

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
факультет української філології та соціальних наук
кафедра української мови і літератури

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Навчально-методичною радою ІДГУ
Протокол № 4 від 15.01.2019 р.

Голова НМР Н. М. Кольцун Н. М. Кольцун

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділові папери та професійна компетенція
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 02 Культура і мистецтво
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)


освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність
(зі знанням англійської мови)
(код і назва спеціальності)

сертифікована програма «Редагування спецдокументації»

тип дисципліни вибіркова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми


Кощак М. В.
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

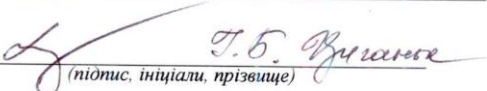
кафедрою української мови та літератури
протокол № 7 від 20.12.2019 р.

Завідувач кафедри


проф. Колесников А. О.
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету


Т. Б. Вигантсе
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробник програми: Циганок Ірина Борисівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету

Рецензент програми: Мельникова Руслана Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри української мови та літератури Ізмаїльського державного гуманітарного університету

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Розподіл годин за навчальним планом | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| | Денна | Заочна |
| Кількість кредитів: 4 | Лекції: | |
| | 24 | 6 |
| Модуль: 1 | Практичні заняття: | |
| Загальна кількість годин: 120 | 24 | 6 |
| Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: другий/третій | Лабораторні заняття: | |
| | - | |
| Семестр: 5 | Семінарські заняття: | |
| | - | |
| Тижневе навантаження (год.): | Консультації: | |
| - аудиторне: 4 | | |
| - самостійна робота: 8 | Індивідуальні заняття: | |
| Форма підсумкового контролю: залік | | |
| Мова навчання: українська | Самостійна робота: | |
| | 72 | 108 |

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет опанування навчальної дисципліни становлять системні знання ділової документації та ділового спілкування і вироблення фахових компетенцій у сфері документознавства на міжособистісному і міжкультурному рівнях.

Метою вивчення дисципліни є формування професійної комунікативної компетентності, оволодіння теоретичними основами діловодства та системами норм і цінностей професійної комунікації, вироблення вмінь ефективно спілкуватися, зокрема й засобами інформаційних технологій.

Передумови для засвоєння дисципліни становить база знань, сформована на основі вивчення навчальних курсів «Українська мова та основи академічної доброчесності», «Лінгвістичні основи документознавства», «Документознавство».

Міждисциплінарні зв'язки. Навчальна дисципліна пов'язана з вищезазначеними курсами, а також із «Документаційним забезпеченням діяльності підприємства», «Діловою українською мовою» тощо.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

1. **Знання:** знати особливості мови професійного спілкування як функціонального різновиду української літературної мови; поняття про професійну мовнокомунікативну компетенцію як складову професійної підготовки документознавців; володіти культурою усного фахового спілкування; знати індивідуальні та колективні форми фахового спілкування (бесіди, співбесіди, телефонні розмови); класифікації документів, національний стандарт України; склад реквізитів документів; вимоги до тексту документа.

2. *Уміння*: диференціювати документи за групами, відтворювати документи усіх типів, розуміти особливості наукової комунікації як складової фахової діяльності, професійного спілкування в мережі інтернет (телеконференції, електронні листи, чати).
3. *Комунікація*: використовувати набуті знання в ході наукових виступів, при читанні доповідей, веденні дискусій; бути підготовленим для фахової комунікації в мережі інтернет тощо.
4. *Автономність та відповідальність*: творчо виконувати індивідуальні науково-дослідні завдання означеної проблематики, виявляти самостійність у навчанні та науковій діяльності, бути відповідальним щодо постійного дотримання правил академічної доброчесності.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

