

Робочий навчальний план
 для курсів цільового призначення (підвищення кваліфікації)
 за напрямком «Ділове українське мовлення та редагування службових документів»

Термін навчання – 5 днів (30 навчальних годин)

№ з/п	Назва теми	Всього	В тому числі	
			Лекції	Практичні заняття
1	Вступ. Мовна політика в Україні. Роль мови в суспільному житті	1	1	
2	Основні види жанрового мовлення. Поняття літературної мови	1	1	
3	Офіційно-діловий стиль. Вимоги до оформлення ділових паперів	1	1	
4	Лексика ділових паперів. Професійна лексика, терміни в ділових паперах. Іншомовні слова в ділових паперах	2	1	1
5	Особливості вживання різних частин мови в офіційно-діловому стилі	4	2	2
6	Особливості синтаксису ділових паперів. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах	1	1	
7	Скорочування слів і словосполучень у документах. Написання чисел в документах. Правила переносу слів	2	1	1
8	Основні закони логіки. Логічні помилки в доказах і визначеннях. Доведення, теза, аргументи	1	1	
9	Документація особового складу. Складання та редагування заяви про прийняття на роботу, автобіографії, трудового договору, резюме	2	1	1
10	Розпорядчі документи. Наказ. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Вказівка. Складання та редагування документів	2	1	1
11	Організаційні документи. Положення. Статут. Інструкція	2	1	1
12	Інформаційні документи. Акт. Довідка. Протокол. Службові записки. Оголошення. Складання та редагування довідок, службових записок	2	1	1
13	Обліково-фінансові документи. Заява – зобов'язання. Доручення. Розписка	2	1	1
14	Документація господарсько-договірної діяльності. Договір поставки. Договір підряду. Договір про матеріальну відповідальність	2	1	1
15	Усне ділове мовлення. Мовний етикет. Види усного спілкування. Ділова бесіда. Телефонна розмова. Культура ділового мовлення. Жести і міміка як невербальні засоби спілкування	4	2	2
16	Підсумкове заняття	1		1
Всього:		30	17	13