент денної і заочної форм навчання за результатами кожного з тестування, складає 15 балів.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати за кожне тестування від 3 до 5 балів.

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання для студентів денної і заочної форми здобуття освіти

Кількість правильних відповідей	1–13	14–16	17–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0–59	60–74	75–89	90–100
Кількість балів	–	3	4	5

На кожне тестування відводиться для здобувачів денної і заочної форми здобуття освіти 25 хвилин.

Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (іспит)

Освітня програма передбачає підсумковий семестровий контроль із дисципліни у формі

іспиту, завданням якого є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни. Складання іспиту відбувається за попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри білетами. Відповідно до цього в екзаменаційному білеті пропонується поєднання питань як теоретичного, так і практичного характеру.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів денної форми навчання (40 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	12	16	20
Разом:	24		40

Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (24 бали) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 25-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів заочної форми навчання (50 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	9	11	15
Теоретичне питання № 2	9	11	15
Практичне завдання	12	14	20
Разом:	30		50

Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (30 бали) та максимального (50 балів), знаходиться в межах 31-49 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом

F	0-39	<i>Незадовільно/Fail</i> – Результати навчання відсутні
---	------	---

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Яке місце офіційно-діловий стиль посідає серед функціональних стилів української мови?
2. Які основні ознаки офіційно-ділового стилю?
3. У яких сферах суспільного життя використовується офіційно-діловий стиль?
4. Які мовні засоби є типовими для офіційно-ділових текстів?
5. Чим офіційно-діловий стиль відрізняється від наукового та публіцистичного?
6. Які підстили офіційно-ділового стилю виокремлюють?
7. Які мовні помилки найчастіше трапляються в офіційно-ділових текстах?
8. Що вивчає дисципліна «Культура українського ділового мовлення документознавства»?
9. Яка мета та основні завдання курсу?
10. Яке значення має культура мовлення для професійної діяльності фахівця?
11. Які складники культури ділового мовлення виокремлюють?
12. Як мовна культура впливає на діловий імідж особи та установи?
13. Які нормативні джерела регламентують сучасне ділове мовлення?
14. Чому дотримання мовних норм є обов'язковим у діловій комунікації?
15. Які особливості має усне ділове мовлення?
16. Які мовні норми необхідно дотримуватися в усному діловому спілкуванні?
17. Що таке комунікативна стратегія та тактика?
18. Які комунікативні стратегії є найпоширенішими в діловому спілкуванні?
19. Яку роль відіграє мовленнєвий етикет у діловій комунікації?
20. Які невербальні засоби супроводжують усне ділове мовлення?
21. Які типові помилки трапляються під час ділових переговорів і нарад?
22. Які вимоги висуваються до писемного ділового мовлення?
23. Що таке культура ділового тексту?
24. Які структурні елементи має діловий текст?
25. Які мовні засоби забезпечують логічність і точність ділового тексту?
26. Які стилістичні помилки найчастіше трапляються в писемних ділових документах?
27. Які правила редагування ділових текстів необхідно знати?
28. Як забезпечити зрозумілість і однозначність ділового повідомлення?
29. Що таке документознавство та який його об'єкт і предмет дослідження?
30. Які основні завдання документознавства?
31. Які функції виконує документ у суспільстві?
32. Які види документів виокремлюють за різними ознаками?
33. Яка роль документознавства в управлінській діяльності?
34. Які нормативні акти регулюють документування в Україні?
35. Як документознавство пов'язане з діловодством та архівною справою?
36. Що належить до організаційно-розпорядчої документації?
37. Яке призначення організаційних документів?
38. Які види розпорядчих документів ви знаєте?
39. Які вимоги висуваються до складання наказів і розпоряджень?
40. Які реквізити є обов'язковими для організаційно-розпорядчих документів?
41. Які мовні особливості притаманні цим документам?
42. Які помилки найчастіше допускають під час їх оформлення?
43. Які документи належать до інформаційно-довідкових?
44. Яке призначення довідок, службових записок і пояснювальних записок?
45. Які документи входять до кадрової документації?
46. Які вимоги висуваються до оформлення заяв, резюме, автобіографії?
47. Які мовні кліше характерні для кадрових документів?
48. Які особливості мають документи з особового складу?
49. Яку відповідальність несе установа за правильність ведення кадрової документації?
50. Які сучасні тенденції розвитку ділового мовлення в Україні?

51. Як цифровізація впливає на культуру ділового мовлення?
52. Що таке електронний документообіг?
53. Які переваги та недоліки електронного документообігу?
54. Які вимоги висуваються до електронних документів?
55. Яку роль відіграє електронний підпис у діловій комунікації?
56. Які виклики постають перед фахівцями в умовах переходу до електронного діловодства?

11 Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни «Основи педагогічної майстерності» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідними навчально-методичними матеріалами, що розміщені в Модульному середовищі для навчання MOODLE:

1. Конспекти лекцій з дисципліни.
2. Тестові завдання поточного контролю.
3. Комплект мультимедійних презентацій.
4. Методичні рекомендації до виконання практичних робіт.
5. Методичні рекомендації до написання контрольної роботи для студентів заочної форми навчання.

Навчальний процес з дисципліни «Основи педагогічної майстерності» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою.

12 Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.

