

Назва кафедри	Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи
Назва дисципліни	<b>Ділове мовлення та діловодство</b>
Загальна кількість кредитів (годин)	4 кредити (120 год.)
Курс та півріччя, де починається дисципліна	2 курс, 1 семестр
Кількість семестрів, протягом яких вивчається дисципліна	1 семестр
Форма навчання, для якої дисципліна пропонується	Денна/заочна
Попередні умови	Компетентності з дисциплін: «Історія та культура України», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Вступ до спеціальності», «Професійна культура та діловий етикет менеджера освіти»
Назви спеціальностей, для яких пропонується вивчення дисципліни	073 Менеджмент
Короткий опис дисципліни	<p>Предметом вивчення курсу є структура і властивості документальної інформації в українському діловодстві, ділова українська мова, культура усного й писемного спілкування, підготовка до публічного виступу, основні вимоги до виголошення доповіді тощо. Специфіка курсу зумовлена застосуванням основних понять ділової української мови у професійній діяльності фахівців різного напрямку.</p> <p>Метою курсу є вивчення ділової української мови, структури і властивостей документальної інформації, культури мови, етики спілкування, елементів риторики. Мета цієї дисципліни передбачає розв'язання таких завдань:</p> <p>ознайомлення з нормативною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі;</p> <p>вивчення основних видів документів, вимог щодо їхнього оформлення; формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідковоінформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової;</p> <p>оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення, а також навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях.</p> <p>Під час створення документів, вивчення основних правил етикету ділового спілкування, слухачі повинні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знати відомості про ділові документи: класифікацію документів, їхні види за класифікаційними ознаками, формуляр документа, реквізити, основні правила оформлення документів та вимоги до тексту документу; оволодіти основними навичками усного й писемного ділового українського мовлення, елементами риторики;</li> <li>уміти створювати документи різних видів, редагувати тексти документів відповідно до фаху, відтворювати їх на бланках, добирати та використовувати у ділових документах найуживаніші типові мовні звороти і кліше; спілкуватися фаховою українською мовою відповідно до ситуації.</li> </ul>