

## ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

### Syllabus

#### ЗП 1.3

### Specialty: 292 “International Economic Relations” Educational program “International Economic Relations”

#### курс II

#### семестр I

**Викладач:** *Могила Оксана Андріївна*,  
кандидат філологічних наук, доцент

ECTS Credits: 6

US Credits: 3

Контактна інформація:

**Email:** oksana.mogyła@uacu.edu.ua

**Мета курсу «Ділова українська мова»:** опанування студентами уміннями і навичками, необхідними в професійній діяльності.

#### **Результати навчання:**

РН1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

РН2 Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

РН5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них

РН7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв’язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РН19. Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи й угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

РН20 Відстоювати національні інтереси України з урахуванням безпекової компоненти міжнародних економічних відносин.

РН21 Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

РН23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

#### **Компетентності:**

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

СК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх у практичній діяльності.

#### Студенти зобов'язані:

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- відвідувати всі види навчальних занять;
- у разі пропуску занять повідомити декана або його заступника, вказавши причини пропуску занять у дводенний термін.

#### Студентам забороняється:

- пропускати без поважних причин навчальні заняття;
- запізнюватися на заняття;
- під час навчального процесу користуватися мобільним зв'язком.

У процесі виконання самостійної роботи студенти можуть звернутися за консультацією до викладача письмово на його електронну адресу.

#### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Бали	За шкалою ECTS	За національною шкалою
100 – 90	A	5 (відмінно)
89 – 83	B	4 (добре)
82 – 75	C	
74 – 70	D	3 (задовільно)
69 – 60	E	
59 – 35	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
34 – 1	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

#### Критерії оцінювання:

ECTS	Вимоги до студента
A	Студент продемонстрував системні та глибокі знання програмного матеріалу; опрацьована основна та додаткова література; отримано чітке розуміння понятійного апарату, методів, прийомів та

	інструментів, передбачених програмою; виявив творчі здібності в презентації навчального програмного матеріалу
<b>B</b>	Студент продемонстрував хороші знання програмного матеріалу; опрацював основну літературу, освоїв понятійний апарат, методи, прийоми та інструменти, передбачені програмою, але з деякими неточностями
<b>C</b>	
<b>D</b>	Студент показав посередні знання основних програмних матеріалів; засвоїв інформацію в основному з лекційного курсу або просто з одного підручника; освоїв лише певні методи, прийоми та засоби, передбачені програмою.
<b>E</b>	
<b>FX</b>	Студент має значні прогалини в знанні основного програмного матеріалу; фрагментарно освоїв основні поняття, прийоми та інструменти; при їх використанні допускаються значні помилки

### Критерії оцінювання МКР

При оцінюванні модульної контрольної роботи враховується, як студенти оволоділи етикетом ділового спілкування, лексичними, орфографічними, пунктуаційними, стилістичними, акцентуаційними нормами сучасної української мови, зокрема нормами ділової української мови, а також мистецтвом укладання документів.

"Відмінно" (40 балів) ставиться за повну, ґрунтовну та правильну відповідь на запитання, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, навичками редагування та написання документів (допускається до двох незначних помилок).

"Добре" (32 балів) ставиться за правильну й обґрунтовану відповідь, з якої видно, що студент знає навчальний матеріал, володіє необхідними навичками, але допускає при цьому несуттєві неточності при укладанні документа, редагуванні речень або порушує мовну норму (до 6 мовних помилок).

"Задовільно" (24 балів) виставляється за неповну відповідь на всі питання контрольної роботи, що свідчить про те, що знання студента мають фрагментарний, поверховий характер (до 9 мовних помилок).

"Незадовільно" (16 балів) виставляється за неправильну відповідь, яка не відповідає змісту програмного матеріалу і свідчить про нерозуміння його основних положень (більше 9 мовних помилок).

Невиконання одного із запропонованих завдань прирівнюється до двох помилок.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

### Критерії оцінювання ФКР

Оцінюючи ФКР, необхідно врахувати повноту і правильність відповіді на кожне запитання, здатність студента застосувати теоретичні знання у конкретних ситуаціях.

Під час ФКР, метою якої є контроль набутих знань з офіційно-ділового стилю, умінь і навичок написання та оформлення ділових паперів, засвоєння етикету ділової кореспонденції та оволодіння нормами літературної мови, беруться до уваги такі критерії оцінювання:

**„Відмінно”**  
(80 балів) - за безпомилкове виконання завдань I-III блоків за наявності однієї-двох неточностей або незначних виправлень.

**„Добре”**  
(62 бали) - за правильно оформлені документи (допускається помилка в структурі документа) та до 4 помилок акцентуаційного, орфографічного, пунктуаційного лексико-граматичного та синтаксичного характеру.

**„Задовільно”**  
(48 бали) - за складені документи, у яких пропущений реквізит документа та допущено до 7-8 лексико-граматичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок.

**„Незадовільно”**  
(32 балів) - за неправильно складений документ (відсутні більше двох реквізитів або неправильно оформлені більше 3-х реквізитів) та допущено більше 7-8 лексико-граматичних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок.

Невиконання одного із запропонованих завдань трьох блоків прирівнюється до двох помилок.

Неявка на фінальну контрольну роботу – 0 балів.

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля виставляється одна середня сумарна оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента в 5-бальній системі: «5», «4», «3», «2». Цю оцінку викладач трансформує в семестровий рейтинговий бал таким чином:

«5» — 10 балів;

«4» — 8 балів;

«3» — 6 балів;

«2» — 4 бали.

