



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ



ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної  
та архівної справи

### СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Назва курсу</b>                | <b>ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ</b>   |
| <b>Викладач (-і)</b>              | Барабаш Вікторія Анатоліївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи   |
| <b>Контактний тел.</b>            | +38(066) 649-24-24   |
| <b>E-mail:</b>                    | <a href="mailto:viktoria-k67@ukr.net">viktoria-k67@ukr.net</a>   |
| <b>Обсяг та ознаки дисципліни</b> | Вибіркова дисципліна, змістових модулів – 2.<br>3 кредити, 90 год.<br>Форма контролю: залік.<br>Формат: очний (offline / facetoface) / дистанційний (online).<br>Мова викладання: українська.                |
| <b>Консультації</b>               | Консультації проводяться відповідно до графіка, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відео конференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Messenger, Telegram за домовленістю. |
| <b>Пререквізити</b>               | Особливі вимоги відсутні.  |

#### 1. Мета і завдання дисципліни

**Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова кореспонденція» є формування у здобувачів вищої освіти системи знань з організації роботи з діловою кореспонденцією та формування практичних вмінь щодо складання основних видів управлінської документації.**

#### **Завдання вивчення дисципліни:**

- формування компетентностей, важливих для особистісного розвитку майбутніх фахівців та забезпечення їхньої конкурентоспроможності на

сучасному ринку праці;

- засвоєння студентами основних положень, категоріального апарату;
- оволодіння сучасними технологіями керування документацією;
- набуття досвіду складання основних видів управлінської документації

## 2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

### **знати:**

- призначення та способи доставки письмової кореспонденції;
- види і призначення носіїв письмової кореспонденції;
- стандартні формати паперу для письмової кореспонденції;
- порядок оформлення та використання кореспонденції, що передаються по каналах електрозв'язку;
- призначення і види службових та ділових листів;
- особливості підготовки різних видів службових та ділових листів;

### **вміти:**

- визначати необхідні способи доставки, носії та формати паперу письмової кореспонденції для конкретних об'єктів своєї професійної області;
- працювати з кореспонденцією, переданої каналами електрозв'язку і характерною для конкретних об'єктів своєї професійної області;
- володіти навичками підготовки та оформлення різних видів службових та ділових листів, характерних для конкретних об'єктів своєї професійної області.

### **набути соціальних навичок(soft-skills):**

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно презентувати ділову кореспонденцію;
- взаємодіяти в соціокультурному середовищі.

## 3. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральнотехнічному національному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу [http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The\\_provisions\\_of\\_company\\_profile.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); Положення про організацію вивчення вибіркового навчального плану та формування індивідуального навчального плану ЗВО <http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ <http://www.kntu.kr.ua/doc/dobro.pdf>.

## 4. Програма навчальної дисципліни

### *Змістовий модуль 1. Теоретичні засади ділової кореспонденції*

**Тема 1.** Зміст, призначення та особливості епістолярного стилю.

Класифікація ділової кореспонденції (службова та комерційна кореспонденція).

**Тема 2.** Реквізити ділового листа та їх оформлення.

**Тема 3.** Вимоги до тексту ділового листа.

**Тема 4.** Алгоритм укладання ділових листів.

**Тема 5.** Особливості укладання рекламних листів.

### *Змістовий модуль 2. Організація створення ділової кореспонденції*

**Тема 6.** Ділова лексика: запозичення, кальки, професіоналізми. Типові мовні звороти ділових листів.

**Тема 7.** Етикет ділового листування.

**Тема 8.** Ділове листування з іноземними громадянами.

**Тема 9.** Особливості листування електронною поштою.

**Тема 10.** Прес-реліз: зміст, призначення, класифікація.

## 5. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою, у тому числі: перший модуль – 50 балів, другий модуль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

## 6. Рекомендована література

1. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навчальний посібник. К.: МАУП, 2002. 208 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. К.: А.С.К., 2002. 398 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2010. 480 с.
4. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид.офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г.

Данилюк Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.

6. Зубков М.Г. Сучасне ділове мовлення. Зразки типових документів і формулярів. Культура ділового спілкування. Правописні норми та правила. Харків, 2007. 448 с.
7. Залюбівська О. Б. Практикум з риторики. Методичні вказівки до виконання вправ та завдань з дисципліни «Основи риторики». Вінниця : ВНТУ, 2007. 74 с.
8. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Видавнича фірма «Відродження», 1994. 218 с.
9. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. К. : Знання, 2007. 143 с.
10. Мозковий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
11. Паламар Л. М. Мова ділових паперів. / Л.М. Паламар, І. М. Кацавець К.: Алерта, 2008. 320 с.
12. Погиба, Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. Посібник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. П. Баган Київ: Либідь, 2002. 240 с.
13. Плотницька І.М. Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. К.: Вид-во УАДУ, 2000.
14. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія “Манускрипт”, 2003. 68 с
15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.02.2020 р. № 55-2018-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/ed20200304#Text>
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / С. П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507 с.
17. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. К.: Літера, 1999. 108 с.
18. Akimova, N., Varabash, V., & Usyk, O. (2020). The Role of Personal Internet Orientation in the Process of Internet Texts Understanding. *PSYCHOLINGUISTICS*, 28(1). Retrieved from <https://psycholing-journal.com/index.php/journal/article/view/989>.

### **Інформаційні ресурси:**

1. CUNTUR: Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/780>.

2. CUNTUR – Репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету. URL: <http://library.kntu.kr.ua/repozit.html>.

4. CUNTUR: Економічний факультет URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/762>.