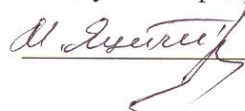


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет журналістики
Кафедра мови засобів масової інформації

Затверджено

на засіданні кафедри
мови засобів масової інформації
факультету журналістики
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол №1 від 31 серпня 2020 р.)

Завідувач кафедри

 проф. Яцимірська М. Г.

Силабус з навчальної дисципліни
“Українська ділова мова”
для студентів спеціальності
061 – “Журналістика”

Силабус курсу «Українська ділова мова» 2020/2021 навчального року

Назва курсу	Українська ділова мова
Адреса викладання курсу	Львівський національний університет імені Івана Франка (Львів, вул.Генерала Чупринки, 49)
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет журналістики; кафедра мови засобів масової інформації
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань – 06 журналістика Спеціальність – 061 журналістика
Викладачі курсу	Дацишин Христина Петрівна, кандидат філологічних наук, вчене звання – доцент, посада – доцент кафедри мови засобів масової інформації,
Контактна інформація викладачів	Електронна адреса: chrystyna.datsyshyn@gmail.com; посилання на сторінку викладача: Христина Дацишин у Фейсбуці. 225-61-89 – стаціонарний.
Консультації по курсу відбуваються	Щопонеділка 10.00-13.00 год. (Львів, вул. Генерала Чупринки, 49, ауд. 209 після закінчення карантину), а також можна консультуватися в день проведення лекцій або лабораторних занять (за попередньою домовленістю). Можливі й он-лайн консультації через Zoom чи Viber. 225-61-89 – стаціонарний.
Сторінка курсу	https://journ.lnu.edu.ua/students/dystantsiynе-navchannia/kafedra-movy-zasobiv-masovoi-informatsii
Інформація про курс	Вивчення курсу „Українська ділова мова” передбачає виробити практичні навички писемного та усного ділового спілкування. На лекційних і лабораторних заняттях увагу зосереджуємо на документах, які студенти і майбутні працівники засобів масової інформації створюють незалежно від своїх посадових обов’язків. Такими документами є автобіографія, характеристика, резюме, заява, скарга, службова записка, розписка, доручення, службові листи. Можливість працевлаштування у службах громадських зв’язків установ і організацій передбачає опрацювання документів, які створюють ці служби – прес-релізи, оголошення, запрошення. Також детально вивчаємо протокол і витяг з протоколу як документи колегіальних органів. Важливим компонентом курсу є моделювання різноманітних ситуацій усного ділового спілкування, вивчення і практичне застосування навичок вербальної і невербальної комунікації.
Коротка анотація курсу	Дисципліна «Українська ділова мова» є нормативною дисципліною із спеціальності «Журналістика» для освітньої програми бакалавра, яка викладається в 4-му семестрі в обсязі 4 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі курсу	Метою вивчення курсу „Українська ділова мова” є виробити практичні навички писемного та усного ділового спілкування, поглибити знання із сучасної української мови, її практичного функціонування в діловій сфері.
Література для вивчення дисципліни	Основна література: 1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В.

- Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с
2. Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с.
 3. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
 4. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : Навчальний посібник / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – К. : Вища школа, 2006. – 432 с.
 5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2007. – 480 с
 6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : Підручник / М. Г. Зубков. – 9- те вид., випр. і доп. – Х. : ФОП Співак Т. К., 2009. – 400 с.
 7. **Сербенська О.** Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с.
 8. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина]. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Довіра, 2010. – 687 с.
- Додаткова література:
- Антисуржик.** Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин, А. Капелюшний та ін.] : навч. посібн. – 3-тє вид., доповн. і переробл. – Львів: Апріорі, 2017. – 304 с.
- Бибик С.П., Сюта Г.М.** Ділові документи та правові папери. – Х.: Фоліо, 2008.
- Волокотруб Г.** Стилїстика ділової мови. – К.: МАУП, 2002.
- Капелюшний А.О.** Стилїстика. Редагування журналістських текстів: Практичні заняття (Навчальний посібник з курсів: “Практична стилїстика української мови”, “Стилїстика тексту”, “Редагування в ЗМІ”). – Львів: ПАІС, 2003. – 544 с.
- Караванський С.** Секрети української мови. – 2-ге розшир. вид. – Львів: БаК, 2009. – 344 с.
- Кацавець Р.** Ділова мова: сучасний вимір. – Центр учбової літератури, 2008.
- Культура фахового мовлення:** навч. посіб. / за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006.
- Полїщук І.** Резюме заговорило// Контракти. – 2004. – 27 верес. – с.44 – 45.
- Пономарів О. Д.** Українське слово для всіх і для кожного. – К.: Либідь, 2013. – 360 с.
- Резніченко Н.** Корпоративне читиво // Контракти. – 2007. – 8 жовт. – С.62-64.
- Резніченко Н.** Чари ейчара // Контракти. – 2007. – 15 жовт. – С.54-58.
- Тесля О.** Етикетні жести як елемент невербальної комунікації // Вісн. Львів. Ун-ту. Сер.: філологія. – Львів, 2004. – Вип. 34., ч. II. –