| № з/п | Назви модулів / тем | Кількість годин (денна форма навчання) | | | | | | Кількість годин (заочна форма навчання) | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|----------------------------|-------------|--------------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------|--------|----------------------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | Аудиторні | Лекції | Семінарські (практичні) | Лабораторні | Консультації | Індивідуальні заняття | Самостійна робота | Аудиторні | Лекції | Семінарські (практичні) | Лабораторні | Консультації | Індивідуальні заняття |
| 1. | Вступ. | 4 | 2 | 2 | | | 6 | 2 | 2 | | | | | 6 |
| 2. | Спілкування як інструмент професійної діяльності | 4 | 2 | 2 | | | 6 | | | | | | | 10 |
| 3. | Комунікативні бар'єри | 4 | 2 | 2 | | | 6 | | | | | | | 10 |
| 4. | Комунікативна компетентність | 4 | 2 | 2 | | | 6 | 2 | | 2 | | | | 10 |
| 5. | Культура усного фахового спілкування | 4 | 2 | 2 | | | 6 | 2 | 2 | | | | | 10 |
| 6. | Форми колективного обговорення професійних проблем | 4 | 2 | 2 | | | 6 | 2 | | 2 | | | | 10 |
| 7. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 4 | 2 | 2 | | | 6 | | | | | | | 4 |
| 8. | Документація з кадрово-контрактних питань | 4 | 2 | 2 | | | 6 | 2 | | | | | | 10 |
| 9. | Довідково-інформаційні документи | 4 | 2 | 2 | | | 6 | 2 | | | | | | 10 |
| 10. | Етикет службового листування | 4 | 2 | 2 | | | 4 | 2 | 2 | | | | | 10 |
| 11. | Наукова комунікація як складова фахової діяльності | 4 | 2 | 2 | | | 4 | 4 | 2 | 2 | | | | 8 |
| 12. | Комунікація в мережі інтернет | 4 | 2 | 2 | | | 4 | | | | | | | 6 |
| Проміжний контроль | | | | | | | 6 | | | | | | | 4 |
| Разом: | | 48 | 24 | 24 | | | 72 | 12 | 6 | 6 | | | | 108 |

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Вступ. Мета і завдання курсу, його наукові основи. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Комунікація в міжособистісному спілкуванні. Класифікація комунікацій.

Тема 3. Комунікативні бар'єри та способи їх подолання. Комунікативні бар'єри та їх види. Умови ефективної комунікації. Засоби подолання комунікативних бар'єрів. Засоби психологічного впливу на співрозмовника у ході комунікації.

Тема 4. Комунікативна компетентність – складова професійної підготовки документознавців. Роль комунікативної компетентності й культури у професійній діяльності фахівців. Перцептивна сторона спілкування. Мистецтво ставити запитання. Методи активного слухання.

Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 6. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 10. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 11. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Терміносистеми.

Тема 12. Комунікація в мережі інтернет. Комунікація в умовах інтернету. Діалог у мережі. Електронний лист. Особливості організації телеконференцій в Інтернет. Види телеконференцій. Етика при проведенні чату.

5.2. Тематика семінарських (практичних, лабораторних) занять.

| № | Тема заняття |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Вступ |
| 2. | Спілкування як інструмент професійної діяльності |
| 3. | Комунікативні бар'єри та способи їх подолання |
| 4. | Комунікативна компетентність – складова професійної підготовки документознавців |
| 5. | Культура усного фахового спілкування |
| 6. | Форми колективного обговорення професійних проблем |
| 7. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації |
| 8. | Документація з кадрово-контрактних питань |
| 9. | Довідково-інформаційні документи |
| 10. | Етикет службового листування |
| 11. | Наукова комунікація як складова фахової діяльності |
| 12. | Комунікація в мережі інтернет |
| | Разом |

5.3. Організація самостійної роботи студентів

| № з/п | Вид роботи | Кількість годин денна/заочна | Форми звітності |
|-------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. | Підготовка до аудиторних (лекційних та семінарських) занять. | 20/10 | Опорний конспект, письмові завдання, коментарі, таблиці. |
| 2. | Підготовка до модульної контрольної роботи | 4/4 | Модульна контрольна робота |
| 2. | Виконання завдань самостійної роботи: | 36/84 | Конспекти, укладені тести |
| 3 | Виконання індивідуальних завдань | 10/10 | Письмові роботи |
| | Разом | 72/108 | |

Завдання для самостійного опрацювання

| № з/п | Вид роботи |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Принцип стилістичної диференціації мови. Поняття стилю загалом та як різновиду літературної мови зокрема. Поняття мовного стилю та жанру. Основні ознаки функціональних стилів. Загальний огляд основних стилів (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовно-побутовий, конфесійний). Жанри їх реалізації. Призначення та сфера спілкування. Мовні засоби, якими послуговується кожен стиль. Поняття підстилю. |

