

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з науково-  
педагогічної роботи

професор В. Д. Марковський

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Кафедра української мови, основ психології та педагогіки

**СИЛАБУС**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ»**

Навчальний рік 2020 - 2021

галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»  
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 011 «Освітні, педагогічні науки»  
(шифр і назва спеціальності)

курс перший

Силабус навчальної дисципліни  
затверджено на засіданні кафедри  
української мови, основ психології та  
педагогіки

Схвалено методичною комісією ХНМУ з  
проблем загальної та передфахової підготовки

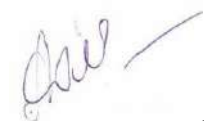
Протокол від  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_

Протокол від  
“31” серпня 2020 року № 14

Голова методичною комісією ХНМУ з  
проблем гуманітарної та соціально-  
економічної підготовки

Завідувач кафедри

проф. Вовк О. Ю.  
(підпис) (прізвище та ініціали)



проф. Фоміна Л.В.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

“31” серпня 2020 року

**1. Дані про викладача, що викладає дисципліну**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Прізвище, ім'я по батькові викладача | кандидат філологічних наук, доцент,<br>завідувач кафедри української мови, основ психології та педагогіки<br>Фоміна Людмила Володимирівна |
| Контактний тел.                      | (057) 707-72-30   |
| E-mail:                              | fomina_ukr_lang@ukr.net   |
| Розклад занять                       | Відповідно до розкладу навчального відділу  |
| Консультації                         | Четвер 10.00-15.00, ауд. кафедри української мови, основ психології та педагогіки   |
| Онлайн консультації                  | Понеділок 10.00-15.00   |

## ВСТУП

**Силабус навчальної дисципліни «Стилістика ділового мовлення та редагування»** складено відповідно до тимчасового Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) фахівців другого (магістерського) рівня, галузі знань 01 – «Освіта / педагогіка», спеціальності – 011 «Освітні, педагогічні науки».

**Опис навчальної дисципліни (анотація).** Сучасний розвиток суспільних відносин висуває нові виклики перед системою освіти України, серед яких важливе місце займає підготовка кваліфіковано професіонала, який зможе ефективно реалізовувати свій потенціал. Стратегія розвитку освіти повинна враховувати ці виклики, щоб залишатися рушійною силою розвитку суспільства в цілому.

Демократичні процеси в українському суспільстві в наш час актуалізують питання ефективного, впливового, переконливого мовлення. У контексті таких процесів закономірно відбувається відродження стилістики ділового мовлення. освіти, посилюється роль засобів риторики в різних комунікативних ситуаціях. Особливе значення стилістика ділового мовлення та навички редагування мають у педагогічній та науково- та навчально-медичній сферах. Проблема стилістики ділового мовлення та редагування є актуальною вже тому, що вона пов'язана з майстерністю педагогічного впливу словом, дієвістю комунікативно-професійної технології розвивального культуровідповідного навчання та виховання. Сьогодні багато людей замислюються над тим, як знайти викладача, здатного вплинути на студента за допомогою культуродоцільного слова так, щоб завдяки цьому педагогічному впливові він міг реалізувати себе в різних комунікативних ситуаціях.

Таким чином, вивчаючи співвідношення мислення й мовлення, процес формування способів впливової аргументації в процесі навчання і виховання, стилістика ділового мовлення має на меті створення факторів повного і якісного засвоєння і збереження знань, підвищення професійної компетентності та зумовлює актуальність вивчення навчальної дисципліни «Стилістика ділового мовлення та редагування» у системі підготовки магістрів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки».

Силабус упорядкований із застосуванням сучасних педагогічних принципів організації освітнього процесу вищої освіти.

**Предметом** вивчення курсу є стильові особливості мови ділової документації.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Навчальна дисципліна «Стилістика ділового мовлення та редагування» має зв'язки з такими дисциплінами, як: «Іноземна мова», «Педагогічна майстерність викладача вищої школи».

Навчальна дисципліна належить до вибіркових дисциплін.

*Пререквізити.* Вивчення дисципліни передбачає попереднє засвоєння кредитів з української мови за професійним спрямуванням у закладах вищої освіти.

*Постреквізити.* Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні фахових дисциплін.

## **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є** ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, засвоєння теоретичних відомостей з основ практичної стилістики, загальних понять стилістичної норми, офіційно-ділового стилю, різновидів ділових паперів, стилістичних норм ділового мовлення; активне використання набутих знань на практиці, зокрема при складанні та оформленні документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів; формування вмій і навичок добирати стилістичні ресурси відповідно до ситуації мовлення, комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикетних норм ділового спілкування, вироблення чуття естетики мовлення. Курс безпосередньо пов'язаний з проблемами функціонування сучасної української літературної мови в сфері ділової комунікації, науковим обґрунтуванням правил організації мовних одиниць в текстах офіційно-ділового стилю, питанням підвищення культури усного й писемного мовлення майбутніх фахівця. З метою забезпечення професійної підготовки магістрантів ця дисципліна формує вміння аналізувати структуру документа, стилістично вмотивованого вибору слова, його форми, прийменникової конструкції, порядку складання та редагування тексту основних типів документів.

**1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:** з'ясування та засвоєння основних понять курсу; ознайомлення студентів з найважливішими напрямками, ідеями й завданнями стилістики ділового мовлення та редагування; поглиблення й систематизування основних стилістичних знань, а також навичок лінгвістичного аналізу та редагування тексту документів ділового мовлення; практичне засвоєння студентами орфоепічних, словотвірних, лексичних, граматичних, синтаксичних та правописних засобів практичної стилістики ділового мовлення; підвищення загального мовного рівня; опанування вербальними та невербальними аспектами культури ділового спілкування; виховування потреби вивчати державну мову; вдосконалювати особистісну комунікаційну компетентність, використовуючи отримані специфічні знання, навички та вміння міжособистісної комунікації.