	<p>С. 34-42.</p> <p>Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / Г. Гарманенко. – К.: Довіра, 2003.</p> <p>Хміль Ф.І. Ділове спілкування. – К.: Академвидав, 2004.</p> <p>Шевчук С. Українське ділове мовлення. – Вид. 3-тє, допов. І переробл. – К.: Атіка, 2007.</p> <p>Яцимірська М. Г. Культура мови журналіста: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Львів: ПАІС, 2017. – 168 с.</p> <p>Інтернет-ресурси:</p> <p>Кафедра мови засобів масової інформації ЛНУ ім. Івана Франка / Інформаційна сторінка на ФБ // https://uk-ua.facebook.com/kafedramovuzmi</p> <p>Культура слова / Інформаційна сторінка на ФБ Інституту української мови НАН України // Доступно з: https://www.facebook.com</p> <p>MOVA.info – лінгвістичний портал // Доступно з: http://www.mova.info</p> <p>Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради // http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com</p> <p>Словники України online/ лінгвістичний портал / Український мовно-інформаційний фонд НАН України // dictua">http://www.lcorp.ulif.org.ua>dictua</p> <p>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html</p>
Тривалість курсу	120 год.
Обсяг курсу	64 годин аудиторних занять. З них 32 години лекцій, 32 години лабораторних занять та 56 годин самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати особливості офіційно-ділового стилю української мови - Знати основні вимоги до створення документів різного типу у професійній діяльності журналіста. - Знати правила етикету ділового спілкування. - Вміти створювати документи різного типу із дотримання вимог оформлення та мовних норм - Вміти вести усне ділове спілкування у різних типових ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю журналістів. - Вміти використовувати вербальні і невербальні засоби ділового спілкування
Ключові слова	Українська ділова мова, офіційно-діловий стиль, усне ділове мовлення, писемне ділове мовлення, документ, види документів, реквізит документа, діловий етикет, монологічне ділове спілкування, діалогічне ділове спілкування, індивідуальне ділове спілкування, групове ділове спілкування.
Формат курсу	Очний і заочний
	Проведення лекцій, лабораторних робіт та консультації для кращого розуміння тем

Теми	<i>Див. тут «Схему курсу»</i>
Підсумковий контроль, форма	іспит у кінці семестру письмовий (у разі карантину на час іспиту – усний або комбінований)
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з курсів «Українська мова в ЗМІ», «Практична стилістика української мови», «Редагування в ЗМІ».
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентація, лекції, колаборативне навчання, проектно-орієнтоване навчання, дискусія.
Необхідне обладнання	Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, крім загально вживаних програм і операційних систем.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за таким співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поточне оцінювання – 50 % семестрової оцінки. Максимальна кількість балів – 50. • іспит: 50% семестрової оцінки. Максимальна кількість балів -50. <p>Підсумкова максимальна кількість балів - 100</p> <p>Письмові роботи:Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт. Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Відвідання занять є важливим складником навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і лабораторні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана бібліотекою факультету винятково в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Політика виставлення балів. Враховуються бали, набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі, та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; неприпустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття з метою, не пов'язаною з навчанням; списування та плагіат; невчасне виконання поставленого завдання і т. ін. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
Питання до екзамену.	Питання на іспит