2. Спілкування і комунікація. Ділове спілкування як найбільш масовий тип спілкування. Регламентованість як специфічна особливість такого спілкування. Чинники, які визначають правила ділової комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську компетенцію. Ораторська мова як один із основних різновидів публічної монологічної мови. Ознаки ораторської мови. Сфери використання.
4. Мистецтво аргументації. Використання в доведенні фактів і положень. Посилання на авторитетні джерела, точність цитат як підсилення інформативної значущості та вияв коментаторської позиції оратора. Результати досліджень та статистичні дані як підсилення аналітичного аспекту промови.
5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Оптимальне поєднання вербального і невербального вираження інформації. Ретроспекція та про-спекція як невід'ємні елементи активізації уваги слухачів. Спічрайтерство. Запитання – відповіді як ефективні засоби підтримування контакту з аудиторією. Методичні застереження щодо безпосередньої техніки виголошення промови. Техніка мовлення (дихання, голос, дикція, темп, паузи, інтонація, наголос).
6. 2.3. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Індивідуалізованість, спонтанність, ситуативність, діалогічність усної ділової мови. Специфічні засоби впливу на аудиторію. Вербальний, візуальний та акустичний складники усної мови, їх взаємодія та взаємодоповнення. Досягнення високої культури усної ділової мови, що ґрунтується на дотриманні орфоепічних норм. Засоби милозвучності.
7. Мистецтво перемовин. Три типи методів перемовин за стратегією. Культура ділового спілкування на етапі перемовин.
8. Національний стандарт України. Формуляр документа. Поняття *бланк*. Складові частини документа (інформаційна, знакова, матеріальна).
9. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Загально-наукові терміни як засіб універсалізації професійної мови. Міжгалузеві терміни. Вузькоспеціальні терміни на позначення специфічних для кожної галузі понять. Способи творення термінів певного фаху. Основні способи термінотворення: вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запо-зичення.
10. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Історичні етапи формування та розвитку наукового стилю. Перша наукова література. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Стельові норми наукового тексту. Характерні ознаки наукового стилю. Підстилі.
11. Оформлення результатів наукової діяльності. Жанри наукового стилю. Їх особливості. Студентські наукові жанри. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
12. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Правила оформлення наукової роботи. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела. Оформлення списку використаних джерел. Реферат як жанр академічного письма.

Тематика індивідуальних завдань

Підготувати реферат з презентацією на зазначені нижче теми (номер теми відповідає порядковому номеру студента в журналі академічної групи)

1. Типологія ділових паперів.
2. Мовні особливості ділових паперів.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

5. Основні закони і стратегії спілкування.
6. Культура усного фахового спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
7. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
8. Комунікація в мережі інтернет.
9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації та національний стандарт України.
10. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
11. Професійна мовнокомунікативна компетенція: загальна характеристика.
12. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
13. Співбесіда з роботодавцем.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. *Форми поточного контролю:* практичні заняття, самостійна робота, індивідуально-дослідні завдання
- 6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота
- 6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

- стандартизовані тести;
- реферати;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.
- модульні контрольні роботи (кожен варіант по 40 тестів типу 1 з 4, 4 з 4 рівнозначної складності)

Зразок модульної контрольної роботи Варіант №1

I. Розв'язати тести:

...

4. *Комунікативна компетентність – це:*

- а) сукупність знань, умінь і навичок, що забезпечують ефективне спілкування
- б) утворенням, що втілює в собі когнітивні й поведінкові елементи
- в) система поглядів і дій, які служать індивіду моделлю орієнтування
- г) психологічна адаптація до ситуації

5. *Які найважливіші механізми міжособистісного сприйняття виділяють:*

- а) установки,
- б) стереотипізація,
- в) механізми ідентифікації і рефлексії
- г) усі відповіді правильні

...