**1.3 Компетентності та результати навчання,** формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття магістрантами **компетентностей:**

*інтегральної:* здатність вирішувати типові та складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у професійній педагогічній діяльності із застосуванням положень, теорій та методів фундаментальних, педагогічних, психологічних та соціально-економічних наук; інтегрувати знання та вирішувати складні питання, формулювати судження за недостатньої або обмеженої інформації; ясно і

недвозначно доносити свої висновки та знання, розумно їх обґрунтовуючи, до фахової аудиторії;

*загальних компетентностей:* здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність вчитися і бути сучасно навченим; знання та розуміння предметної області та розуміння професії; здатність до адаптації та дії у новій ситуації; здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово, здатність спілкуватися другою мовою; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність до вибору стратегії спілкування, здатність працювати в команді; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність проведення досліджень на відповідному рівні; здатність до використання іноземних мов у професійній діяльності.

*спеціальних (фахових) компетентностей:*

здатність застосовувати знання у вирішенні складних педагогічних ситуацій; здатність організувати освітній процес, використовуючи адекватні методи, засоби та прийоми професійної підготовки; обґрунтування вибору методів, форм та засобів організації освітнього процесу; здатність використовувати у професійній та педагогічній діяльності знання психологічної науки; здатність використовувати у професійній діяльності знання з особливостей дидактичних систем різного рівня і практики їх проектування; здатність забезпечувати методіку викладання дисциплін у вищій школі; володіння знаннями особливостей педагогічного процесу, його ролі і значення в сучасних умовах, сутності системи освіти та її складових. Мати знання основних теорій та концепцій, функцій та процесу освіти.

Також вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти *соціальних навичок (soft skills):* комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, мозковий штурм, метод самопрезентації), робота в команді (реалізується через: метод проектів, ажурна пилка), конфлікт-менеджмент (реалізується через: метод драматизації, ігрові методи), тайм-менеджмент (реалізується через: метод проектів, робота в групах, тренінги), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проектів, метод самопрезентації).

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей»:

### Матриця компетентностей

| № з/п                             | Компетентність   | Знання | Уміння | Комунікація | Автономія та відповідальність |
|-----------------------------------|--|--------|--------|-------------|-------------------------------|
| <b>Інтегральна компетентність</b> |  |        |        |             |                               |
| 1                                 | здатність вирішувати типові та складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у професійній діяльності із застосуванням положень, теорій та методів фундаментальних, педагогічних, психологічних та соціально-економічних наук; інтегрувати знання та вирішувати складні питання, формулювати судження за недостатньої або обмеженої інформації; ясно і недвозначно доносити свої висновки та знання, розумно їх обґрунтовуючи, до фахової аудиторії. |        |        |             |                               |
| <b>Загальні компетентності</b>    |  |        |        |             |                               |

|   |   |  |   |  |   |
|---|---|--|---|--|---|
| 1 | Здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо                                   | Свої соціальні та громадські права та обов'язки  | Формувати свою громадянську свідомість, вміти діяти відповідно до неї                                 | Здатність донести свою громадську та соціальну позицію   | Нести відповідати за свою громадянську позицію та діяльність                            |
| 2 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях   | Методи реалізації знань у вирішенні практичних питань  | Вміти використовувати фахові знання для вирішення практичних ситуаціях.                               | Встановлювати зв'язки із суб'єктами практичної діяльності  | Нести відповідальність за своєчасність прийнятих рішень                                 |
| 3 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність вчитися і бути сучасно навченим | Знати сучасні тенденції розвитку освіти та аналізувати їх                                    | Вміти проводити аналіз професійної інформації, приймати обґрунтовані рішення, набувати сучасні знання | Встановлювати відповідні зв'язки для досягнення цілей  | Нести відповідальність за своєчасне набуття сучасних знань                              |
| 4 | Знання та розуміння предметної області та розуміння професії                                      | Розуміння структуру та особливості професійної діяльності                                    | Здійснювати професійну діяльність, що потребує оновлення та інтеграції знань                          | Формувати комунікаційну стратегію у професійній діяльності   | Нести відповідальність за професійний розвиток з високим рівнем автономності            |
| 5 | Здатність до адаптації та дії у новій ситуації  | Елементи виробничої та соціальної адаптації; фактори успішної адаптації до нового середовища | Формувати ефективну стратегію особистісної адаптації до нових умов                                    | Взаємодіяти з широким колом осіб (колеги, керівництво, фахівці з інших галузей) при виникненні нових ситуацій з елементами непередбачуваності        | Нести відповідальність за прийняття рішень  |
| 6 | Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово, здатність спілкуватися другою мовою  | Досконалі знання рідної мови та базові знання іноземної мови                                 | Застосовувати знання рідної мови, як усно так і письмово, вміти спілкуватись іноземною мовою          | Використовувати при фаховому та діловому спілкуванні та при підготовці документів рідну мову. Використовувати іноземну мову у професійній діяльності | Нести відповідальність за вільне володіння рідною мовою, за розвиток професійних знань. |

|    |  |   |  |   |  |
|----|--|---|--|---|--|
| 7  | Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій           | В галузі інформаційних і комунікаційних технологій, що застосовуються у професійній діяльності  | Використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній галузі, що потребує оновлення та інтеграції знань.  | Використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності                     | Нести відповідальність за розвиток професійних знань та умінь.                 |
| 8  | Здатність до вибору стратегії спілкування, здатність працювати в команді | Тактики та стратегії спілкування, закони та способи комунікативної поведінки.   | Обирати способи та стратегії спілкування для забезпечення ефективної командної роботи  | Використовувати стратегії спілкування та навички міжособистісної взаємодії                            | Нести відповідальність за вибір та тактику способу комунікації                 |
| 9  | Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт            | Методи оцінювання показників якості діяльності.   | Забезпечувати якісне виконання професійної діяльності.   | Встановлювати зв'язки для забезпечення якісного виконання робіт.                                      | Нести відповідальність за якісне виконання робіт                               |
| 10 | Здатність проведення досліджень на відповідному рівні                    | Знати компоненти системи вищої освіти, планування та оцінку наукового дослідження.  | Здійснювати пошук наукових джерел інформації; здійснювати вибір методик проведення наукового дослідження; використовувати методи математичного аналізу і моделювання, теоретичного і експериментального дослідження в освітній галузі. | Використовувати інформаційні дані з наукових джерел   | Нести відповідальність за розробку та реалізацію запланованих проектів         |
| 11 | Здатність до використання іноземних мов у професійній діяльності         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закономірності ефективної комунікації іноземною мовою</li> <li>• Відповідний лексико-граматичний матеріал</li> </ul> | • Використовувати на практиці фахові знання для комунікації іноземною мовою  | Встановлювати педагогічно-доцільні відносини між суб'єктами професійно-педагогічної діяльності у ЗВО. | Нести відповідальність за грамотність ефективність комунікації іноземною мовою |