1. Які функції мови реалізуються в діловій сфері спілкування?
2. Яку сферу діяльності обслуговує офіційно-діловий стиль мови?
3. Які основні риси офіційно-ділового стилю?
4. Наведіть приклад виправданої тавтології в тексті офіційно-ділового стилю.
5. Наведіть приклад уточнення інформації в тексті офіційно-ділового стилю.
6. Наведіть приклади стандартизованих мовних зворотів офіційно-ділового стилю.
7. Чи виправданою є в тесті офіційно-ділового стилю заміна термінів на синоніми або займенники?
8. Які способи використання мовних засобів сприяють точності викладу в офіційно-діловому стилі?
9. Поясніть поняття „високе стандартування вислову” на прикладі тексту офіційно-ділового стилю.
10. Чи виправданим є використання канцеляризмів в офіційно-діловому стилі?
11. У чому виявляється безособовість офіційно-ділового стилю?
12. Наведіть приклади використання в офіційно-діловому стилі безособових дієслів та інфінітивів
13. Які особливості синтаксичної структури тексту офіційно-ділового стилю?
14. У чому виявляється сувора і чітка організація тексту ділового стилю?
15. Назвіть документальні джерела періоду княжої доби Української держави.
16. Назвіть документальні джерела литовсько-польської доби (14-17 ст.)
17. Назвіть документальні джерела часів гетьманської України.
18. Які групи документів виокремлюють серед документального матеріалу XIX-XX ст.?
19. Назвіть основні підстилю офіційно-ділового стилю.
20. Коротко охарактеризуйте законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю.
21. Коротко охарактеризуйте дипломатичний підстиль офіційно-ділового стилю.
22. Коротко охарактеризуйте адміністративно-канцелярський підстиль офіційно-ділового стилю.
23. У яких двох формах реалізується офіційно-діловий стиль?
24. назвіть основну одиницю офіційно-ділового стилю.
25. Що таке справочинство?
26. Як портрактовано слово „документ” в енциклопедичному словнику?
27. Назвіть основні функції документа.
28. У чому полягає зміст інформаційної функції документа?
29. У чому полягає зміст соціальної функції документа?
30. У чому полягає зміст комунікативної функції документа?
31. У чому полягає зміст культурної функції документа?

32. У чому полягає зміст управлінської функції документа?
33. У чому полягає зміст правової функції документа?
34. У чому полягає зміст історичної функції документа?
35. Назвіть основні принципи класифікації документів.
36. Що таке реквізит документа?
37. Що таке формуляр документа?
38. Що таке штамп документа?
39. Який реквізит є обов'язковим для всіх документів?
40. Назвіть і проілюструйте прикладами способи оформлення реквізиту „дата”.
41. Які можливі помилки пов'язані з оформленням реквізиту „дата”? Наведіть приклади.
42. Яка типова помилка пов'язана із визначенням часу за роком у мові ділових паперів? Наведіть приклад.
43. Який день є датою акта, протоколу?
44. Який день є датою звіту, інструкції?
45. Який день є датою листа?
46. Наведіть приклади правильного оформлення реквізиту „адресат”, якщо документ адресовано керівникові установи.
47. Наведіть приклади правильного оформлення реквізиту „адресат”, якщо документ адресовано працівникові структурного підрозділу установи.
48. Напишіть свою поштову адресу.
49. Які норми ширини полів для документів, оформлених на папері формату А4 і А5?
50. Скільки рядків тексту можна переносити на останню сторінку документа?
51. З якої сторінки починають нумерації документа?
52. Яке правильне розташування номера сторінки в документі, надрукованому з одного боку аркуша?
53. Яке правильне розташування номера сторінки в документі, надрукованому з двох боків аркуша?
54. Якою може бути кількість знаків заголовка, розміщеного в одному рядку?
55. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису книги, що має трьох авторів.
56. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису книги, що має п'ятьох авторів.
57. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису статті, опублікованої у збірнику наукових праць.
58. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису статті, опублікованої у журналі.
59. Які можливі скорочення назв міст у бібліографічному описі видань?
60. У яких випадках в скорченому слові можна використовувати одну початкову літеру?
61. Коли після скороченого слова слід ставити крапку, коли – ні?
62. Коли не можна скорочувати слів у бібліографічному описі видань?

