

Вінницький національний технічний університет
Факультет інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем
Кафедра мовознавства

СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

(Вибірковий)

I (бакалаврський) рівень вищої освіти

Освітня програма: усі

Спеціальність усі

Викладач: Пустовіт Т.М.

Мова викладання: українська

Семестр – 4

Кредитів ЕКТС – 3

Лекцій – не передбачено

Практичних – 36 год.

Самостійна робота – 54 год.

Вид контролю: залік

Передумови для вивчення – оволодіння нормами української літературної мови, сформованість мовленнєвих вмінь та навичок відповідно до програми загальноосвітньої середньої школи.

Метою дисципліни є формування комунікативних вмінь у сфері письмового професійного мовлення, навичок практичного використання ефективних мовних засобів для реалізації завдань, зумовлених фаховими потребами, зокрема – укладання й оформлення ділової кореспонденції як на паперових, так і на електронних носіях, письмове оформлення висловлювань під час спілкування on-line в чатах, веб-форумах, соціальних мережах, службах миттєвих повідомлень (Viber, Telegram тощо) та ін.

Результати навчання: знання етикету ділового листування, вміння складати та оформлювати конкурентоспроможні письмові тексти фахового спрямування, зокрема ділові листи та повідомлення різних видів, з дотримання норм української літературної мови та вимог до сучасної ділової кореспонденції.

Тематика

Змістовний модуль 1: Основи ефективного ділового листування

Тема 1 Специфіка письмового офіційно-ділового мовлення

Тема 2 Ділові папери як засіб ділової комунікації. Документ і його функції

Тема 3 Етикет ділового листування.

Змістовий модуль 2: Укладання та оформлення ділових листів

Тема 4 Діловий лист: види, структура тексту, вимоги до оформлення

Тема 5 Ділові листи з метою інформування: лист-повідомлення, лист-підтвердження, лист-запрошення, інформаційний лист, рекламний лист, супровідний лист

Тема 6 Ділові листи, що містять звертання: лист-пропозиція, лист-прохання, лист-запит, лист-замовлення, гарантійний лист

Тема 7 Ділові листи, що містять відповідь: лист-згода, лист-відмова

Тема 8 Листи претензійного характеру: лист-нагадування, лист-вимога, лист-попередження, претензійний лист

Тема 9 Листи, що висловлюють особисте ставлення: лист-вітання, лист-подяка, лист-співчуття, лист-вибачення

Тема 10 Рекомендаційний лист

Змістовний модуль 3: Письмовий обмін інформацією з використанням електронних ресурсів

Тема 11 Особливості письмової віртуальної комунікації

Тема 12 Правила ділового Інтернет-листування

Тема 13 Особливості оформлення електронного листа

Тема 14 Письмове оформлення висловлювань у мережевому спілкуванні

Теми практичних занять

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
2. Структура та оформлення сучасних ділових паперів.
3. Лексичні засоби української літературної мови у письмовому діловому спілкуванні: багатозначні слова, омоніми, пароніми, синоніми.
4. Фразеологічні засоби української мови у професійному мовленні.
5. Орфографічні та граматичні норми української мови у письмовому діловому спілкуванні.
6. Синтаксичні та пунктуаційні норми української мови у письмовому діловому спілкуванні.
7. Запозичена та іншомовна лексика в українській мові.
8. Лист-повідомлення, лист-підтвердження, лист-запрошення, інформаційний лист.
9. Рекламний лист, супровідний лист.
10. Лист-пропозиція, лист-прохання.

11. Лист-запит, лист-замовлення, гарантійний лист.
12. Листи-відповіді.
13. Лист-нагадування, лист-вимога, лист-попередження, претензійний лист.
14. Рекомендаційний лист.
15. Резюме і лист про прийняття на роботу; мотиваційний лист.
16. Типові помилки у складанні листів в електронному листуванні.

Теми для самостійної роботи

- Тема 1. Сучасна українська мова: структура, форми, стилі
- Тема 2. Особливості мови професійного спілкування
- Тема 3. Уживання м'якого знака й апострофа.
- Тема 4. Кличний відмінок в діловому мовленні.
- Тема 5. Спрощення груп приголосних у словах.
- Тема 6. Правопис префіксів і суфіксів.
- Тема 7. Зміни приголосних при словотворенні.
- Тема 8. Подвоєння та подовження приголосних.
- Тема 9. Категорія роду іменників. Визначення роду невідмінюваних іменників.
- Тема 10. Правопис та відмінювання українських та інших слов'янських прізвищ, імен та по батькові.
- Тема 11. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду у формі родового відмінка однини.
- Тема 12. Правопис та відмінювання слів іншомовного походження.
- Тема 13. Правопис складних іменників.
- Тема 14. Правопис складних прикметників.
- Тема 15. Правопис та відмінювання числівників. Поєднання числівників з іменниками.
- Тема 16. Займенники у письмовому діловому спілкуванні.
- Тема 17. Правопис прислівників та прислівникових сполук.
- Тема 18. Правопис службових частин мови.
- Тема 19. Уживання великої літери у ділових паперах.
- Тема 20. Складні випадки узгодження підмета й присудка у простому реченні.
- Тема 21. Розділові знаки у простих реченнях, ускладнених вставними словами, словосполученнями та реченнями.
- Тема 22. Розділові знаки при однорідних членах речення.
- Тема 23. Розділові знаки в реченнях із відокремленими членами.
- Тема 24. Розділові знаки в реченнях із дієприкметниковими, дієприслівниковими зворотами.
- Тема 25. Двокрапка і тире у простому та складному реченнях.
- Тема 26. Розділові знаки у складносурядних реченнях.
- Тема 27. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.
- Тема 28. Правила оформлення цитат.

Індивідуальні завдання

Укладання ділових листів різних видів, підготовка проекту доповіді на щорічну науково-теоретичну конференцію викладачів, співробітників та студентів ВНТУ.

Контроль

Поточний контроль здійснюється у формі фронтального, індивідуального або комбінованого контролю знань студентів під час практичного заняття, контрольної роботи та тестів.

Підсумковий контроль знань студентів проводиться шляхом складання недиференційованого заліку за темами, що охоплюють уесь курс дисципліни. Недиференційований залік може проводитись за допомогою усного опитування, виконання письмових завдань та/або тестів.

Оцінювання результатів навчання

Модуль	Творчі завдання	Практичні заняття	Контрольна робота	Бали
I	5	25	20	50
II	5	25	20	50
Семестр	10	50	40	100

Політика курсу

Викладач та всі здобувачі, що вивчають цей курс, зобов'язуються дотримуватись таких положень [Кодекс етики ВНТУ](#), [Положення про академічну доброчесність студентів та науково-педагогічних працівників ВНТУ](#), [Положення про рейтингову систему оцінювання досягнень студентів у ВНТУ](#) та розуміють, що за їх порушення несуть особисту відповідальність.

Базові інформаційні ресурси

1. Азарова, Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях та схемах : навч. пос. / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 176 с.
2. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л.Є Азарова, Н. Й. П'яст – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
3. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
4. Азарова Л. Є. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Л. А. Радомська. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 90 с.