



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР СУЧАСНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ
КОМПЕТЕНТНОСТІ

СПЕЦІАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Загальна мета

- розвинути комплексну мовно-комунікативну компетенцію слухачів; удосконалити знання державних службовців про лексичні та граматичні норми офіційно-ділового стилю; розвинути вміння й навички працівників укладати документи різних типів; сприяти формуванню практичних навичок успішного ділового спілкування.

**Напрями
підвищення
кваліфікації, які
охоплює програма**

- Культура професійного мовлення

Укладач програми

- О. Б. Тітова,
канд. філол. наук,
доцент кафедри
української
філології



*вул. В. Першина 24,
м. Бахмут, 84511*

giim@forlan.org.ua
technology@forlan.org.ua
+38(06274)4-05-37
+38(050)700-38-44

**Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»
Горлівський інститут іноземних мов**

**КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації**

Назва програми:

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Шифр програми: СК2020/002

Рік запровадження програми: 2020

Програму затверджено: на засіданні Вченої ради ГІІМ ДВНЗ ДДПУ від
від 29.04.20 (Протокол №9)

Програму погоджено- (Найменування організації, установи, державного
органу, органу місцевого самоврядування, дата і номер документа, яким
погоджено програму).

Бахмут 2020

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Ділова українська мова
Шифр програми	
Тип програми за змістом	Спеціальна
Форма навчання	Дистанційна
Цільова група	
Передумови навчання за програмою	-
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою-	
Найменування партнера (партнерів) програми	
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 год)
Тривалість програми та організація навчання	Кількість днів Період проведення дистанційних занять
Мова(и) викладання	Українська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	Культура професійного мовлення
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	Мовна компетентність, комунікативна компетентність
Укладач(і) програми	О. Б. Тітова, канд. філол. наук, доцент кафедри української філології
<p>2. Загальна мета – розвинути комплексну мовно-комунікативну компетенцію слухачів; удосконалити знання державних службовців про лексичні та граматичні норми офіційно-ділового стилю; розвинути вміння й навички працівників УСЗН укладати документи різних типів; сприяти формуванню практичних навичок успішного ділового спілкування.</p>	
<p>3. Очікувані результати навчання</p>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	

знання	типологічних ознак офіційних документів; сучасних вимог щодо складання та оформлення професійних текстів і документів; основ культури професійного мовлення; етикету ділового спілкування;
уміння	укладати кадрові, організаційні, довідково-інформаційні та інші документи відповідно до чинних правових, мовних і технічних норм;
навички	редагування документів із метою виявлення й усунення помилок у мовному й технічному оформленні; ведення прийому відвідувачів, телефонної розмови, бесіди, ділової наради.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
<p>Методи навчання: проблемний виклад навчального матеріалу, метод усного викладу, спостереження, метод самостійної роботи державних службовців, метод вправ.</p> <p>Форми проведення навчальних занять: дистанційні лекції, практичні заняття, самостійна робота</p>	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	MOODLE ГІІМ http://dl.forlan.org.ua/
Назва дистанційного етапу/модуля	Ділова українська мова
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Проміжний контроль – 60 % Підсумковий контроль – 40 %
Форма підсумкового контролю	Тестування

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	зокрема:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	5		4		1
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань.	5		4		1
Тема 3. Довідково-інформаційні документи.	5		4		1
Тема 4. Етикет ділового листування.	5		4		1
Тема 5. Культура усного ділового спілкування.	5		4		1
Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.	3		2		1
Підсумковий контроль результатів навчання	2		2		-
РАЗОМ	30		24		6

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.

Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
2. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Наказ щодо особового складу.
3. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт. Службова записка.
3. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 4. Етикет ділового листування

1. Класифікація та реквізити службових листів.
2. Принципи ділового листування.
3. Типові помилки при написанні ділових листів.

Тема 5. Культура усного ділового спілкування

1. Вимоги до усного ділового спілкування.
2. Стандартні етикетні ситуації. Система мовних формул.
3. Прийом відвідувачів. Правила службової особи, що приймає відвідувачів.
4. Бесіда. Десять кроків, що дозволять провести бесіду успішно.
5. Телефонна розмова.

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
3. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технологія проведення «мозкового штурму».

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Максимальна оцінка за проходження курсу – 100 %:

- проміжний контроль (наприкінці кожної теми) – 60 %;
- підсумковий іспит (наприкінці курсу) – 40 %.

Слухач одержує сертифікат у разі виконання всіх завдань на 60 % і більше відсотків.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Конспекти дистанційних лекцій.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>.
3. Ділове спілкування в державному управлінні (мовленнєвий і психологічний аспекти): Звіт про НДР (пром.ж.) / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. ДР № 0103U006814. Київ, 2003. 74 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ "Академія", 2007. 306 с.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 168 с. URL: <https://cutt.ly/YyhuRv6>.
6. Поберезська Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навч. посіб.; за ред. І. П. Ющука. Київ: Знання, 2008. 351 с.
7. Шевчук С. Ділове мовлення для державних службовців. Київ: Літера, 2004. 400 с.
8. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2012. 696 с.

1 Найменування організації, установи, державного органу, органу місцевого самоврядування, дата і номер документа, яким погоджено програму.

2 Для спеціальних професійних (сертифікатних) програм.

3 Для змішаної форми навчання.