63. Назвіть основні реквізити автобіографії.
64. Які особливості викладу інформації в автобіографії? Наведіть приклади.
65. У яких ділових ситуаціях складають автобіографію? Яку основну інформацію подають в автобіографії?
66. В яких ділових ситуаціях складають резюме? Яку основну інформацію подають у резюме?
67. Чим резюме відрізняється від автобіографії?
68. Які особливості викладу інформації в резюме?
69. Назвіть основні реквізити резюме.
70. Які типові помилки пов'язані із написанням резюме?
71. Які прийоми викладу інформації в резюме дають змогу подати здобувача у більш вигідному ракурсі? Наведіть приклади.
72. У яких ділових ситуаціях складають характеристику?
73. Назвіть основні реквізити характеристики.
74. У скількох примірниках оформлюють характеристику?
75. Які особливості викладу інформації в характеристиці?
76. У яких ділових ситуаціях складають заяву?
77. Назвіть два основні різновиди заяви.
78. Назвіть основні реквізити заяви.
79. Які помилки пов'язані із написанням реквізиту заяви „адресат”? Наведіть приклади, подайте правильні варіанти.
80. Які особливості оформлення реквізиту „адресат” у заяві?
81. Якому закінченню іменників у давальному відмінку віддаємо перевагу в реквізиті „адресат”?
82. Які особливості оформлення реквізиту заяви „адресант” для працівників установи, на імя керівника якої подано документ, і для осіб, що не працюють у даній установі?
83. У яких ділових ситуаціях складають скаргу?
84. Основні реквізити скарги.
85. У яких ділових ситуаціях складають доручення?
86. Назвіть два основні різновиди доручень.
87. Основні реквізити доручення.
88. Хто може засвідчити підпис особи, що склала доручення?
89. У яких ділових ситуаціях складають розписку?
90. Як у розписці подають інформацію про грошові суми чи про кількість отриманих матеріальних цінностей?
91. Назвіть основні документи колегіальних органів.
92. Назвіть групи протоколів за способом і повнотою викладу.
93. У яких ділових ситуаціях складають протокол?
94. Основні реквізити протоколу.
95. На які розділи і підрозділи поділяють основні частину тексту протоколу?
96. Які правила оформлення назв підрозділів кожного розділу протоколу?
97. Як позначають розділи протоколу?
98. Назвіть способи оформлення виступів у протоколі? Наведіть приклади.
99. Які типові помилки пов'язані з оформленням підрозділу

протоколу „Ухвалили”?

100. У яких ділових ситуаціях складають витяг з протоколу?
101. Назвіть реквізити витягу з протоколу.
102. Який день є датою витягу з протоколу?
103. Яка мета складання службової записки?
104. Яку інформацію може містити службова записка?
105. Назвіть реквізити службової записки.
106. Назвіть різновиди службової записки. У яких ділових ситуаціях складають кожен із різновидів службової записки?
107. У яких ділових ситуаціях складають звіт?
108. Назвіть основні реквізити звіту.
109. У яких ситуаціях складають ділові листи?
110. На які різновиди поділяють ділові листи за функціональними ознаками?
111. Назвіть листи, які не потребують відповіді.
112. Назвіть листи, що потребують відповіді.
113. На які різновиди поділяють ділові листи за кількістю адресатів та адресантів?
114. Які особливості циркулярного листа?
115. Які особливості колективного листа?
116. На які різновиди поділяють ділові листи за композиціями особливостями?
117. Чому фахівці радять віддавати перевагу одноаспектним листам?
118. Які особливості проходження багатогаспектних листів через різні підрозділи установи?
119. Які вислови у діловому листі підтверджують увагу і повагу до адресата?
120. Основні реквізити листа.
121. Хто підписує листи, пов'язані з одержанням і видачею грошей та матеріальних цінностей?
122. Яку інформацію подано в реквізиті ділового листа „відмітка про виконавця”? Наведіть приклад.
123. Які особливості використання відмінкових форм іменника у звертаннях?
124. Назвіть типові помилки у формулах звертання в діловому листі.
125. Наведіть три приклади висловлення вдячності у діловому листі.
126. Запишіть три стандартні фрази з ділової кореспонденції, які вказують на причину.
127. Запишіть три стандартні фрази з ділової кореспонденції, які містять посилання на попередній лист чи на досягнуту домовленість.
128. Запишіть три стандартні фрази, що вказують на очікування відповіді і бажаний термін її отримання.
129. Напишіть чотири вислови з ділової кореспонденції, що містять формули прохання.
130. Напишіть чотири вислови з ділової кореспонденції, що містять

нагадування.