39. *За яким параметром документи поділяють на оригінали та копії:*

- а) за стадіями створення
- б) за складністю
- в) за секретністю
- г) за формою

40. *Система документації – це:*

- а) сукупність взаємопов'язаних документів, що створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами

- б) система документації, документування й організації з документами
 в) сукупність документів, прийомів, способів і форм роботи з ними
 г) усі відповіді правильні

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням рекомендується застосовувати наступні рівні навчальних досягнень студентів:

| Рівні навчальних досягнень | 100-бальна шкала | Критерії оцінювання навчальних досягнень | |
|----------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Теоретична підготовка | Практична підготовка |
| | | Студент | |
| Відмінний | 100...90 | вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань | може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань |
| Достатній | 89...70 | вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці | за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання |
| Задовільний | 69...51 | володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу | має елементарні, нестійкі навички виконання завдань |
| Незадовільний | 50...26 | має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки | планує та виконує частину завдання за допомогою викладача |
| Неприйнятний | 25...1 | студент не володіє навчальним матеріалом | виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача |

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять.

Досягнення студентів на семінарських (практичних) заняттях оцінюються за шкалою від «0» до «5».

| Оцінка | Критерії оцінювання навчальних досягнень |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 балів | Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань |

| | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. |
| 4 бали | Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. |
| 3 бали | Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. |
| 2 бали | Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. |
| 1 бал | Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. |
| 0 балів | Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. |

8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань.

Виконані студентами індивідуальна та самостійна роботи оцінюються за шкалою від «0» до «5».

| Вид | Максимальна кількість балів |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Конспектування наукових статей | 5 |
| Розв'язування тестів | 5 |
| Презентація | 5 |

8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи у тестовій формі (40 завдань). Кожна правильна відповідь оцінюється у 2,5 бали.

8.5. Критерії оцінювання підсумкового контролю.

Оцінку за семестр з дисципліни, що закривається заліком, виставляють після її вивчення до початку екзаменаційної сесії за результатами поточного та проміжного контролю (відповідно вагові коефіцієнти 0,7 та 0,3); при цьому обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти не передбачено.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

| Підсумковий бал | Оцінка за традиційною шкалою |
|-----------------|------------------------------|
| | залік |
| 90-100 | зараховано |
| 89-70 | |
| 51-69 | |
| 26-50 | не зараховано |

Схема розподілу балів

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Максимальна кількість балів | 70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7 | 30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи |
| Мінімальний пороговий рівень | 35 балів (поточний контроль) | 16 балів (проміжний контроль) |

