



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ



ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної
та архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва курсу	ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ
Викладач (-і)	Барабаш Вікторія Анатоліївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи
Контактний тел.	+38(066) 649-24-24
Е-mail:	viktoria-k67@ukr.net
Обсяг та ознаки дисципліни	Вибіркова дисципліна, змістових модулів – 2. 3 кредити, 90 год. Форма контролю: залік. Формат: очний (offline / facetoface) / дистанційний (online). Мова викладання: українська.
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіка, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відео конференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Messenger, Telegram за домовленістю.
Пререквізити	Особливі вимоги відсутні.

1. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова кореспонденція» є формування у здобувачів вищої освіти системи знань з організації роботи з діловою кореспонденцією та формування практичних вмінь щодо складання основних видів управлінської документації.

Завдання вивчення дисципліни:

- формування компетентностей, важливих для особистісного розвитку майбутніх фахівців та забезпечення їхньої конкурентоспроможності на

сучасному ринку праці;

- засвоєння студентами основних положень, категоріального апарату;
- оволодіння сучасними технологіями керування документацією;
- набуття досвіду складання основних видів управлінської документації

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- призначення та способи доставки письмової кореспонденції;
- види і призначення носіїв письмової кореспонденції;
- стандартні формати паперу для письмової кореспонденції;
- порядок оформлення та використання кореспонденції, що передаються по каналах електрозв'язку;
- призначення і види службових та ділових листів;
- особливості підготовки різних видів службових та ділових листів;

вміти:

- визначати необхідні способи доставки, носії та формати паперу письмової кореспонденції для конкретних об'єктів своєї професійної області;
- працювати з кореспонденцією, переданої каналами електрозв'язку і характерною для конкретних об'єктів своєї професійної області;
- володіти навичками підготовки та оформлення різних видів службових та ділових листів, характерних для конкретних об'єктів своєї професійної області.

набути соціальних навичок(soft-skills):

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно презентувати ділову кореспонденцію;
- взаємодіяти в соціокультурному середовищі.

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf; Положення про організацію вивчення вибіркового навчального плану ЗВО <http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ <http://www.kntu.kr.ua/doc/dobro.pdf>.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади ділової кореспонденції

Тема 1. Зміст, призначення та особливості епістолярного стилю.

Класифікація ділової кореспонденції (службова та комерційна кореспонденція).

Тема 2. Реквізити ділового листа та їх оформлення.

Тема 3. Вимоги до тексту ділового листа.

Тема 4. Алгоритм укладання ділових листів.

Тема 5. Особливості укладання рекламних листів.

Змістовий модуль 2. Організація створення ділової кореспонденції

Тема 6. Ділова лексика: запозичення, кальки, професіоналізми. Типові мовні звороти ділових листів.

Тема 7. Етикет ділового листування.

Тема 8. Ділове листування з іноземними громадянами.

Тема 9. Особливості листування електронною поштою.

Тема 10. Прес-реліз: зміст, призначення, класифікація.

5. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою, у тому числі: перший модуль – 50 балів, другий модуль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

6. Рекомендована література

1. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навчальний посібник. К.: МАУП, 2002. 208 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. К.: А.С.К., 2002. 398 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2010. 480 с.
4. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид.офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г.

Данилюк Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.

6. Зубков М.Г. Сучасне ділове мовлення. Зразки типових документів і формулярів. Культура ділового спілкування. Правописні норми та правила. Харків, 2007. 448 с.
7. Залюбівська О. Б. Практикум з риторики. Методичні вказівки до виконання вправ та завдань з дисципліни «Основи риторики». Вінниця : ВНТУ, 2007. 74 с.
8. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Видавнича фірма «Відродження», 1994. 218 с.
9. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. К. : Знання, 2007. 143 с.
10. Мозковий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
11. Паламар Л. М. Мова ділових паперів. / Л.М. Паламар, І. М. Кацавець К.: Алерта, 2008. 320 с.
12. Погиба, Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. Посібник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. П. Баган Київ: Либідь, 2002. 240 с.
13. Плотницька І.М. Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. К.: Вид-во УАДУ, 2000.
14. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія “Манускрипт”, 2003. 68 с
15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.02.2020 р. № 55-2018-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/ed20200304#Text>
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / С. П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507 с.
17. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. К.: Літера, 1999. 108 с.
18. Akimova, N., Varabash, V., & Usyk, O. (2020). The Role of Personal Internet Orientation in the Process of Internet Texts Understanding. *PSYCHOLINGUISTICS*, 28(1). Retrieved from <https://psycholing-journal.com/index.php/journal/article/view/989>.

Інформаційні ресурси:

1. CUNTUR: Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/780>.

2. CUNTUR – Репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету. URL: <http://library.kntu.kr.ua/repozit.html>.

4. CUNTUR: Економічний факультет URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/762>.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри історії, археології та архівної справи Протокол № 1 «28» серпня 2023 р.