131. Напишіть тири вислови з ділової кореспонденції, що містять відмову.
132. Яким способом можна помякшити відмову у діловому листі. Наведіть приклади.
133. Які стандартні вислови використовують для завершення тексту листа?
134. На які види поділяють ділові листи за змістом?
135. Які особливості листа-прохання?
136. Які особливості листа-пропозиції?
137. Які особливості листа-відповіді?
138. З якою метою складають супровідний лист?
139. З якою метою складають гарантійний лист?
140. Які особливості листа-вітання?
141. Які особливості листа-запрошення?
142. З якою метою складають інформаційний лист?
143. Яку інформацію подають у листі-підтвердженні?
144. Які особливості листа-нагадування?
145. Хто представляє внутрішнє і зовнішнє середовище організації?
146. Зясуйте основний зміст поняття „зв'язки з громадськістю”.
147. Яка роль відділів зв'язків з громадськістю у системі підприємства?
148. Коли і ким вперше було використано термін „паблік рилейшнз”?
149. У чому полягає сучасна концепція зв'язків з громадськістю?
150. Яка відмінність між PR і рекламою?
151. Які основні засоби впливу організації на зовнішнє середовище?
152. На конкретному прикладі проілюструйте поняття „корпоративна культура”.
153. Які компоненти входять до такого засобу впливу на зовнішнє середовище, як корпоративний дизайн?
154. На конкретному прикладі проілюструйте поняття „корпоративний дизайн”.
155. Який інструментарій зв'язку входить до системи комунікацій організації?
156. Назвіть документи, пов'язані з роботою відділів зв'язків з громадськістю?
157. Яка мета складання запрошення?
158. Основні реквізити запрошення.
159. Яка інформація в запрошенні є обов'язковою?
160. Яку інформацію в запрошенні можна вказувати чи не вказувати за бажанням автора?
161. Чим оголошення відрізняється від запрошення?
162. На які види поділяють оголошення за змістом?
163. Яка мета складання оголошення?
164. Основні реквізити оголошення про майбутню подію?
165. Основні реквізити оголошення про потребу в послугах.
166. Чи можна використовувати в оголошеннях риторичні питання та звертання, емоційно насичені слова, неповні речення тощо?

167. Яка мета складання прес-релізу?
168. На які види поділяють прес-релізи за функціональним призначенням і терміном подання відносно події?
169. Які особливості прес-релізу-анонсу?
170. Які особливості прес-релізу-запрошення?
171. Які особливості прес-релізу-інформації?
172. Які особливості прес-релізу-резюме?
173. Основні реквізити прес-релізу.
174. Які періодичні видання називають корпоративною пресою?
175. В чому полягає специфіка публікацій у корпоративній пресі?
176. На які різновиди поділяють корпоративні видання залежно від читацької аудиторії?
177. Які маркетингові стратегії використовують для підвищення інтересу до внутрішньої корпоративної преси?
178. Які маркетингові стратегії використовують для підвищення інтересу до зовнішньої корпоративної преси?
179. Назвіть декілька відомих вам корпоративних видань, що виходять у Львові.
180. У яких ситуаціях реалізується усна форма ділового спілкування?
181. На які види поділяють усне спілкування за участю чи неучастю у ньому мови?
182. Що входить до невербальних засобів спілкування?
183. Назвіть ознаки прямого вербального спілкування.
184. Які основні форми прямого вербального спілкування?
185. У яких ділових ситуаціях можливе індивідуальне монологічне спілкування?
186. Назвіть ознаки індивідуального монологічного спілкування.
187. У яких ділових ситуаціях можливе індивідуальне діалогічне спілкування?
188. Назвіть ознаки індивідуального діалогічного спілкування.
189. У яких ділових ситуаціях можливе групове монологічне спілкування?
190. Назвіть ознаки групового монологічного спілкування.
191. У яких ділових ситуаціях можливе групове діалогічне спілкування?
192. Назвіть ознаки групового діалогічного спілкування.
193. Як на практиці реалізується усна форма непрямого вербального спілкування?
194. Яких основних правил етикету слід дотримуватися у діловому спілкуванні?
195. Які типові помилки пов'язані з проведенням ділової телефонної розмови?
196. Що таке „холодний дзвінок”? Наведіть приклад „холодного дзвінка” журналіста загальнополітичної газети до фірми „Обрій”, яка встановила стипендію для студентів з малозабезпечених родин.
197. Наведіть правильний варіант відповіді на телефонний дзвінок у приміщенні відділу зв'язків з громадськістю фірми „Обрій”.

