

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

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

СИЛАБУС

Назва навчальної дисципліни	Ділова українська мова
Кафедра	Філології (українське відділення)
Освітня програма	Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти з галузі знань 01 Освіта/Педагогіка за напрямом 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): вибіркова Кількість кредитів: 5 Лекції: 22 Семінарські/практичні заняття: 34 Лабораторні заняття: Самостійна робота: 94
Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)	Лібак Наталка Андріївна, старший викладач 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:

Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю.

Лексичні засоби ділового спілкування.

Морфологічні засоби ділового спілкування.

Синтаксичні засоби ділового спілкування.

Ділова документація.

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; сформувати 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.

У результаті засвоєння дисципліни студенти повинні: **знати:** характерну структуру офіційно-ділового стилю (підстилів, жанрів) та причини їх існування;

правила підготовки текстів ділового стилю;

лексичні та граматичні норми сучасної української літературної мови;

основні правила укладання професійних документів;

специфіку організації ділового процесу;

особливості функціонування мовного етикету в діловій сфері.

вміти:

володіти мовними нормами ділового стилю;

правильно і грамотно будувати тексти офіційно-ділового стилю; укладати ділові папери відповідно до вимог та державних стандартів;

вільно володіти усною формою професійного мовлення при проведенні ділових бесід, нарад, телефонних розмов, виступати публічно.

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

- здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності;
- здатність діяти із соціальною відповідальністю, розуміти основні принципи буття людини, природи, суспільства;
- цінування мультикультурності та повага до неї;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

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

- здатність розуміти мову як особливу знакову систему, її природу та функції, генетичну і структурну типологію мов світу; фонетичний, лексичний, граматичний та інші рівні мови;
- здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах спілкування;
- здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;
- здатність до ведення ділової комунікації усно і письмово;
- 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.

Тематика дисципліни:

Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю.

Зміст і завдання курсу. Мова як знаряддя самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації. Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування. Комунікативні якості мови: правильність, змістовність, послідовність, точність, чистота, доречність, виразність, багатство, різноманітність. Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування. Жанри усного та письмового ділового спілкування. Головні ознаки літературної мови: наддіалектний характер; усталені норми в

граматиці, лексиці, вимові; поліфункційність; стилістична диференціація. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Етикет спілкування.

Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю. Стилiстична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика 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. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у професійному спілкуванні Нормативність літературної вимови.

Лексичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до слова у документі. Смисловий і стилістичний добір лексичних засобів.

Морфологічні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні. Уживання іменників у професійному спілкуванні. Рід відмінюваних іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. Рід невідмінюваних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. Категорія числа іменників у професійному мовленні. Особливості граматичних форм іменників у ділових і професійних текстах. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання прізвищ, імен. Кличний відмінок. Правопис власних назв. Правопис складних іменників. Уживання прикметників у професійному спілкуванні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Варіантні відмінкові форми прикметників. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Зміни приголосних при словотворенні. Уживання займенників у професійному спілкуванні. Варіантність відмінкових форм займенників. Використання пошанної множини займенників. Уживання особових, зворотного, означальних, присвійних, вказівних займенників. Уживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників (кількісні, порядкові). Відмінкові форми деяких числівників. Особливості сполучування числівників з іменниками. Основні правила запису числової інформації. Уживання дієслів у професійному спілкуванні. Видові форми дієслова в документах. Поділ дієслів на дієвідміни. Дієвідмінювання у дійсному та наказовому способах. Уживання

	<p>дієприкметників і дієприслівників. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій з російської мови. Уживання прислівників у професійному спілкуванні. Особливості утворення ступенів порівняння прислівників. Правопис прислівників. Уживання службових частин мови у професійному спілкуванні. Написання частки не. Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Конструкції з прийменником по. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання і правопис сполучників.</p> <p>Синтаксичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійних текстів (загальна характеристика). Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів. Документ і його реквізити. Стандартизація ділових паперів.</p>
Критерії контролю та оцінювання результатів навчання	<p>Опитування на практичних заняттях, індивідуальні письмові роботи, доповіді-презентації, самостійні роботи, модульні контрольні роботи.</p>
Інші інформації про дисципліни (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення дисципліни тощо)	<p>Відповіді на практичних заняттях – 30 балів (максимум). Самостійна робота студента (написання рефератів, підготовка презентацій) – 20 балів. Модульна контрольна робота – 50 балів. Разом: 100 балів Іспит (допуск у разі наявності 35 балів) – максимум 100 балів Технічне забезпечення: Classroom дисципліни</p>
Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси	<p>Ділова українська мова: Навчальний посібник /За ред. проф. О.Д.Горбула.– К., 2000. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.– К., 1982. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 1993. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. 3-тє вид. виправлене, доповн. та переробл. – К.: Видавництво Арій, 2008. – 424 с. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арій, 2007 – 448 с.</p>