# Робоча навчальна програма

#  з предмета “Українське ділове мовлення та основи редагування службових документів”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Назва теми, предмету*** | ***Кількість годин*** |
| ***Всього*** | ***З них на лабораторно-практичні роботи*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 | Вступ | 1 |  |
| 2 | Усне ділове мовлення | 5 |  |
| 6 | Основи законів логіки | 2 |  |
| 7 | Стилістика ділової мови | 2 | 1 |
| 8 | Види і техніка редагування або правка | 2 | 1 |
| 9 | Редагування різних елементів тексту | 8 | 4 |
| 10 | Композиційні особливості службових документів | 4 | 2 |
| 11 | Редагування службових документів | 6 | 2 |
|  | ***Всього годин:*** | **30** | **10** |

**Підстава:** Типовий навчальний план і програма для ЗНЗ та МНВК, затверджений МОН (наказ від 23.09.2010 № 904)

**Тема 1 Вступ**

Мовна політика в Україні. Роль мови у суспільному житті. Поняття літературної мови. Мовна норма. Стильові різновиди української літературної мови. Риси офіційно-ділового стилю. Стиль сучасного ділового письма.

Культура ділового мовлення. Вимоги до мовлення (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність).

**Тема 2 Усне ділове мовлення**

Особливості усного ділового мовлення. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення заходів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Бесіда. Форми ввічливості. Ділові наради.

 Особливості публічного виступу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція.

Відомості з мови. Стійкі мовні звороти.

Культура ділового мовлення*.* Функціонально-стилістичні особливості використання стійких мовних зворотів (форми ввічливості). Жести і міміка як невербальні засоби спілкування.

**Тема 6 Основи законів логіки**

Закон тотожності, закон суперечності, закон виключення третього, закон достатньої основи. Логічні помилки в доказах і визначеннях. Доведення, теза, аргументи. Вимоги до доведень.

**Тема 7 Стилістика ділової мови**

Основнізавдання – правильно говорити й писати, точно висловлювати свої думки, активно використовувати знання мови, грамотно застосовувати їх. Уміти редагувати тексти та працювати з ними. Службовий папір. Завдання редагування.

Поняття “Документ”, “Службовий документ”. Вимоги до тексту службового документа. Види текстів. Проблема уніфікації текстів. Психологічна, правова і технічна точка зору уніфікації службових документів. Редагування документів.

**Лабораторно-практичні роботи:**

Редагування документів.

**Тема 8 Види і техніка редагування або правка**

Етапи роботи над текстом. Види правлення текстів: правлення – читання, правлення – скорочення, правлення – переробка, правлення – обробка. Техніка правлення тексту. Коректурні знаки.

**Лабораторно-практичні роботи:**

Правлення тексту.

**Тема 9 Редагування різних елементів тексту**

Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків. Види бібліографії. Правила оформлення цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення документів. Правила скорочень в текстах документів.

Написання чисел в документах.

Оформлення зносок, приміток, додатків. Оформлення титульної сторінки, змісту.

**Лабораторно-практичні роботи:**

Оформлення титульної сторінки, змісту.

**Тема 10 Композиційні особливості службових документів**

Форма службового документа. Формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, доведення, висновки, заключна частина. Активні і пасивні заключні частини. Прямі і непрямі заключні частини. Способи викладання матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрики. Заголовки і підзаголовки рубрик.

**Лабораторно-практичні роботи:**

Робота з документами.

**Тема 11 Редагування службових документів**

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Адреса та нові вимоги щодо її оформлення. Складання телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою (e-mail)

Ділова лексика, її ознаки та групи (зокрема терміни, професійно-технічна лексика). Терміни та їх місце в діловому мовленні, в тому числі терміни ринкової, комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Іншомовні слова в документах. Синоніми в діловому мовленні. Типові мовні звороти в офіційно-діловому стилі. Етика ділового спілкування.

Культура ділового мовлення*.* Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вживання іншомовних слів. Правильний вибір слова, використання типових мовних зворотів.

Типи документів за призначенням їх ознаки.

Службові листи та їх стиль. Види службових листів (лист-запит, лист-пропозиція, лист-претензія та відповіді на них, лист-підтвердження, супровідний лист, гарантійний лист).Початкові та завершувальні речення листів.

Особливості оформлення доповідної і пояснювальної записок. Довідка та її основні реквізити. Структура оголошення, запрошення, повідомлення про захід та вимоги до викладу тексту.

Протокол та витяг з протоколу. Групи протоколів (стислі, повні, стенографічні). Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.

Складання рецензії, відгуку. Звіти та їх різновиди (статистичні, текстові).

Складання службових документів. Помилки, які трапляються при складанні документів.

Редагування заяв, розписок, доручень, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів, актів, договорів, трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик, відомостей, оголошень, запрошень та ін.

**Лабораторно-практичні роботи:**

Складання та редагування службових документів.

**Підстава:** Типовий навчальний план і програма для ЗНЗ та МНВК, затверджений МОН (наказ від 23.09.2010 № 904)