**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, використовувати  нормативні мовні конструкції;  готувати самостійні інформаційні повідомлення;  давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та  характеру;  релевантно уживати фахову термінологію в різних ситуаціях  професійного 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.