198. Наведіть правильний варіант репліки на прохання покликати до телефону людину, якої немає або яка з певних причин не може розмовляти.
199. Як правильно відреагувати, якщо телефонний дзвінок відриває вас від важливої термінової роботи? Наведіть декілька реплік з телефонного діалогу у такій ситуації.
200. Як правильно відреагувати, якщо ви помилилися номером? Наведіть декілька реплік з телефонного діалогу у такій ситуації.
201. Хто повинен перетелефонувати у разі переривання розмови?
202. Хто може ініціювати завершення телефонної розмови?
203. Які версії виникнення візитних карток?
204. Яку інформацію передає загнутий куток візитної картки?
205. Чи можна робити записи на візитній картці? Конкретизуйте відповідь.
206. Назвіть основні різновиди візитних карток.
207. Які особливості особистої візитної картки? В яких випадках її вручають?
208. Які особливості ділової візитної картки? В яких випадках її вручають?
209. Які особливості корпоративної візитної картки? В яких випадках її вручають?
210. Чи відповідають правилам етикету пластикові візитні картки? Чому?
211. Яка типова помилка пов'язана з вибором кольору тла візитної картки?
212. Яке порушення етикету пов'язане з місцем вручення візитної картки?
213. Які можливості використання двосторонніх візитних карток?
214. Які порушення етикету пов'язані з поведінням з візитною картокою?
215. Які типові помилки пов'язані із використанням реквізитів візитної картки?
216. До якої форми прямого усного спілкування належить кадрова співбесіда?
217. Що слід робити, очікуючи на кадрову співбесіду?
218. Як впевнено зайти до кабінету інтерв'юера?
219. Специфіка стилю одягу для кадрової співбесіди.
220. Що робити, якщо до інтерв'юера зателефонували під час співбесіди?
221. Як може вплинути на результат співбесіди те, на який стілець і як саме сів претендент? Конкретизуйте відповідь.
222. Як може вплинути на результат співбесіди поза претендента на посаду.
223. Роль зорового контакту під час співбесіди.
224. Жести під час співбесіди.
225. Міміка під час співбесіди.
226. Паузи під час співбесіди.
227. Як може вплинути на результат кадрової співбесіди надмірна балакучість претендента на посаду?

	<p>228. Яких принципів слід дотримуватися, відповідаючи під час кадрової співбесіди на питання про вади і переваги характеру претендента? Наведіть конкретні приклади.</p> <p>229. Яких принципів слід дотримуватися, відповідаючи під час кадрової співбесіди на питання про свої плани на найближчі 5 років. Наведіть конкретні приклади.</p> <p>230. Про що слід говорити під час кадрової співбесіди, відповідаючи на питання про сім'ю?</p> <p>231. Як реагувати на провокативні запитання під час кадрової співбесіди? Наведіть конкретні приклади.</p> <p>232. Які типові помилки можуть зіпсувати інтерв'ю?</p> <p>233. Що таке стресове інтерв'ю? Наведіть конкретні приклади.</p> <p>234. Як слід поводитися під час стресового інтерв'ю?</p> <p>235. Які різновиди тестів можуть використовувати інтерв'юери під час співбесіди?</p> <p>236. Роль жестів під час усного ділового спілкування.</p> <p>237. Назвіть і охарактеризуйте чотири види дистанції між співрозмовниками.</p> <p>238. Особливості ділового спілкування у представників різних національностей.</p> <p>239. Які чинники забезпечують успіх усного публічного виступу?</p> <p>240. Що таке діловий дрес-код? Опишіть особливості стилю одягу ділової людини.</p>
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

