

Назва кафедри	Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи
Назва дисципліни	Ділове мовлення та діловодство
Загальна кількість кредитів (годин)	4 (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

<p>Короткий опис дисципліни</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> ознайомлення з нормативною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі; вивчення основних видів документів, вимог щодо їхнього оформлення; формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової; оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення, а також навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях. <p>Під час створення документів, вивчення основних правил етикету ділового спілкування, слухачі повинні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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.
---------------------------------	--