13. Рекомендована література:

1. Базовий закон України "Про мови України". Доступ до джерела: <http://tyzhden.ua/Publication/4537>
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: навчальний посібник. Київ: Артєк, 2020. 240 с.
3. Вегеш А. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету (спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література). Ужгород. 2022. 82 с.
4. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
5. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2015. С. 92-94.
6. Ділова кореспонденція: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Уклад. А.М. Зленко Бориспіль: Ризографіка, 2018. 180 с.
7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Відомості Верховної Ради України. Редакція чинна станом на 2024 р.
9. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Харків: ФОП Співак Т. Київ, 2019. 400с.
10. Колоїз Ж. Основи академічного письма: практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С.В., 2019. 178с.
11. Конституція України. URL: <https://www.president.gov.ua/ua/documents/constitution/konstituciya-ukrayinirozdil-i>

12. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : підручник. Київ : Києво-Могилянська академія, 2012. 124 с.
13. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2016. 424 с.
14. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб.. Київ : Талком, 2020. 128 с.
15. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ: НАУ. 2021. 125 с.
16. Матвієнко О., Цивін М. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ. Навчальний посібник. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1583_62194647.pdf
17. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. Відділ кадрів 24: портал. URL: <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>.
18. Плотницька І. М. ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА : навчальний посібник, 3-тє видання, Київ, Центр учбової літератури, 2022, 256 с.
19. Правопис 2019 року. Український правопис / Затверджено Українською національною комісією з питань правопису. Режим доступу: [http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).Pdf](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).Pdf)
20. Про засади державної мовної політики: Закон України [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/5029-17>
21. Рабецька Н. Л. Ділова українська мова: навчальний посібник для студентів соціально-гуманітарних спеціальностей. Одеса, 2024. 207 с.
22. Сміліченко Я. Б. Методичні вказівки для контрольних робіт з дисципліни «Ділова українська мова». Миколаїв : НУК, 2021. 44 с.
23. Стадній А., Волошина В. Риторика ділового спілкування. URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/29624/9897.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
24. Тарнавський Ю.А. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ. Опорний конспект лекцій. URL: [https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБІГУ_\(Тарнавський_конспект_лекцій\).pdf](https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБІГУ_(Тарнавський_конспект_лекцій).pdf)
25. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ : Алерта, 2015. 696 с.
26. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 11-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2025. 314 с.

14 Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>.
2. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.
3. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>.

ОСНОВИ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

Тип (статус) дисципліни

Рівень вищої освіти

Мова викладання

Семестр

Кількість призначених кредитів ЄКТС

Форми навчання, для яких викладається дисципліна

Обов'язкова загальної підготовки

Перший (бакалаврський)

Українська

Сьомий

4,0

Очна (денна)/заочна

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: володіти знаннями про норми сучасної української літературної мови та стильові особливості ділового мовлення; демонструвати практичні навички складання, оформлення та редагування офіційно-ділових документів; ефективно здійснювати комунікацію в офіційно-діловому та освітньому середовищі, застосовуючи мовну етику; мотивувати учасників ділового процесу, забезпечувати чіткість і зрозумілість професійної взаємодії; здійснювати самоосвітню діяльність та професійне самовдосконалення у сфері ділового мовлення; розв'язувати професійні комунікаційні завдання в нових або незнайомих умовах з урахуванням соціальної та етичної відповідальності.

Зміст навчальної дисципліни. Офіційно-діловий стиль української мови, Культура українського ділового мовлення як навчальна дисципліна, Усне ділове мовлення: норми та комунікативні стратегії, Писемне ділове мовлення та культура ділового тексту, Документознавство як галузь наукових знань, Організаційно-розпорядча документація, Інформаційно-довідкова та кадрова документація, Сучасні тенденції ділового мовлення та електронний документообіг.

Пререквізити – ОЗП.02 Вступ до мовознавства; ОЗП.09 Інформаційні технології (за професійним спрямуванням); ОФП.01 Сучасна українська літературна мова. Фонетика; ОФП.02 Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. ОФП.03 Сучасна українська літературна мова. Морфеміка та словотвір; ОФП.04 Сучасна українська літературна мова. Морфологія. ОФП.08 Курсова робота із сучасної української літературної мови; ОФП.14 Українська усна народна словесність; ОФП.19 Основи редакторської майстерності; ОФП.20 Стилістика і культура української мови; ОФП.25 Виробнича практика (редакторська і творча).

Постреквізити – ОЗП.10 Дискурсологія; ОФП.15 Основи літературної творчості; ОФП.26 Виробнича практика (документознавча); Атестаційний екзамєн.

Запланована навчальна діяльність. * Мінімальний обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за денною формою здобуття освіти становить 10 годин; для заочної форми – 2–3 години на 1 кредит ЄКТС.

Форми (методи) навчання: лекції й практичні заняття з використанням методів за джерелом передачі і сприймання інформації, за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності, методів стимулювання і мотивації учіння, методу аналізу конкретних ситуацій; самостійна робота (опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до виконання практичних робіт, виконання індивідуального домашнього завдання).

Форми оцінювання результатів навчання: оцінювання результатів виконання практичних робіт, тестування, оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання.

Вид семестрового контролю: іспит.

Навчальні ресурси:

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Ділова кореспонденція: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Уклад. А.М. Зленко Бориспіль: Ризографіка, 2018. 180 с.
3. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб.. Київ : Талком, 2020. 128 с.
4. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. Відділ кадрів 24: портал. URL: <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>.
5. Плотницька І. М. ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА : навчальний посібник, 3-тє видання, Київ, Центр учбової літератури, 2022, 256 с.
6. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. Доступ до ресурсу: <http://library.khmnmu.edu.ua/>.
7. Інституційний депозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnmu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.
8. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnmu.edu.ua/>.

Викладач: к. філол. наук, доц. Анатолій Янчишин