| Спеціальні (фахові) компетентності |   |  |  |   |   |
|------------------------------------|---|--|--|---|---|
| 1                                  | Здатність застосовувати знання у вирішенні складних педагогічних ситуацій.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сутність навчально-виховного процесу у вищій школі;</li> <li>• особливості форм, методів і засобів організації навчально-виховного процесу в умовах вищого навчального закладу.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• використовувати на практиці фахові знання для рішення складних педагогічних ситуацій.</li> <li>• створювати емоційно-позитивний клімат на занятті, при виконанні професійних завдань.</li> </ul>                        | Встановлювати педагогічно-доцільні відносини між суб'єктами професійно-педагогічної діяльності у ЗВО. | Нести відповідальність за грамотність та своєчасність у прийнятті рішень щодо планування та організації освітнього процесу у ЗВО. |
| 2                                  | Здатність організувати освітній процес, використовуючи адекватні методи, засоби та прийоми професійної підготовки; обґрунтування вибору методів, форм та засобів організації освітнього процесу | <ul style="list-style-type: none"> <li>• специфіку планування та організації освітнього процесу в умовах ЗВО;</li> <li>• сутність освітнього процесу;</li> <li>• особливості форм, методів і засобів організації освітнього процесу;</li> <li>• організацію та контроль самостійної роботи студентів;</li> <li>• види і форми контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів у ЗВО</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Характеризувати організаційні форми навчання у ЗВО, засоби правильного використання у навчальному процесі;</li> <li>• визначати методи професійного навчання, які є адекватними щодо рівня здобувачів освіти</li> </ul> | Організувати освітній процес у ЗВО  | Брати на себе відповідальність за обрані методи, засоби та прийоми професійного навчання у ЗВО                                    |



|   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|
| 3 | Здатність використовувати у професійній та педагогічній діяльності знання психологічної науки   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• основні категорії та поняття педагогічної психології;</li> <li>• психологічні особливості мотивації навчальної діяльності;</li> <li>• психологічні особливості студентського віку;</li> <li>• психологічні закономірності розвитку та функціонування студентської групи;</li> <li>• психологічні засади управління навчальним процесом;</li> <li>• сутність та особливості педагогічного спілкування.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Користуватись методами психологічної діагностики та прогнозування;</li> <li>• визначати та спрямовувати навчально-пізнавальну діяльність студентів;</li> <li>• враховувати психологічні особливості людини в процесі педагогічної діяльності, моральні якості особистості, розвиток їх творчих сил і здібностей;</li> <li>• забезпечувати сприятливий мікроклімат в колективі;</li> <li>▪ застосовувати психолого-педагогічні знання в процесі професійного спілкування.</li> </ul> | Формувати психологічну стратегію у професійній діяльності.   | Нести відповідальність за якісне здійснення педагогічної діяльності.                        |
| 4 | Здатність використовувати у професійній діяльності знання з особливостей дидактичних систем різного рівня і практики їх проектування. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознаки і сутність навчально-виховного процесу як дидактичної системи;</li> <li>• ключові положення і проблематику сучасної дидактики вищої школи;</li> <li>▪ сутність і принципи освітнього процесу.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Застосовувати дидактичні знання і способи діяльності на практиці;</li> <li>• упроваджувати принципи навчання в професійній діяльності.</li> </ul>   | Аналізувати та формулювати висновки на підставі аналізу інформації щодо використання у педагогічній практиці різноманітних дидактичних систем. | Нести відповідальність за якісну розробку та вибір дидактичних систем в освітній діяльності |

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Здатність забезпечувати методику викладання дисциплін у вищій школі   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ особливості методики викладання соціально-гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;</li> <li>▪ специфіку застосування новітніх освітніх технологій у вищій школі;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ оптимально поєднувати загальнодидактичні методи, прийоми і засоби навчання, які застосовуються для організації освітнього процесу;</li> <li>▪ володіти методиками викладання соціально-гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;</li> <li>▪ аналізувати та впроваджувати у власну діяльність теоретично обґрунтовані положення найсучаснішого педагогічного досвіду</li> </ul> | Демонструвати методику викладання дисциплін, враховуючи їх специфіку  | Нести відповідальність за якість методики викладання дисциплін у вищих навчальних закладах  |
| 6 | Володіння знаннями особливостей педагогічного процесу, його ролі і значення в сучасних умовах, сутності системи освіти та її складових. Мати знання основних теорій та концепцій, функцій та процесу освіти | Знати: <ul style="list-style-type: none"> <li>• теорії освіти, основні педагогічні школи і сучасні підходи до вищої освіти</li> </ul>   | Уміти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності</li> </ul>  | Забезпечувати використання сучасних досягнень педагогічної науки в управлінні підприємствами, установами, організаціями | Самостійний пошук та вибір не обхідних теоретичних знань у сфері менеджменту та адміністрування, адаптування їх до умов діяльності конкретної організації та застосування в практичній професійній діяльності |

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі **результати навчання:**

1. Знати і застосовувати мовні знання для ефективного спілкування з проблем педагогіки вищої школи.

2. Вміння використання в освітній діяльності сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій, які сприяють ефективній комунікації в

освітньому середовищі, прогресу у досягненні результатів навчання студентами та підвищенню якості освітньої діяльності в цілому.

