

Ділова документація

Метою вивчення дисципліни є ознайомлення студентів з видами ділової документації, видами дипломатичних документів, принципами й формами дипломатичної комунікації; формування у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтованих умінь і навичок оформлення дипломатичних документів, досконалого володіння нормами ділового мовлення у сфері дипломатичного листування.

Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни «Ділова документація» базується на набутих знаннях з наступних ОК: «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Історія та теорія міжнародних суспільних комунікацій», «Зовнішня політика України», інтегрується з ОК «Дипломатичний протокол та етикет». Опанування дисципліни формує засади для подальшого вивчення студентом: «Конфліктологія та теорія переговорів», «Дипломатична та консульська служба», «Інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньої політики».

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування таких компетентностей:

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; здатність працювати в міжнародному контексті; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій; здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами); здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України; усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені; здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

Програмні результати навчання:

знати: природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин; природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародними акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці; природу та механізми міжнародних комунікацій; вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів; здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні довідки; володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проєктів; вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору; розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності; знати лексико-граматичні особливості офіційно-ділового стилю мовлення, зокрема дипломатичного підстилю; функціонально-стилістичні особливості мови ділових документів; універсальні структурні текстотвірчі компоненти ділової документації; особливості складання ділових документів дипломатичного характеру; природу та механізми міжнародної комунікації; принципи, механізми та процеси забезпечення політики держави, взаємодій між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізація на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень;

вміти: вільно спілкуватися державною мовою та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів; складати зразки основних видів ділової документації; грамотно в усній і письмовій формах створювати власні висловлювання з певною комунікативною метою;

володіти: стилістичними прийомами й способами використання стилістичних ресурсів мови відповідно до умов і цільової настанови.

Зміст навчальної дисципліни:

Дипломатичні документи внутрішньовідомчого характеру. Офіційно-діловий стиль української мови. Ділове спілкування. Міжкультурна комунікація. Аналіз політичних текстів. Вимоги до оформлення й проходження документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Довідково-інформаційні дипломатичні документи. Інформаційно-аналітичні дипломатичні документи. Організаційно-розпорядчі документи. Документи, якими забезпечуються зовнішньополітичні заходи МЗС.

Документи дипломатичної кореспонденції. Роль та місце дипломатичного листування в дипломатичній практиці. Загальна характеристика документів дипломатичного листування. Внутрішнє ділове листування. Документи зовнішньодипломатичного листування. Напівофіційна та приватна кореспонденція. Сучасні дипломатичні документи. Односторонні та багатосторонні позиційні дипломатичні документи. Специфіка та особливості документів міжнародних організацій. Основи редагування документів.

Обсяг вивчення навчальної дисципліни: 3 кредити ЄКТС, загальний обсяг 90 годин, у тому числі 36 годин аудиторних навчальних занять і 54 години самостійної та індивідуальної роботи.

Форма семестрового контролю: залік.

Викладач – Добровольська Юлія Станіславівна, викладач кафедри слов'янської філології та загального мовознавства.