



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ТА ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНЦІЯ

(назва)

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: вибіркова Форма контролю: залік

Освітній ступінь: бакалавр

Для спеціальностей: усі спеціальності

Обмеження для вибору: відсутні

Кількість кредитів (годин): 4/120 (денна форма: 48 год.: 24 - лекції; 24 - практичні; 72 - самостійна робота; заочна форма: год.: 6 - лекції; 6 - практичні; 108 - самостійна робота)

Мова викладання: українська

Презентаційні матеріали:

<https://docs.google.com/presentation/d/15rTLHNdtQbPqdFigtA5qzp0QjwPV2cSt/edit#slide=id.p1>

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: Циганок Ірина Борисівна

Науковий ступінь, вчене звання, посада: кандидат філологічних наук, доцент

Кафедра: української мови і літератури

Робочій e-mail: tsyganok_20@ukr.net

Години консультацій на кафедрі: щоп'ятниці від 14.40 до 15.40

3. Цілі дисципліни та результати навчання*

Предмет дисципліни «Ділові папери та професійна компетенція» становлять професійні мовно-комунікативні навички та комунікативна професіограма фахівця, сформовані завдяки поглибленню знань у галузі усної та писемної форм ділової професійної комунікації.

Метою вивчення дисципліни є **формування у здобувачів вищої освіти професійної комунікативної компетентності, оволодіння теоретичними основами діловодства та системами норм і цінностей професійної комунікації, вироблення вмінь ефективно спілкуватися, зокрема й завдяки засобам інформаційних технологій.**

Результати навчання. Належно опанувавши навчальну дисципліну «Ділові папери та професійна компетенція», здобувачі вищої освіти знатимуть:

- специфіку мови професійного спілкування як функціонального різновиду української літературної мови;
- поняття професійної мовно-комунікативної компетенції та комунікативної професіограми фахівця; мовні норми; мовно-комунікативні ознаки культури мови;
- особливості спілкування як інструменту професійної діяльності; види, типи і форми професійного спілкування;
- види комунікативних бар'єрів та способи їх подолання, умови ефективної професійної комунікації;
- сутність комунікативної компетентності й культури у професійній діяльності фахівців;
- специфіку усного фахового спілкування в індивідуальних і колективних формах (бесіди, співбесіди з роботодавцем, етикет телефонної розмови, наради, збори, перемовини, дискусії тощо);

- особливості ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації;
- техніку створення організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних документів;
- мовну специфіку та техніку створення документів з кадрово-контрактних питань;
- етикет службового листування;
- особливості наукової комунікації як складової фахової діяльності; специфіку фахової комунікації в мережі інтернет.

У ході вивчення курсу студенти оволодіють уміннями й навичками:

- формувати власну професійну комунікативну компетенцію;
- правильно добирати і використовувати види, типи і форми професійного спілкування у своєму фаховому середовищі; долати комунікативні бар'єри й досягати ефективного фахового спілкування;
- належно здійснювати підготовку індивідуальних і колективних різновидів усного фахового спілкування;
- у писемній професійній комунікації застосовувати техніку створення організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних і документів з кадрово-контрактних питань;
- повною мірою володіти етикетом службового листування;
- демонструвати навички наукової комунікації як складової фахової діяльності; специфіку фахової комунікації в мережі інтернет.

Здобувачі освіти матимуть сформовані професійні результати навчання, зокрема, зможуть: вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПРН 1); ефективно працювати з інформацією: добирати її з різних джерел, зокрема, з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПРН 2); знаходити найдоцільніші лексико-граматичні засоби для кожної конкретної мовленнєвої ситуації, застосовувати навички складання ділових паперів (ПРН 3); володіти лексико-граматичними нормами української літературної мови як основами мовної культури людини в діловому спілкуванні (ПРН 5); використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності (ПРН 6); дотримуватися правил академічної доброчесності (ПРН 18) тощо.

4. Зміст дисципліни

Тема №1 Загальні поняття курсу «Ділові папери та професійна компетенція»

Тема №2 Спілкування як інструмент професійної діяльності

Тема №3 Комунікативні бар'єри та способи їх подолання

Тема №4 Комунікативна компетентність – складова професійної підготовки гуманітаріїв

Тема №5 Культура усного фахового спілкування

Тема №6 Форми ділового спілкування та фахові компетенції

Тема №7 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема №8 Службові документи різних груп: організаційно-розпорядчі й особисті документи

Тема №9 Довідково-інформаційні документи та з кадрово-контрактних питань, їх мовні особливості

Тема №10 Етикет службового листування

Тема №11 Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема №12 Комунікація в мережі інтернет

5. Політика курсу

Відвідування навчальних занять

Відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС» студенти повинні бути присутніми на семінарських заняттях. Якщо з поважних причин здобувач освіти пропустив заняття (і цьому є документальне підтвердження), він має право на відпрацювання пропущеного матеріалу у двотижневий термін після повернення до навчання. Якщо ж студент не використав це право або пропускав

заняття без поважної причини, він отримує 0 балів в академічний журнал. Студенти, котрі навчаються за індивідуальним планом, зобов'язані повністю виконати додаткові індивідуальні завдання, узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. Якщо студент не виконав МКР з поважної причини (підтверженої документально), йому призначається інша дата для виконання підсумкового контролю.

Академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); їх порушенням посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації. Кожний здобувач вищої освіти у своїй навчальній діяльності повинен дотримуватися моральних норм, правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності.

Використання технологій штучного інтелекту

Студенти, які опановують цей курс, повинні розуміти, що в контексті дотримання академічної доброчесності та корпоративної етики, крім пунктів, зазначених у відповідному Положенні, не слід до навчальних та наукових праць залучати привласнені тексти, згенеровані за допомогою інструментів штучного інтелекту (ChatGPT або його аналогів), крім випадків, зазначених викладачем у силабусі навчальної дисципліни. Роботи чи їх сегменти, створені за допомогою ШІ є різновидом обману, що передбачає відповідальність згідно з чинними нормативними документами.

6. Контрольні заходи та критерії оцінювання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

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.

Форма проміжного контролю

Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі за варіантами, у випадку дистанційного навчання – у формі тестування за допомогою сервісу Google Forms або платформи Moodle та включає орієнтовно 40 тестових завдань.

Зразок модульної контрольної роботи

Розв'яжіть тести:

1. *Вкажіть різновиди переговорів:*

- а) вертикальні і горизонтальні
- б) несанкціоновані
- в) на вищому рівні
- г) правильною відповіді немає

2. *Поняття компетентність і компетенція:*

- а) ототожнюються
- б) не тотожні
- в) збігаються частково
- г) усі відповіді правильні

3. *Хто з учених уперше застосував поняття професійної компетенції:*

- а) Д. МакКлеланд;
- б) Г. Ковальчук
- в) Е. Лінчевський
- г) Р. Бояціс

Форма підсумкового контролю – залік

Критерії оцінювання завдань самостійної роботи

Вид	Максимальна кількість балів
Конспектування наукової літератури	5
Огляди наукової інформації, її систематизація	5
Виконання вправ, лінгвістичні розбори	5
Презентації до окремих тем	5

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи. Перевірка здійснюється у такий спосіб: правильну кількість відповідей треба поділити на кількість тестових завдань. Показник перевести за нижчеподаною таблицею. Критеріями оцінювання є правильні варіанти відповідей на кожне тестове завдання. Виправлена позначка вважається помилкою.

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Оцінку за семестр з дисципліни, що закривається заліком, слід виставляти 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
90-100	<i>відмінно</i>
70-89	<i>добре</i>
51-69	<i>задовільно</i>
26-50	<i>незадовільно</i>

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

<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>	<i>100-бальна</i>	<i>сер. бал</i>
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

7. Основна література та інформаційні ресурси

1. Денисюк С. Г. Комунікологія. Навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2015. 102 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2010. 480 с.
3. Пелешин А. М. Процеси управління інтерактивними соціальними комунікаціями в умовах розвитку інформаційного суспільства: монографія. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. 368 с.
4. Писаревський І. М., Александрова С. А. Професійно-комунікативна компетентність. Харків: ХНАМГ, 2010. 230 с.
5. Поберезька Г. Г., Волинець І. М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: навчальний посібник. К.: Знання, 2008. 352 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: «Довіра», 2007. 687 с.
7. Башманівський О.Л. Проблеми автоматизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип.2.. С. 79-90.

8. Бойко В. Сутність та способи уніфікації текстів управлінських документів. *Документознавство: історія, теорія, практика*. 2011. С. 47-52.
9. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>
10. Етикет службового листування. URL: <https://infopedia.su/2x5f82.html>
11. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. URL: <https://studfile.net/preview/5259314/page:5/>
12. Карпінська Н. В. Інтернет як засіб ділового спілкування і комунікацій. URL: <https://topref.ru/referat/69600.html>
13. Козирєв М. П. Комунікативні бар'єри спілкування та шляхи їх подолання. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. 2014. №1. С. 201-211. URL: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1170/1/1-2014kmpshyip.pdf>
14. Корніяк О. М. Комунікативна компетентність як ефективний інструмент професійного самоздійснення викладача *Актуальні проблеми психології*. 2021. Том V. Вип. 21. URL: https://lib.iitta.gov.ua/727273/1/zbirka_2021.pdf#page=88
15. Пашко Л. А. Ларіна Н. Б., Руденко О. М. Комунікативна компетентність керівника: навч.-метод. матеріали; упоряд. Г. І. Бондаренко. Київ : НАДУ, 2013. 76 с.
16. Помилуйко В. Діагностика розвитку соціально-комунікативної компетентності дорослих. *Психолінгвістика*. 2017. Вип. 22. С. 176–186.
17. Фінагіна О. В., Харіна К. В. Розвиток інформаційних систем в інформаційному суспільстві. *Економічний простір*. 2008. № 17. С. 109-116.
18. Циганок І.Б. До питання про стильовий синкретизм у власне науковому підстилі. *Сучасний філологічний дискурс: методологічні стратегії*: матеріали всеукраїнського науково-педагогічного підвищення кваліфікації, 11 вересня – 22 жовтня 2023 року. Львів-Торунь: Liha-Pres, 2023. С. 97-100.

Затверджено на засіданні кафедри української мови і літератури протокол № 8 від 12 січня 2024 р.