### Розподіл балів, які отримують студенти:

Змістовий модуль №1	Змістовий модуль №2	МКР	ФКР	Сума
38	42	40	80	200

### Програма навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Завдання	Бали
---------	------------	----------	------

<b>1 заняття</b> <b>04.09</b>	Поняття сучасної української літературної мови та її норми. Мовна норма. Офіційно-діловий стиль. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Вимоги до укладання та оформлення професійних текстів.	Розділ 1. §§ 1- 7. Впр. 2,9, 11	<b>4</b>
<b>2 заняття</b> <b>11. 09</b>	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Документація щодо особового складу. Заява. Види заяв. Правопис прізвищ, імен, по батькові.	§§ 1- 2. Впр. 23 (17), 25(2,3) (19 (2,3))	<b>4</b>
<b>3 заняття</b> <b>18. 09</b>	Характеристика. Рекомендація. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження у ділових документах. Переклад слов'янських прізвищ.	§§ 1- 2. Впр. 29 (23), 31(25)	<b>4</b>
<b>4 заняття</b> <b>25.09</b>	Резюме. Автобіографія. Особливості відмінювання числівників у діловому тексті. Зв'язок числівників з іменниками.	§§ 1- 2. Впр. 34(29), 39 (28), 177 (167) Тест.	<b>9</b>
<b>5 заняття</b> <b>02.10</b>	Лексичні норми офіційно-ділової української мови. Багатозначність та омонімія. Синоніми і пароніми у ділових текстах. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	§§ 1- 2. Впр. 86, 88, 89	<b>4</b>
<b>6 заняття</b> <b>09.10</b>	Службові листи. Реквізити листа та їх оформлення. Граматична парадигма іменника в ділових документах. Особливості вживання форм кличного відмінка іменників.	§§ 1- 2. Впр. 52, 53, 58 Тест.	<b>9</b>
<b>7 заняття</b> <b>16.10</b>	Службові листи. Різні типи листів. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.	§§ 1- 2. Впр. 62,65, 73	<b>4</b>
<b>8 заняття</b> <b>23.10</b>	<b>Модульна контрольна робота</b>		<b>40</b>
<b>9 заняття</b> <b>30.10</b>	Анотація. Рецензія. Відгук. Зміни приголосних при словотворенні. Використання ступенів порівняння прикметників у діловому стилі.	§§ 1- 2. Впр. 83, 87, 127, 130	<b>4</b>
<b>10 заняття</b> <b>06.11</b>	Доповідна й пояснювальна записки. Особливості вживання прийменників у діловому стилі. Синонімія прийменникових конструкцій.	§§ 1- 2. Впр. 123, 125, 193	<b>4</b>

<b>11 заняття</b> <b>13.11</b>	Протокол. Іншомовні слова в офіційно-діловому документі. Правопис слів іншомовного походження.	§§ 1- 2. Впр. 137, 139 Тест.	<b>9</b>
<b>12 заняття</b> <b>20.11</b>	Звіт. Особливості відмінювання іменників II відміни в офіційно-діловому документі..	§§ 1- 2. Впр. 150, 151, 152	<b>4</b>
<b>13 заняття</b> <b>27.11</b>	Прес-реліз. Повідомлення про захід. Оголошення. Складні випадки керування у професійних текстах. Правопис прислівників у ділових паперах.	§§ 1- 2. Впр. 157, 158, 186 (2,3)	<b>4</b>
<b>14 заняття</b> <b>04.12</b>	Доручення. Граматична парадигма службових частин мови в ділових документах. Правопис часток. Написання частки не з різними частинами мови.	§§ 1- 2. Впр. 206, 209, 213	<b>4</b>
<b>15 заняття</b> <b>11.12</b>	Розписка. Синтаксис ділового мовлення.	§§ 1- 2. Впр. 98 (10), 114 (8), 155 (6), 212 Тест.	<b>9</b>
<b>16 заняття</b> <b>18.12</b>	Особливості редагування наукового та офіційно-ділового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Складне речення в ділових паперах. Синтаксичні структури діловодства.	§§ 1- 2. Впр. 189,196 (7), 203 (10)	<b>4</b>
<b>17 заняття</b> <b>21.12</b>	<b>Фінальна контрольна робота</b>		<b>80</b>

#### **4. Рекомендована література** **Базова**

1. Плотницька І.М. Ділова українська мова. – К.: Центр навчальної літератури, 2019.
2. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні. - К., 2019.
3. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт. - К.: Довіра, 2000.
4. Шевчук С.В. Усне і писемне ділове спілкування. Для державних службовців. - К.: Алерта, 2015.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. - К. : Арій, 2009.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. - К. : Арій, 2009.

#### **Допоміжна**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел.- К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.

3. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Укладач І.Тетарчук, Т. Дяків. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.
4. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом. - К.: Алерта, 2020. – 306 с.
5. Новий український правопис. – К.: Центр навчальної літератури, 2020. – 284 с.
6. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. – К.: ЦУЛ, 2020. – 186 с.

### Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua/>
2. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
3. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

Протокол засідання кафедр № 2 від 23.08.2021 року

Проректор з навчально-методичної роботи



Л.І.Кондратенко

Завідувач кафедри



Г.А.Бевзо

Викладач



О.А.Могила