Таблиця переведення середньозваженого балу за 100-бальною шкалою

| 100-бальна | сер. бал | 100-бальна | сер. бал | 100-бальна | сер. бал | 100-бальна | сер. бал | 100-бальна | сер. бал |
|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| 100 | 4,97–5,00 | 80 | 4,10–4,14 | 60 | 3,10–3,14 | 40 | 2,25–2,29 | 20 | 1,15–1,20 |
| 99 | 4,94–4,96 | 79 | 4,05–4,09 | 59 | 3,05–3,09 | 39 | 2,20–2,24 | 19 | 1,09–1,14 |
| 98 | 4,91–4,93 | 78 | 4,00–4,04 | 58 | 3,00–3,04 | 38 | 2,15–2,19 | 18 | 1,03–1,08 |
| 97 | 4,87–4,90 | 77 | 3,95–3,99 | 57 | 2,95–2,99 | 37 | 2,10–2,14 | 17 | 0,97–1,02 |
| 96 | 4,84–4,86 | 76 | 3,90–3,94 | 56 | 2,90–2,94 | 36 | 2,05–2,09 | 16 | 0,91–0,96 |
| 95 | 4,80–4,83 | 75 | 3,85–3,89 | 55 | 2,85–2,89 | 35 | 2,00–2,04 | 15 | 0,85–0,90 |
| 94 | 4,76–4,79 | 74 | 3,80–3,84 | 54 | 2,81–2,84 | 34 | 1,95–1,99 | 14 | 0,79–0,84 |
| 93 | 4,72–4,75 | 73 | 3,75–3,79 | 53 | 2,97–2,80 | 33 | 1,90–1,94 | 13 | 0,73–0,78 |
| 92 | 4,68–4,71 | 72 | 3,70–3,74 | 52 | 2,93–2,96 | 32 | 1,85–1,89 | 12 | 0,67–0,72 |
| 91 | 4,64–4,67 | 71 | 3,65–3,70 | 51 | 2,89–2,92 | 31 | 1,80–1,84 | 11 | 0,61–0,66 |
| 90 | 4,60–4,63 | 70 | 3,60–3,64 | 50 | 2,75–2,88 | 30 | 1,75–1,79 | 10 | 0,55–0,60 |
| 89 | 4,55–4,59 | 69 | 3,55–3,59 | 49 | 2,70–2,74 | 29 | 1,69–1,74 | 9 | 0,49–0,54 |
| 88 | 4,50–4,54 | 68 | 3,50–3,54 | 48 | 2,65–2,69 | 28 | 1,63–1,68 | 8 | 0,43–0,48 |
| 87 | 4,45–4,49 | 67 | 3,45–3,49 | 47 | 2,60–2,64 | 27 | 1,57–1,62 | 7 | 0,37–0,42 |
| 86 | 4,40–4,44 | 66 | 3,40–3,44 | 46 | 2,55–2,59 | 26 | 1,51–1,56 | 6 | 0,31–0,36 |
| 85 | 4,35–4,39 | 65 | 3,35–3,39 | 45 | 2,50–2,54 | 25 | 1,45–1,50 | 5 | 0,25–0,30 |
| 84 | 4,30–4,34 | 64 | 3,30–3,34 | 44 | 2,45–2,49 | 24 | 1,39–1,44 | 4 | 0,19–0,24 |
| 83 | 4,25–4,29 | 63 | 3,25–3,29 | 43 | 2,40–2,44 | 23 | 1,33–1,38 | 3 | 0,13–0,18 |
| 82 | 4,20–4,24 | 62 | 3,20–3,24 | 42 | 2,35–2,39 | 22 | 1,27–1,32 | 2 | 0,07–0,12 |
| 81 | 4,15–4,19 | 61 | 3,15–3,19 | 41 | 2,30–2,34 | 21 | 1,21–1,26 | 1 | 0,01–0,06 |

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Для демонстрації презентацій до окремих тем використовують ком'ютерну техніку.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основні джерела

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. К.: Либідь, 2001. 384 с.

3. Гойхман О. Я., Надеина Т. М. Основы речевой коммуникации. М.: Инфра-М., 1997.
4. Загнітко А. П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: ТОВ «ВКФ «БАО», 2010. 480 с.
5. Писаревський І. М., Александрова С. А. Професійно-комунікативна компетентність. Харків: ХНАМГ, 2010.

10.2. Допоміжні джерела

1. Емельянов Ю. Н. Обучение паритетному диалогу. Л., 1991.
2. Калтунова М. В. Язык делового общения. М.: Экономика, 2000.
3. Куницына В. Н., Казаринова Н. В., Погольша В. М. Межличностное общение. СПб.: Питер, 2001.
4. Коваль А. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: «Довіра», 2007. 687с.

1. 10.3. Інтернет-ресурси

1. Александрова С. А. Професійно-комунікативна компетентність. Харків: ХНАМГ, 2008. URL: https://www.google.com.ua/search?q=%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0+%D0%A1+%D0%90+%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C+%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%BA%D1%96%D0%B2%3A+%D0%A5%D0%9D%D0%90%D0%9C%D0%93%2C+2008.&rlz=1C1GKLB_enUA715UA721&oq=%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0+%D0%A1+%D0%90+%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C+%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%BA%D1%96%D0%B2%3A+%D0%A5%D0%9D%D0%90%D0%9C%D0%93%2C+2008.&aqs=chrome..69i57.1296j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8
2. Еджис С. Е. НАУКОВА ІНТЕРПРЕТАЦІЯ СУТНОСТІ ПОНЯТТЯ "ПРОФЕСІЙНОКОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ" У НАУКОВІЙ ЛІТЕРАТУРІ URL http://ps.stateuniversity.ks.ua/file/issue_67/64.pdf
3. Писаревський І. М., Александрова С. А. Професійно-комунікативна компетентність. Харків: ХНАМГ, 2010 URL http://eprints.kname.edu.ua/20922/1/2010_%D0%BF%D0%B5%D1%87._%D0%A3%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%BE-%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0_%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C.pdf