3. Розуміти місце дисципліни в системі підготовки фахівця та її взаємозв'язки з іншими галузями знань і навчальними дисциплінами.

4. Знати і розуміти специфіку професійно-педагогічної діяльності викладача вищої школи.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години, 3 кредити ЄКТС.

### **Розділ дисципліни 1. Функціональна стилістика ділового мовлення та редагування: суть та призначення. Офіційно-діловий стиль та його стильові особливості.**

**Тема 1.** Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилiстика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності.

Поняття «стиль» і «стилiстика», «ділове мовлення», «редагування», «стиль мови» і «стиль мовлення», «стилiстична система», «функціональна стилістика», «практична стилістика», «стилiстема». Місце стилістики у системі лінгвістичних та нелінгвістичних дисциплін: філософії, логіки, етики.

Короткі відомості з історії становлення стилістики ділового мовлення та редагування як наукових галузей. Стилiстика ділового мовлення та редагування у сучасному житті. Огляд основних лінгвістичних праць у галузі стилістики ділового мовлення та редагування. Словники і науково-методичні видання зі стилістики українського ділового мовлення та редагування.

Культурно-семіотичний та функціонально-комунікативний аспекти стилістики.

Мова як суспільне явище. Соціальна й пізнавальна роль мови. Українська літературна мова: походження, розвиток, сучасний стан. Літературна мова як мова нормована. Історія творення мовної норми і мовного стандарту.

Мовна норма – категорійне поняття культури мови. Дефініція норми літературної мови М.Пилинського. Лінгвістична і соціально-історична сутність норми, суспільний характер норми. Критерії літературної норми. Поняття норми літературної мови в орфоєпії, лексиці, фразеології, граматиці.

**Тема 2.** Стилiстична система української мови. Стилiстична норма.

Загальне поняття про стилістичну норму, її зумовленість власне мовними й екстралінгвістичними факторами. Стилiстична норма і стилістична помилка. Основні характеристики стилістичної норми і тенденції її розвитку.

Стилiстична система української мови. Стиль мови як лінгвістична категорія. Стиль як категорія історична. Поняття «функціональний стиль», «варіант стилю», «підстиль мови».

Підстилі як вияв стилю. Первинні і вторинні функціональні фактори і їх роль у формуванні стилю. Система функціональних стилів літературної мови. Принципи класифікації функціональних стилів. Загальна характеристика системи стилів: наукового, офіційно-ділового, художнього, розмовного, стилю масово-політичної інформації (публіцистичного, конфесійного, розмовного). Поняття про

експресивні та індивідуальні стилі. Мовні засоби основних стилів.

**Тема 3.** Офіційно-діловий стиль.

Історична еволюція офіційно-ділового стилю. Сфера функціонування, основне призначення, структура, основні риси. Характеристика офіційно-ділового стилю. Сильові ознаки. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю. Реквізити ділових паперів. Вимоги до укладання та оформлення документів: наказ, розпорядження, службовий лист, характеристика, заява, резюме, візитка, ваучер, довідка тощо. Процес підготовки документів, проведення зустрічей, бесід, переговорів державною мовою як важливий чинник консолідації нації.

**Тема 4.** Редагування службових документів: суть та призначення.

Суть редагування в діловодстві та його призначення. Роль основних логічних законів при редагуванні тексту документа.

**Розділ дисципліни 2. Стилiстичні засоби (ресурси) ділового мовлення.  
Культура усного ділового спілкування.**

**Тема 5.** Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування.

Фоностилістика (графіко-фонетичні засоби стилістики). Значення звукової організації мовлення. Милозвучність мови. Звукопис в художньому мовленні. Спостереження над графіко-фонетичною організацією текстів різних стилів. Чергування в українській мові. Вимова голосних, приголосних та сполучень звуків. Типові порушення акцентуаційних норм та літературної вимови, що пояснюється впливом діалектного та іншомовного оточення.

Стилiстична виразність усного мовлення. Стилi усного мовлення. Виразність мовлення.

**Тема 6.** Стилiстичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.

Стилi усного мовлення. Виразність мовлення й структурно-інтонаційна організація тексту. Інтонація як засіб стилістичної виразності; ритмомелодійні характеристики зв'язного мовлення. Синтагматичне членування речення, логічний і емоційно-експресивний наголос. Фонетична сторона етикетного спілкування. Використання орфоепічних особливостей мови як художньо-зображального засобу.

**Тема 7.** Стилiстичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах.

Лексична стилістика. Загальна стилістична характеристика словникового складу. Нормування лексики у контексті історичного розвитку української літературної мови. Характеристика лексики сучасної української літературної мови з погляду функціонально-сильового забарвлення. Відображення у нормативних словниках стилістичної диференціації лексики.

**Тема 8.** Мовленнєвий етикет та його специфіка.

Поняття про етикет (мовний, мовленнєвий). Стандартні етикетні ситуації. Види мовленнєвого етикету.

### Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень  | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|---|--------------------------------------|
|  |   | заочна форма навчання                |
| Кількість кредитів –3  | Напрямок підготовки<br>01 «Освіта / Педагогіка»<br>(шифр і назва) | Вибіркова                            |
| Загальна кількість годин – 90  | Спеціальність:<br>011 «Освітні, педагогічні науки»                | <b>Рік підготовки:</b>               |
|  |   | 1-й                                  |
|  |   | <b>Семестр</b>                       |
|  |   | 2-й                                  |
| Годин для заочної форми навчання:<br>аудиторних – 8,<br>самостійної роботи студента – 82 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:<br>Магістр                       | <b>Лекції</b>                        |
|  |   | 2 год.                               |
|  |   | <b>Практичні, семінарські</b>        |
|  |   | 6 год.                               |
|  |   | <b>Лабораторні</b>                   |
|  |   | -                                    |
|  |   | <b>Самостійна робота</b>             |
|  |   | 82 год.                              |
| <b>Індивідуальні завдання:</b>   |   |                                      |
| -  |   |                                      |
| Вид контролю: залік  |   |                                      |

