

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень	Форма навчання	Денна/Заочна	Навчальний рік/семестр	4-й рік/ VIII семестр
----------------------	-------------------------------	----------------	--------------	------------------------	-----------------------

СИЛАБУС

Назва навчальної дисципліни	Ділова українська мова
Кафедра	кафедра філології (українське відділення)
Освітня програма	Освітня програма підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з галузі знань 01 Освіта/Педагогіка за спеціальністю 014 «Середня освіта (Українська мова та література)»
Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)	Тип дисципліни (обов'язкова чи вибіркова): обов'язкова Кількість кредитів: 5 Лекції: 28 Семінарські/практичні заняття: 32 Лабораторні заняття: Самостійна робота: 90
Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)	Лібак Наталка Андріївна, магістр філології, доцент libak.natalka@kmf.org.ua
Пререквізити навчальної дисципліни	Курс Сучасної української літературної мови, Стилїстика української мови, Практикум з української мови
Анотація дисципліни, мета та очікувані	Утвердження України як незалежної держави та прийняття закону про надання українській мові статусу державної активізували проблему культури мови. Значно розширилося коло

**програмні
результати
навчальної
дисципліни,
основна тематика
дисципліни**

тих, хто читає, розмовляє й пише українською мовою як рідною. Писемне спілкування в ділових відносинах між організаціями, установами, підприємствами та в органах управління переходить на українську мову. Однак часто недосконале володіння державною мовою спричиняє появу чималої кількості помилок і на певний час знижує рівень культури мовлення в загальнонаціональному вимірі. Курс “Ділова українська мова” передбачає засвоєння мовних норм й особливостей ведення ділової професійної документації.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Вступ. Українська мова – державна мова України.
2. Офіційно-діловий стиль. Поняття мовної норми.
3. Усне та письмове ділове спілкування. Вимоги до усного ділового спілкування.
4. Загальні вимоги до складання та оформлювання документів.
5. Класифікація документів.

Мета навчальної дисципліни – систематизація теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо особливостей функціональних стилів сучасної української літературної мови; найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей усного ділового мовлення, сфери його застосування і функціонування, вимог до усного ділового спілкування: логічності, послідовності, дотримання мовних норм тощо; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування.

Основним завданням вивчення дисципліни є: систематизувати знання щодо найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування; основ міжособистісної взаємодії у діловому спілкуванні; вміння використовувати мовні засоби ділового стилю; визначати особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікувати ділові документи; оформлювати реквізити документів; спілкуватися на високому комунікативному рівні, використовуючи вербальні та невербальні засоби ділового спілкування; добирати ефективні методи і технології проведення ділових бесід, нарад, телефонних розмов, публічних виступів.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **загальних компетентностей**:

ЗК1 – здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності;

ЗК6 – здатність діяти із соціальною відповідальністю, розуміти основні принципи буття людини, природи, суспільства;

ЗК9 – цінування мультикультурності та повага до неї;

ЗК11 – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

здатність працювати самостійно та в команді, готовність удосконалювати й розвивати свій інтелектуальний та загальнокультурний рівень;

здатність застосовувати знання на практиці.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **фахових компетентностей**:

ФК2 – здатність розуміти мову як особливу знакову систему, її природу та функції, генетичну і структурну типологію мов світу; фонетичний, лексичний, граматичний та інші рівні мови;

ФК7 – здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах спілкування;

ФК11 – здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань;

ФК12 – здатність до ведення ділової комунікації усно і письмово;

ФК13 – здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової і міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

Програмні результати навчання:

ПРН1 – використовувати українську мову як державну в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні;

ПРН4 – організовувати процес свого навчання й самоосвіти;

ПРН7 – застосовувати філологічні знання для розв’язання професійних завдань;

ПРН9 – знати норми української літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;

ПРН13 – вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями (зокрема представниками інших культур) державною мовою, усно й письмово, використовуючи концептуальні наукові та практичні знання, когнітивні вміння та навички;

ПРН15 – здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень;

ПРН19 – володіння професійними якостями педагога;

ПРН20 – здатність управляти процесами навчальної діяльності, виховання та розвитку особистості учня.

Тематика дисципліни:

Вступ. Зміст і завдання курсу. Українська мова – державна мова України. Поняття національної та літературної мови. Мова і мовлення. Основні вимоги до мовлення.