Схема курсу

Тиж. / дата / год.-	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)* *лекція, самостійна, дискусія, групова робота)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год
Тижень 1 – лекція, тижень 1лаб. зан. 4 год..	<p>Тема 1. Предмет і завдання курсу «Українська ділова мова»</p> <p>1. Зміст і завдання курсу «Українська ділова мова»</p> <p>2. Основні риси офіційно-ділового стилю</p> <p>3. Законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю</p> <p>4. Дипломатичний підстиль офіційно-ділового стилю</p> <p>5. Адміністративно-канцелярський підстиль офіційно-ділового стилю.</p>	лекція, дискусія, групова робота	Глушик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для	Завдання 1 (1-9) Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійно

			самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	ї роботи. – Львів, 2009. – 40 с.
Тиждень 2 – лекція, тиждень 2 – лаб. зан. 4 год..	Тема 2. Історія функціонування української мови в офіційно-діловій сфері. 1. Документи княжої доби 2. документи литовсько-польської доби 3. Документи часів козаччини. 4.Документальний матеріал XVIII-XIX ст. 5. Акти й документи установ Української держави 1917-1921 рр. 6. Документальний матеріал XX ст.	лекція, дискусія, групова робота, виступ із доповіддю.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 1.(10-18) Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с.
Тиждень 3 – лекція, тиждень 3 – лаб. зан. 2 год..	Тема 3. Писемне ділове спілкування. Документ як основна форма існування ділового тексту. 1. Документ і його функції. 2. Принципи класифікації документів. 3. Види документів за стадією виготовлення. 4. види документів за ступенем гласності. 5. види документів за місцем складання. 6. Основні групи документів за призначенням.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 2-4. Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с.

Тиждень 4 – лекція, Тиждень 4 – лаб. зан. 2 год..	Тема 4. Стандарт та індивідуальність в оформленні документів. 1. Реквізити як обов'язкові елементи документа. 2. Формуляр та штамп документа. 3. Реквізит «дата». Особливості оформлення. 4. Реквізит «адресат». Особливості оформлення 5. Правила оформлення сторінки документа. 3. Оформлення заголовків. 4. Оформлення бібліографічного опису видань.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 5,6. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
Тиждень 5 – лекція, тиждень 5 – лаб. зан. 4 год..	Тема 5. Документи щодо особового складу. 1. Ситуації ділової комунікації, у яких складають документи щодо особового складу. 2. основні реквізити автобіографії. 3. Особливості створення ефективного резюме. 4. Характеристика як вид ділового документа.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 8, 9, 10, 11, 12. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
Тиждень 6 – лекція, тиждень 6 – лаб.	Тема 6. Особисті офіційні документи. 1. Типові ситуації ділової комунікації, в яких складають особисті офіційні документи. 2. Різновиди заяви.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-	Завдання 13, 14. Дацишин Х.П. Українська

зан. 4 год..	<p>3. Основні реквізити заяви.</p> <p>4. типові помилки в оформленні заяви.</p> <p>5. основні реквізити доручення.</p> <p>6. Розписка як тип особистого офіційного документа.</p> <p>7. Особливості скарги як типу документа.</p>		<p>ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с</p> <p>Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p> <p>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html</p>	<p>мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p>
Тиждень 7 – лекція, тиждень 7 – лаб. зан	<p>Тема 7. Документи колегіальних органів.</p> <p>1. Колегіальний орган як форма управління.</p> <p>2. Участь журналіста в колегіальних органах управління.</p> <p>3. Протокол як вид документа.</p> <p>4. Ситуації, у яких складають витяг з протоколу.</p> <p>5. Основні реквізити витягу з протоколу.</p>	лекція, дискусія, групова робота	<p>Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с</p> <p>Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p> <p>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html</p>	<p>Завдання 15,16,17.</p> <p>Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p>
Тиждень 8 – лекція, тиждень 8 – лаб. зан. 4 год..	<p>Тема 8. Довідково-інформаційні документи.</p> <p>1. Ситуації ділового спілкування, у яких складають довідково-інформаційні документи.</p> <p>2. Різновиди довідково-інформаційних документів.</p> <p>3. Службова записка як різновид довідково-інформаційного документа.</p> <p>4. Звіт як довідково-</p>	лекція, дискусія, групова робота	<p>Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с</p> <p>Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова</p>	<p>Завдання 18.</p> <p>Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документа</p>