### 3. Структура навчальної дисципліни

| Назви розділів дисципліни і тем   | Кількість годин         |              |     |     |     |    |
|---|-------------------------|--------------|-----|-----|-----|----|
|   | Форма навчання (заочна) |              |     |     |     |    |
|   | усього                  | У тому числі |     |     |     |    |
| лек   |                         | пр           | лаб | інд | срс |    |
| 1   | 2                       | 3            | 4   | 5   | 6   | 7  |
| <b>Розділ дисципліни 1. Функціональна стилістика ділового мовлення та редагування: суть та призначення. Офіційно-діловий стиль та його стильові особливості</b> |                         |              |     |     |     |    |
| <b>Тема 1.</b> Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності.             | 10,5                    | 0,5          | -   | -   | -   | 10 |
| <b>Тема 2.</b> Стилістична система української мови. Стилістична норма.   | 11,5                    | 0,5          | 1   | -   | -   | 10 |
| <b>Тема 3.</b> Офіційно-діловий стиль.  | 11,5                    | 0,5          | 1   | -   | -   | 10 |
| <b>Тема 4.</b> Редагування службових документів: суть та призначення.   | 12,5                    | 0,5          | 2   | -   | -   | 10 |
| Разом за розділом 1   | 46                      | 2            | 4   | -   | -   | 40 |
| <b>Розділ дисципліни 2. Стилістичні засоби (ресурси) ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування</b>  |                         |              |     |     |     |    |
| <b>Тема 5.</b> Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування.   | 12                      | -            | 1   | -   | -   | 12 |
| <b>Тема 6.</b> Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.   | 11                      | -            | 1   | -   | -   | 10 |
| <b>Тема 7.</b> Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах.  | 10                      | -            | -   | -   | -   | 10 |
| <b>Тема 8.</b> Мовленнєвий етикет та його специфіка.  | 10                      | -            | -   | -   | -   | 10 |
| Разом за розділом 2   | 38                      | -            | 2   | -   | -   | 42 |
| Усього годин по дисципліні  | 90                      | 2            | 6   | -   | -   | 82 |

**4. Теми лекцій**

| № з/п        | Назва теми  | Кількість годин |
|--------------|---|-----------------|
| 1            | <b>Тема 1.</b> Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності. | 0,5             |
| 2            | <b>Тема 2.</b> Стилістична система української мови. Стилістична норма.   | 0,5             |
| 3            | <b>Тема 3.</b> Офіційно-діловий стиль.  | 0,5             |
| 4            | <b>Тема 4.</b> Редагування службових документів: суть та призначення.   | 0,5             |
| Усього годин |   | 2               |

**5. Теми семінарських занять**

Не передбачено навчальним планом.

**6. Теми практичних занять**

| № з/п        | Назва теми   | Кількість годин |
|--------------|--|-----------------|
| 1            | Стилістична система української мови. Стилістична норма  | 1               |
| 2            | Офіційно-діловий стиль   | 1               |
| 3            | Редагування службових документів: суть та призначення  | 2               |
| 4            | Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування. | 1               |
| 5            | Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.                                 | 1               |
| Усього годин |  | 6               |

**7. Теми лабораторних занять**

Не передбачено навчальним планом.

**8. Самостійна робота**

| № з/п | Назва теми  | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1     | Вступ. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування», його роль у майбутній професійній діяльності.<br>Опрацювати літературу з теми. Підготувати презентацію | 10              |
| 2     | Стилістична система української мови. Стилістична норма.<br>Опрацювати літературу з теми. Підготувати презентацію   | 10              |
| 3     | Офіційно-діловий стиль. Опрацювати літературу з теми, створити структурно-логічну схему   | 10              |
| 4     | Редагування службових документів: суть та призначення.<br>Опрацювати літературу з теми. Підготувати реферат   | 10              |

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| 5            | Орфоепічні, словотвірні, лексичні засоби практичної стилістики. Культура ділового спілкування.<br>Опрацювати літературу з теми. Підготувати презентацію та реферат | 12 |
| 6            | Стилістичний аспект словотвірних засобів культури спілкування.<br>Опрацювати літературу з теми. Підготувати презентацію  | 10 |
| 7            | Стилістичне використання лексичних засобів мовлення у ділових документах.<br>Опрацювати літературу з теми. Підготувати есе   | 10 |
| 8            | Мовленнєвий етикет та його специфіка.<br>Опрацювати літературу з теми. Підготувати реферат   | 10 |
| Усього годин |  | 82 |

### 9. Завдання для самостійної роботи

Підготовка до практичних занять. Опрацювання матеріалу за опорним конспектом. Робота з допоміжною літературою. Пошукова та аналітична робота.

### 10. Політика викладача (кафедри)

#### Академічні очікування від студентів/-ок

##### Вимоги до курсу

Очікується, що студенти та студентки відвідуватимуть всі лекційні та практичні заняття. Якщо вони пропустили заняття, необхідно відпрацювати його (згідно графіку на інформаційному стенді кафедри)

Письмові та домашні завдання треба виконувати повністю та вчасно, якщо у студентів/-ок виникають запитання, можна звернутися до викладача особисто або за електронною поштою, яку викладач/-ка надасть на першому практичному занятті.

Під час **лекційного заняття** студентам та студенткам рекомендовано вести конспект заняття та зберігати достатній рівень тиші. Ставити питання до лектора/-ки – це абсолютно нормально.

#### Практичні заняття

Активна участь під час обговорення в аудиторії, студенти/-ки мають бути готовими детально розбиратися в матеріалі, ставити запитання, висловлювати свою точку зору, дискутувати. Під час дискусії важливі:

- повага до колег,
- толерантність до інших та їхнього досвіду,
- сприйнятливність та неупередженість,
- здатність не погоджуватися з думкою, але шанувати особистість опонента/-ки,
- ретельна аргументація своєї думки та сміливість змінювати свою позицію під впливом доказів,
- я-висловлювання, коли людина уникає непотрібних узагальнювань, описує свої почуття і формулює свої побажання з опорою на власні думки і



емоції,

- обов'язкове знайомство з першоджерелами.