Особливості офіційно-ділового стилю. Поняття стилю. Найважливіші ознаки, які визначають діловий стиль. Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю. Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика

	<p>розмовного, художнього, публіцистичного, епістолярного, конфесійного стилів. Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка (абстрактність, логічність, доказовість, уживання термінів, складних синтаксичних конструкцій). Специфіка офіційно-ділового стилю (точність, лаконізм, нейтральність викладу, безособовість, стандартизованість мови). Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний. Жанри: закон, резолюція, договір, інструкція, оголошення, автобіографія, заява тощо. Мовні риси офіційно-ділового стилю. Мовні норми. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> <p>Культура усного ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Система мовних формул для типових етикетних ситуацій. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, бесід, переговорів. Мистецтво публічного виступу. Телефонна розмова. Етичні питання використання мобільних телефонів. Візитна картка. Етикет спілкування.</p> <p>Загальні вимоги до складання та оформлювання документів. Склад реквізитів документів та вимоги до їх розташування. Класифікація документів. Організаційні документи. Документація щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи.</p>
<p>Критерії контролю та оцінювання результатів навчання</p>	<p>Контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до критеріїв оцінювання теоретичної і практичної підготовки та охоплює поточний контроль (усне та письмове опитування, самоконтроль, захист самостійних робіт, тестове опитування, індивідуальні завдання) – 30%, проміжний контроль (модульні контрольні роботи) – 30%, підсумковий контроль у формі екзамену – 40%.</p> <p>Екзамен проводиться в письмово-усній формі, кожен варіант включає 3 питання, з них перше і друге – теоретичне, 3 – практичне, відповіді на які дають можливість об’єктивно оцінити рівень знань студента.</p> <p><i>Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається за методикою накопичування балів за результатами поточного та підсумкового контролю знань.</i></p> <p><i>Оцінювання результатів навчання проводиться за 100-бальною шкалою.</i></p> <p>100 - 90 балів</p> <p>Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову рекомендовану літературу, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на</p>

	<p>підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.</p> <p>89 – 82 балів Студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає окремі неістотні неточності та незначні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. Студент за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.</p> <p>81-75 балів Студент добре володіє навчальним матеріалом на рівні запам'ятовування, відтворює значну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, добре знає основні поняття навчального матеріалу. Практичні завдання виконує за зразком, має елементарні, нестійкі навички виконання завдань.</p> <p>74 - 64 балів Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з окремими порушеннями логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу. Студент має елементарні, але нестійкі навички виконання завдань; практичні завдання за зразком виконує з помилками.</p> <p>63 - 60 балів Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні правила. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.</p> <p>59 - 35 балів Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.</p> <p>34 - 0 балів Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.</p>
<p>Інші інформації про дисципліни (політика</p>	<p>Відвідування навчальних занять обов'язкове, основні вимоги до студентів: активність на практичних заняттях, відпрацювання пропущених занять (пропущені заняття відпрацьовуються</p>

<p>дисципліни, технічне програмне забезпечення дисципліни тощо)</p>	<p>здобувачем згідно з погодженням з викладачем індивідуальним графіком), допуск до підсумкового контролю; дотримання правил академічної доброчесності: самостійне виконання контрольних завдань.</p> <p>Навчальні заняття проводяться в спеціалізованих кабінетах, обладнаних мультимедійними проекторами; в закладі забезпечено необмежений вільний доступ до інформаційних ресурсів.</p> <p>При дистанційній або змішаній формах навчання використовується інструментарій платформи Google Classroom.</p>
<p>Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси</p>	<p>Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2021. – 224 с.</p> <p>Тетарчук І.В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2020. – 154 с.</p> <p>Ділова українська мова: Навчальний посібник /За ред. проф. О.Д.Горбула.– К., 2000.</p> <p>Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.</p> <p>Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.</p> <p>Мацько Л.І., Культура української фахової мови: (теорія і практика): навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.</p> <p>Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 1993.</p> <p>Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.</p> <p>Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення: навч.посіб. Вид.10-те, випр.і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.</p> <p>Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. 3-тє вид. виправлене, доповн. та переробл. – К.: Видавництво Арій, 2008. – 424 с.</p> <p>Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арій, 2007 – 448 с.</p>