**ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**«Ділова українська мова на щодень»**

Шифр програми: ЗК/2021/006

Рік затвердження програми: 2021

Програму затверджено: Рішенням Вченої ради ЗНУ (Протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_2021р.)

Програму погоджено: наказ НАДС від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ**

|  |
| --- |
| 1. **Загальна інформація**
 |
| Назва програми | Ділова українська мова на щодень |
| Шифр програми | ЗК/2021/006 |
| Тип програми за змістом | Загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації |
| Форма навчання | Очна й дистанційна |
| Цільова група | Державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування |
| Передумови навчання за програмою | Опрацювання відповідних правил уживання літературної форми української мови у діловій сфері  |
| Обсяг програми | 1 кредит ЄКТС |
| Тривалість програми та організація навчання | 5 днів  |
| Мова викладання | українська |
| Напрям(и) підвищення кваліфікації, який(які) охоплює програма | Професійні знання |
| Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму | - знання державної мови;- професійні знання щодо основ українського ділового мовлення та спілкування;- ефективна комунікація та взаємодія українською мовою;- робота з інформацією;- особистісні компетенції. |
| Укладач(і) програми | Сабліна Світлана Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Запорізького національного університету.sablinasv2017@gmail.com |
| 1. **Загальна мета**
 |
| Формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності шляхом удосконалення лінгвістичної та комунікативної компетентності, відтворення фахових текстів, удосконалення лексичної й термінологічної бази зі свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів. Аналіз типових мовних і мовленнєвих помилок у діловій сфері. Ознайомлення зі змінами в новому українському правописі. |
| 1. **Очікувані результати навчання**
 |
| Знання | лексичних, акцентуаційних, стилістичних, граматичних норм української мови;історії та теорії українського діловодства;правил оформлення документів та стильових особливостей діловодства;змін у новому українському правописі;правил ділового етикету та культури ділового мовлення. |
| Уміння | вільно володіти усною та писемною формою української мови й використовувати свої знання у практичній діяльності при спілкуванні з громадянами; створювати та редагувати фахові тексти, використовуватинормативні мовні конструкції;готувати самостійні інформаційні повідомлення; давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного тахарактеру;релевантно уживати фахову термінологію в різних ситуаціяхпрофесійного спілкування; реалізувати евристичні здібності в діловій сфері як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;  |
| Навички | вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; дотримання українського мовленнєвого етикету; редагування писемних та усних текстів за фахом щодо переконливості, аргументованості, зрозумілості, дохідливості, ясності інформації. |
| 1. **Викладання та навчання**

**(методи навчання, форми проведення навчальних занять)** |
| Лекція, семінарське заняття, тематична дискусія, розв’язання ситуаційного завдання, рольова навчальна гра, робота в парах, одноосібне виконання навчальних і контрольних завдань, презентація, тестування. |
| 1. **Ресурсне забезпечення дистанційного навчання**
 |
| Платформи Google Meet; [Google Classroom; Google Forms; MOODLE; електронна пошта, Viber.](https://classroom.google.com/) |
| **6.Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю** |
| Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%) | Відвідування занять – 50 %;Опрацювання обов’язкової літератури – 15 %;Поточний контроль – 15 %;Підсумковий контроль – 20 %; Сертифікат про підвищення кваліфікації видається за умови набрання учасником професійного навчання понад 75 % обрахованих з урахуванням питомої ваги кожного з критеріїв оцінювання. |
| Форма та періодичність поточного контролю | Поточний контроль здійснюється у формі письмового тестування. |
| Форма підсумкового контролю | Письмове тестування |

**СТРУКТУРА ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва теми | Кількість годин |
| Загальна кількість годин/кредитів ЄКТС | у тому числі |
| аудиторні заняття | дистанційні заняття | навчальні візити | самостійна робота слухачів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Тема 1.*Ділове спілкування, його форми й види.* | 2/0,066 | 2 |  |  |  |
| Тема 2. *Історія й теорія українського діловодства*. | 1/0,033 | 1 |  |  |  |
| Тема 3. *Головні правила лексико-термінологічного й логічного оформлення документів****.*** | 6/0,2 | 4 |  |  | 2 |
| Тема 4. *Релевантне вживання граматичних засобів у документах.* | 6/0,2 | 4 |  |  | 2 |
| Тема 5. *Український правопис: історія, причини й суть змін.* | 3/0,1 | 3 |  |  |  |
| Тема 6. *Публічний виступ українською як ефективний засіб комунікації.* | 3/0,1 | 3 |  |  |  |
| Тема 7. *Усне професійне мовлення***.** | 6/0,2 | 6 |  |  |  |
| Тема 8.*Культура ділового спілкування* | 3/0,1 | 3 |  |  |  |
| **РАЗОМ** | 30/1 | **30** |  |  |  |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1**.***Ділове спілкування, його форми й види****.* Поняття норми літературної мови та норм ділового стилю. Варіанти національної мови (територіальні та соціальні діалекти, просторіччя тощо). Позитивні та негативні риси пуризму.

**Тема 2. *Історія й теорія українського діловодства*.** Історія становлення ділового стилю: події й персоналії в історії українського діловодства. Особливості офіційно-ділового стилю порівняно з іншими стилями української мови.

**Тема 3**. ***Головні правила лексико-термінологічного й логічного оформлення документів.*** Текстова формула документа і його лексико-термінологічне наповнення. Нормативне використання багатозначних слів, омонімів, паронімів у професійному мовленні. Синонімічні ресурси у професійній комунікації. Сучасні запозичення й проблема їх надуживання. Плеоназми та шляхи їх запобігання. Фразеологічні норми української мови. Калькування лексики й сталих сполучень слів як сучасна мовна й мовленнєва проблема.

**Тема 4**. ***Релевантне вживання граматичних засобів у документах****.* Нормативність як основний критерій культури ділового мовлення. Специфіка вживання фемінітивів. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника, прикметника, займенника, дієслова (розмовність vs літературність). Нормативне вживання числівників. Граматично-стилістичне редагування проєктів документів різних типів. Структурні компоненти тексту та їх узгодження у відповідних мовленнєвих ситуаціях та контекстах. Особливості синтаксису у професійній комунікації**.**

**Тема 5**. ***Український правопис: історія, причини й суть змін****.* Коротка історія українського правопису: чому ми пишемо так, як пишемо. Зміни в новій редакції українського правопису: прийняти, не можна відмовитися.

**Тема 6**. ***Публічний виступ українською як ефективний засіб комунікації****.* Особливості публічного мовлення. Способи підготовки до публічного мовлення. Етика публічних виступів. Як переконувати й як виглідати переконливо. Риторичний порадник.

**Тема 7**. ***Усне професійне мовлення*.** Суть і види усного професійного мовлення. Вимоги до усного професійного мовлення. Продукування тексту. Основи української орфоепії, причини відхилень від орфоепічних норм.

**Тема 8. *Культура ділового спілкування.*** Службовий етикет. Загальні вимоги до усного ділового мовлення. Основні правила ділового етикету. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, ділові переговори, ділова нарада, ділова телефонна розмова). Етичні правила використання мобільних телефонів.