Вітається творчий підхід у різних його проявах. Від студентів/-ок очікується зацікавленість участю у міських, всеукраїнських та міжнародних конференціях, конкурсах та інших заходах з предметного профілю.

### **Охорона праці**

На першому занятті з курсу буде роз'яснено основні принципи охорони праці шляхом проведення відповідного інструктажу. Очікується, що кожен та кожна повинні знати, де найближчий до аудиторії евакуаційний вихід, де знаходиться вогнегасник, як їм користуватися тощо.

### **Поведінка в аудиторії**

#### **Основні «так» та «ні»**

Студентству важливо дотримуватися правил належної поведінки в університеті. Ці правила є загальними для всіх, вони стосуються також і всього професорсько-викладацького складу та співробітників/-ць, і принципово не відрізняються від загальноприйнятих норм.

Під час занять дозволяється:

- залишати аудиторію на короткий час за потреби та за дозволом викладача;

- пити безалкогольні напої;
- фотографувати слайди презентацій;
- брати активну участь у ході заняття (див. Академічні очікування від студенток/-ів).

заборонено:

- їсти (за виключенням осіб, особливий медичний стан яких потребує іншого – в цьому випадку необхідне медичне підтвердження);
- палити, вживати алкогольні і навіть слабоалкогольні напої або наркотичні засоби;
- нецензурно висловлюватися або вживати слова, які ображають честь і гідність колег та професорсько-викладацького складу;
- грати в азартні ігри;
- наносити шкоду матеріально-технічній базі університету (псувати інвентар, обладнання; меблі, стіни, підлоги, засмічувати приміщення і території);
- галасувати, кричати або прослуховувати гучну музику в аудиторіях і навіть у коридорах під час занять.

### **Плагіат та академічна доброчесність**

**Кафедра української мови, основ психології та педагогіки підтримує нульову толерантність до плагіату.** Від студентів та студенток очікується бажання постійно підвищувати власну обізнаність в академічному письмі. На перших заняттях проводитимуться інформаційні заходи щодо того, що саме вважати плагіатом та як коректно здійснювати дослідницько-науковий пошук.

## **11. Методи навчання**

Вербальні (лекція, бесіда);  
наочні (ілюстрація);

практичні (самостійна робота, кейс-метод, мозковий штурм, робота в парах, робота в групах, тестові завдання).

## 12. Методи контролю

При вивченні дисципліни застосовується поточний та підсумковий семестровий контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу.

**Поточний контроль** (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування, тестування, бесіди студентів із заздалегідь визначених питань, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на практичних заняттях.

**Підсумковий семестровий контроль** з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться в усній. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни.

Задля оцінювання самостійної роботи здобувачів освіти пропонується альтернативний варіант (*за вибором*): традиційні види завдань: написання контрольної роботи, реферату або творчі види: підготовка мультимедійної презентації, опрацювання навчальної літератури (складання анотації, рецензування, цитування, тези першоджерел, доповнення лекцій).

Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Максимальна сума балів за семестр складає 200 балів, мінімальна – 120 балів.

## 13. Форма оцінювання знань студентів

Формою підсумкового контролю успішності навчання з дисципліни є залік.

### 13.1 Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу

Оцінювання студентів проводиться відповідно до «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності студентів при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу у ХНМУ».

#### Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу (для дисциплін, що завершуються заліком)

| 4-бальна шкала | 200-бальна шкала | 4-бальна шкала | 200-бальна шкала | 4-бальна шкала | 200-бальна шкала |
|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|
| 5              | 200              | 4.22-4,23      | 169              | 3.45-3,46      | 138              |
| 4.97-4,99      | 199              | 4.19-4,21      | 168              | 3.42-3,44      | 137              |
| 4.95-4,96      | 198              | 4.17-4,18      | 167              | 3.4-3,41       | 136              |
| 4.92-4,94      | 197              | 4.14-4,16      | 166              | 3.37-3,39      | 135              |

|           |     |           |     |           |             |
|-----------|-----|-----------|-----|-----------|-------------|
| 4.9-4,91  | 196 | 4.12-4,13 | 165 | 3.35-3,36 | 134         |
| 4.87-4,89 | 195 | 4.09-4,11 | 164 | 3.32-3,34 | 133         |
| 4.85-4,86 | 194 | 4.07-4,08 | 163 | 3.3-3,31  | 132         |
| 4.82-4,84 | 193 | 4.04-4,06 | 162 | 3.27-3,29 | 131         |
| 4.8-4,81  | 192 | 4.02-4,03 | 161 | 3.25-3,26 | 130         |
| 4.77-4,79 | 191 | 3.99-4,01 | 160 | 3.22-3,24 | 129         |
| 4.75-4,76 | 190 | 3.97-3,98 | 159 | 3.2-3,21  | 128         |
| 4.72-4,74 | 189 | 3.94-3,96 | 158 | 3.17-3,19 | 127         |
| 4.7-4,71  | 188 | 3.92-3,93 | 157 | 3.15-3,16 | 126         |
| 4.67-4,69 | 187 | 3.89-3,91 | 156 | 3.12-3,14 | 125         |
| 4.65-4,66 | 186 | 3.87-3,88 | 155 | 3.1-3,11  | 124         |
| 4.62-4,64 | 185 | 3.84-3,86 | 154 | 3.07-3,09 | 123         |
| 4.6-4,61  | 184 | 3.82-3,83 | 153 | 3.05-3,06 | 122         |
| 4.57-4,59 | 183 | 3.79-3,81 | 152 | 3.02-3,04 | 121         |
| 4.54-4,56 | 182 | 3.77-3,78 | 151 | 3-3,01    | 120         |
| 4.52-4,53 | 181 | 3.74-3,76 | 150 | Менше 3   | Недостатньо |
| 4.5-4,51  | 180 | 3.72-3,73 | 149 |           |             |
| 4.47-4,49 | 179 | 3.7-3,71  | 148 |           |             |
| 4.45-4,46 | 178 | 3.67-3,69 | 147 |           |             |
| 4.42-4,44 | 177 | 3.65-3,66 | 146 |           |             |
| 4.4-4,41  | 176 | 3.62-3,64 | 145 |           |             |
| 4.37-4,39 | 175 | 3.6-3,61  | 144 |           |             |
| 4.35-4,36 | 174 | 3.57-3,59 | 143 |           |             |
| 4.32-4,34 | 173 | 3.55-3,56 | 142 |           |             |
| 4.3-4,31  | 172 | 3.52-3,54 | 141 |           |             |
| 4,27-4,29 | 171 | 3.5-3,51  | 140 |           |             |
| 4.24-4,26 | 170 | 3.47-3,49 | 139 |           |             |