	інформаційних документ.		документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	ція. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
Тиждень 9 – лекція, тиждень 9 – лаб. зан. 4 год..	Тема 9. Ділове листування. 1. Особливості ділового листа як документа. 2. Різновиди ділових листів за функціональними ознаками. 3. Різновиди ділових листів за кількістю адресатів. 4. Різновиди ділових листів за композиційними особливостями. 5. Специфіка мови і стилю ділової кореспонденції. 6. Електронний лист: мова, стиль, основні реквізити.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 19. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
Тиждень 10 – лекція, тиждень 10 – лаб. зан. 4 год..	Тема 10. Мотиваційний лист як різновид документа. 1. Ситуації, у яких складають мотиваційний лист. 2. Експресія та стандарт мотиваційного листа. 3. Структура мотиваційного листа. 4. Типові мовні формули мотиваційного листа.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи.	Завдання 20. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали

			– Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	для самостійно ї роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
Тиждень 11 – лекція, тиждень 11 – лаб. зан. 4 год..	Тема 11. Зв'язки з громадськістю як засіб формування позитивного іміджу організації. 1. Загальна характеристика зв'язків з громадськістю в системі ділової комунікації. 2. Засоби впливу на зовнішнє і внутрішнє середовище. 3. Корпоративна культура у внутрішній і зовнішній комунікації організації. Документи, пов'язані з роботою фахівців із зв'язків з громадськістю. 1. Особливості оголошення як вид документа. 2. Особливості запрошення як виду документа. 3. Мета складання прес-релізу. 4.Різновиди прес-релізу. 5. Основні реквізити прес-релізу. 6. Особливості мови і стилю прес-релізу. 7.Заголовок як елемент архітекtonіки прес-релізу.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 21. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали для самостійно ї роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
Тиждень 12 – лекція, тиждень 12 – лаб. зан.	Тема 12. Етикет усного ділового спілкування в професійній діяльності журналіста. 1. Види, типи та форми усного ділового спілкування 2. Етикет типових ситуацій ділового спілкування (вітання, знайомство, прощання). 3. Культура спілкування під час інтерв'ю.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове	Завдання 22, 23. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали для самостійно

			спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	ї роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Завдання 1-5 (с. 211) Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с.
Тиждень 13 – лекція, тиждень 13 – лаб. зан. 4 год..	Тема 13. Непряме вербальне та невербальне спілкування. 1. Візитна картка в діловій комунікації сучасної людини. 2. Різновиди візитних карток. 3. Етикет візитної картки. 4. Чинники ефективної ділової телефонної розмови.	лекція, дискусія, групова робота	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с.	Завдання 1 – 5 (с. 215) Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с. Завдання 24. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.
Тиждень 14 – лекція,	Тема 14. Кадрова співбесіда. 1. Підготовчі етапи кадрової співбесіди.	лекція, дискусія, групова	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С.	Завдання 25 (1-5) Дацишин

<p>тиждень 14 – лаб. зан. 4 год..</p>	<p>2. типові запитання і відповіді під час кадрової співбесіди. 3. Невербальні компоненти комунікації під час кадрової співбесіди. 4. особливості «стресового» кадрового інтерв'ю.</p>	<p>робота</p>	<p>В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с.</p>	<p>Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p>
<p>Тиждень 15 – лекція, тиждень 15 – лаб. зан. 4 год..</p>	<p>Тема 15 Невербальні компоненти усного ділового спілкування. 1. Одяг ділової людини як невербальний компонент спілкування. 2. Поняття «дрес-код». Трансформація жрес-коду в сучасних умовах. 3. Жести і міміка в діловому спілкуванні.</p>	<p>лекція, дискусія, групова робота</p>	<p>Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html</p>	<p>Завдання 25 (6-11) Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p>

			sv.html	
Тиждень 16 – лекція, тижень 16 – лаб. зан. 4 год..	<p>Тема 16. Організація та проведення переговорів та нарад.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мета проведення переговорів та нарад. 2. Підготовчі етапи проведення наради. 3. Групове діалогічне спілкування під час наради. 4. «Мозковий штурм» як тип наради. 	лекція, дискусія, групова робота	<p>Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с</p> <p>Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p> <p>Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004.</p> <p>Шевчук С.В. Українське ділове мовлення // https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html</p>	<p>Завдання 11-18 (с. 269-272)</p> <p>Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Априорі, 2020. – 280 с.</p> <p>Завдання 25 (12-15).</p> <p>Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні . Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.</p>