### 13.2 Залік

**Залік для дисциплін, вивчення яких завершено** – проводиться викладачем академічної групи на останньому занятті з дисципліни та передбачає врахування ПНД та перевірку засвоєння усіх тем з дисципліни. Оцінка визначається у балах від 120 до 200 та відміткою – «зараховано», «не зараховано».

### 14. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Силабус навчальної дисципліни.
3. Плани самостійної роботи студентів.
4. Методичні розробки для викладача.
5. Методичні вказівки до практичних занять для студентів.
6. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.
7. Питання та завдання до контролю засвоєння розділу.
8. Перелік питань до заліку.

## 15. Рекомендована література

### Основна:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. - Львів: Світ, 2003.-432 с.
2. Дудик П.С. Стилiстика української мови: Навч. посiб. – К.: Академiя, 2005. -368 с.
3. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посiбник / Г. Волкотруб. - Тернопiль: Пiдручники i посiбники, 2004.-256 с.
4. Загнiтко А.П., Данилюк I.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ —БАОІ, 2004. – 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навч. посiбник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці. Книги - XXI, 2005. - 572 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посiбник. К.:ЦУЛ, 2008. – 230 с.
7. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: Навчальний посiбник. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посiбник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш.— К.: Арії, 2009.

### Додаткова:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. - К.: Українська книга, 1997. - 336с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Пiдручник / Ф.С. Бацевич. - К.: Видавничий центр „Академiя”, 2004.-344 с.
3. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк, 2001. – 190 с.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посiбник / Н.В. Ботвина. - К.: Артек, 2002. - 205с.
5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посiбник / С.В.Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К.:Арії, 2009.
6. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. - Вінниця: Нова книга / Т.Б.Грищенко. - К., 2003.-472 с.
7. Гуць М.В., Олійник I.Г., Ющук I.П. Українська мова у професійному спілкуванні. / Навчальний посiбник / М.В. Гуць, I.Г. Олійник, I.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. - 336с.
8. Дудик П.С. Стилiстика української мови . – К.: Видавничий центр «Академiя», 2005. – 368 с.
9. Зарицький М.С. Стилiстика сучасної української мови: Навч. посiб. – К.: Парламентське вид-во, 2001. – 156 с.
10. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне „я” / С. Караванський. - К.: Видавничий центр „Академiя», 2001. - 204с.
11. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000. - 169с.

12. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник; за ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці: Книга ХХІ, 2011. - 528 с.
13. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич.—К.: Каравела, 2010. - 352 с.
15. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови .–К.: Вища шк., 2003.– 462с.
16. Палеха Ю.І. Дїлова етика: Навч. посібник. - 4-е вид. - К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002.-180с.
17. Плющ М.Я. Граматика української мови. Морфеміка. Словотвір. Морфологія. Підручник. 2-е видання, доповнене. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2010. – 328 с.
18. Плющ М.Я., Бевзенко С.П., Грипас Н.Я. та ін. Сучасна українська літературна мова: Підручник. -7-ме вид., стер. – К.: Вища шк., 2009. –430 с.
19. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
20. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилїстичні поради. –К., 2003.-120с.
21. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2002. – 220с.
22. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник / О.Сербенська. - К.: Центр навчальної літератури, 2004.-216 с.
23. Сучасна українська мова. Синтаксис: Навч. посіб. /С.П.Бевзенко, Л.П.Литвин, Г.В.Семеренко. – К.: Вища шк., 2005. – 270 с.
24. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник / Т.В.Симоненко та ін.. – К.: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.
25. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібник /Л.Є Гапонова, В.М.Голенко, Н.В. Леонова та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2010. – 116 с.
26. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2007. – 823с.

### **16. Інформаційні ресурси**

1. <http://www.osvita.org.ua> – Освітній портал – все про освіту в Україні.
2. <http://nbuv.gov.ua> – сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
3. <http://korolenko.kharkov.com> – сайт Харківської державної наукової бібліотеки імені В. Г. Короленка.

### 17. Перелік питань до заліку

1. Предмет і основні завдання курсу «Стилістика ділового мовлення та редагування». Взаємозв'язок стилістики ділового мовлення з іншими мовознавчими дисциплінами.
2. Основні напрямки та методи стилістичних досліджень.
3. Стилістична система сучасної української літературної мови. Основні розділи стилістичної науки.
4. Стилістичні засоби сучасної української мови, джерела її збагачення.
5. Українська національна мова - основа культури українського народу, його державності.
6. Основні поняття стилістики ділового мовлення. Основні ознаки офіційно-ділового стилю і його підстилів.
7. На прикладі офіційно-ділового стилю вказати принципи і критерії класифікації стилів сучасної української літературної мови.
8. Історія становлення та розвитку офіційно-ділового стилю в Україні.
9. Спільне та відмінне між поняттями «мова» і «мовлення», «стилістика мови» і «стилістика мовлення», сутність значення цих понять для фахівця спеціальності «діловодство».
10. Навести визначення понять «документ», «текст документа», «реквізит», «формуляр», з'ясувати їх значення.
11. Текст документа як об'єкт стилістики. Довести, що документ є основним видом офіційно-ділового стилю писемного ділового мовлення, з'ясувати критерії класифікації документів офіційно-ділового стилю.
12. Функції документа, вимоги до його укладання та оформлення сторінки, важливість дотримання послідовності його складання.
13. Сутність поняття «мова і професія», схарактеризувати основні вимоги до ділового мовлення, національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
14. Проаналізувати та проілюструвати на прикладах поняття «мовна норма», «стилістична норма», «норми культури усного ділового мовлення», з'ясувати їх суспільне значення.
15. Види усного ділового спілкування. Загальні риси культури ділового спілкування, важливість їх дотримання.
16. Етикет ділового листування. Навести типові мовні звороти, що вживаються в листах різних типів.
17. Встановити відмінності між приватною та діловою бесідою. Укласти правила ведення ділової бесіди.
18. Схарактеризувати стиль ділових листів, особливості їх оформлення.
19. Схарактеризувати стилістику використання етикетних мовних формул в усному діловому спілкуванні, укласти поради щодо правил їх вживання.
20. Оцінити всі аспекти телефонної розмови. Укласти правила ведення телефонної розмови.
21. Специфіка службової бесіди. Укласти правила ведення службової бесіди.

22. Поняття «лексична стилістика», «стилістичне навантаження слова», «стилістикофункціональна диференціація лексичного складу української лексики».

23. Схарактеризувати процес нормування лексики у контексті історичного розвитку української літературної мови. Укласти правила щодо точності слововживання в діловому мовленні.

24. Стилiстичнi функцiї рiзних тематичних груп лексики, вимоги до вживання iншомовної лексики в офiцiйно-дiловому мовленнi.

25. Встановити вiдмiнностi мiж стилiстично-нейтральною i стилiстично забарвленою лексикою, указати вимоги використання їх у дiлових паперах.

26. Встановити вiдмiнностi мiж неологiзмами та застарiлими словами, указати вимоги використання їх у дiлових паперах.

27. Стилiстична роль термiнiв, професiоналiзмiв, клiше, сталих виразiв та штампiв в текстах офiцiйно-дiлового мовлення.

28. Негативна роль вживання жаргонiзмiв, суржику, сленгу в професiйному мовленнi, шляхи їх подолання.

29. Схарактеризувати сутнiсть вибору слова у процесi укладання документа (синонiми, паронiми, омонiми).

30. Класифiкацiя фразеологiзмiв, їх функцiї в рiзних стилях мовлення. Навести приклади вживання стiйких висловiв в дiловому стилi.

31. Класифiкувати основнi принципи українського правопису. Схарактеризувати загальнi та технiчнi правила переносу.

32. Схарактеризувати правопис слiв iншомовного походження, навести труднощi вживання iншомовних власних та географiчних назв в сучасному дiловодствi.

33. Схарактеризувати основнi принципи правопису власних назв, навести труднощi вживання великої лiтери у текстах документа.

34. Схарактеризувати стилiстичнi можливостi словотворчих засобiв, способiв словотвору i вживання суфiксiв у дiловому мовленнi.

35. Усистематизувати вимоги до вживання та написання складних слiв, абрeвiатур i графiчних скорочень у дiловому мовленнi.

36. Розкрити стилiстичнi функцiї iменникiв в офiцiйно-дiловому стилi, особливостi їх вживання в текстах дiлової документацiї, рiд iменникiв у назвах посад, професiй, звань.

37. Розкрити стилiстичнi функцiї прикметникiв в офiцiйно-дiловому стилi, особливостi їх вживання в текстах дiлової документацiї.

38. Розкрити стилiстичнi функцiї прислiвникiв в офiцiйно-дiловому стилi, особливостi їх вживання в текстах дiлової документацiї.

39. Розкрити стилiстичнi функцiї дiєслiв в офiцiйно-дiловому стилi, особливостi їх вживання в текстах дiлової документацiї.

40. Розкрити стилiстичнi функцiї числiвникiв в офiцiйно-дiловому стилi, особливостi їх вживання, вимоги до запису дiлової iнформацiї у текстах дiлової документацiї.

41. Розкрити стилiстичнi функцiї займенникiв в офiцiйно-дiловому

стилі, особливості їх вживання в текстах ділової документації.

42. Розкрити стилістичні функції службових слів, особливості вживання прийменників в офіційно-діловому стилі.

43. Схарактеризувати стилістичні можливості словосполучень, складні випадки керування в текстах офіційно-ділового стилю.

44. Схарактеризувати стилістичні можливості головних членів речення, угодження однорідних підметів з присудком в текстах офіційно-ділового стилю.

45. Схарактеризувати стилістичні можливості речень, ускладнених однорідними членами речення.

46. Схарактеризувати стилістичні функції звертань в текстах офіційно-ділового мовлення, указати помилки при творенні іменників кличного відмінку.

47. Схарактеризувати стилістичні можливості складних сполучникових речень в текстах офіційно-ділового мовлення.

48. Схарактеризувати стилістичні можливості складних безсполучникових речень в текстах офіційно-ділового мовлення.

49. Схарактеризувати стилістичні функції вставних і вставлених конструкцій в текстах офіційно-ділового мовлення.

50. Схарактеризувати стилістичні функції прямої, непрямой, невластне прямої мови в текстах офіційно-ділового мовлення.

51. Вказати закони текстотворення за вимогами стилю, підстилю, жанру (на прикладі текстів офіційно-ділового стилю).

52. Схарактеризувати стилістичні можливості порядку слів у реченнях в усному діловому мовленні.

53. Розкрити термінологічні та творчі аспекти редагування.

54. Схарактеризувати види і техніку правки тексту документа.

55. Навести приклади способів редагування тексту документа.

56. Розкрити роль основних логічних законів при редагуванні тексту офіційно-ділового стилю.

57. З'ясувати сутність редакторської правки, особливості редагування текстів ділової документації.

58. З'ясувати сутність поняття «стилістична помилка», особливості стилістичного редагування текстів ділової документації.

59. Назвати основні ділові папери сучасного діловода, навести основні вимоги до їх складання.

60. Указати помилки при укладанні ділових паперів, способи їх попередження.

61. Класифікувати сучасні словники. Обґрунтувати, якими фаховими словниками має послуговуватися сучасний діловод у своїй професійній діяльності.