



ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Syllabus BUKR-111

Specialty: 073 “Management” Educational program “Business Administration in Management and International Business”

Викладач: Могила Оксана Андріївна

ECTS Credits: 6

кандидат філологічних наук, доцент

Контактна інформація:

US Credits: 3

Email: oksana.mogyła@uacu.edu.ua

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

Завдання курсу:

- дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів ділової української мови;
- сформувати уміння й навички складання, написання та оформлення організаційної, довідково-інформаційної, господарсько-договірної, розпорядчої документації;
- забезпечити оволодіння нормами української літературної мови, дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в різних життєвих ситуаціях під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;
- виховати повагу до української мови, до її культури.

Під час вивчення курсу ділової української мови передбачається повторення тем з орфографії та пунктуації. Збагачення лексичного запасу студентів здійснюється систематично в процесі засвоєння будь-якої теми (вправи на синонімію, багатозначність, робота із словниками). Основна частина занять відведена мові спеціальності, граматичним структурам, які застосовуються у ділових документах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» студент повинен

знати: особливості мови ділових паперів, їх структуру і спосіб укладання документів; норми української літературної мови: лексичні, стилістичні, орфоепічні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні та пунктуаційні;

вміти: письмово укладати офіційно-ділові документи, виконувати усні та письмові вправи до кожної теми, редагувати тексти документів, відтворювати їх на бланку, писати різні види диктантів.

На заняттях здійснюється також робота, скерована на підвищення культури усного мовлення. Для досягнення цієї мети рекомендується проводити монологічні усні перекази та діалоги, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, проведення бесід.

Обов'язковою складовою частиною навчального процесу є самостійне опрацювання відповідної наукової чи спеціальної літератури. Це і конспект тексту, план, тези, окремі документи.

З метою перевірки знань, умінь та навичок програмою заплановано проведення тестів, які включають комплексні завдання: написання, редагування та переказ документів, визначення їх класифікаційних ознак, завдання лексико-граматичного характеру.

Компетентності:

ЗК6.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

СК6.Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15.Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Результати навчання

РН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

РН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

РН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

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
82 - 75	C	(добре)
74 - 70	D	3
69 - 60	E	(задовільно)
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	
C	Студент продемонстрував хороші знання програмного матеріалу; опрацював основну літературу, освоїв понятійний апарат, методи, прийоми та інструменти, передбачені програмою, але з деякими неточностями.
D	Студент показав посередні знання основних програмних

E	матеріалів; засвоїв інформацію в основному з лекційного курсу або просто з одного підручника; освоїв лише певні методи, прийоми та засоби, передбачені програмою.
FX	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" (20 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" (13-19 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" (10-12 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" (9 балів і менше) 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” (40 балів)	- за безпомилкове виконання завдань I-III блоків за наявності однієї-двох неточностей або незначних виправлень.
„Добре” (30-39 бали)	- за правильно оформлені документи (допускається помилка в структурі документа) та до 4 помилок акцентуаційного, орфографічного, пунктуаційного лексико-граматичного та синтаксичного характеру.
„Задовільно” (20-29 бали)	- за складені документи, у яких пропущений реквізит документа та допущено до 7-8 лексико-граматичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок.
„Незадовільно” (19 балів і менше)	- 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.

Розподіл балів змістового модуля №1 за роботу студента відбувається таким чином: 2, 3, 5, 7, 8 заняття оцінюються в два бали. Тести: 4, 6 заняття – 5 балів. Загальна кількість балів змістового модуля № 1 – 20 балів.

Розподіл балів змістового модуля № 2 за роботу студента відбувається таким чином: 9, 11, 12, 14 та 15 заняття оцінюються в два бали. Тести: 10, 13 заняття – 5 балів. Загальна кількість балів змістового модуля № 2 – 20 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти:

Змістовий модуль №1	Змістовий модуль №2	<u>МКР</u>	ФКР	Сума
20	20	20	40	100

**Програма навчальної
дисципліни**

№ з/п	Назва теми	<u>Завдання</u>	Бали
1.	Норми сучасної української літературної мови. Види мовних норм. Офіційно-діловий стиль. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовногостилів.	Вступ. §§ 1- 7.	
2.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Документація щодо особового складу. Заява. Види заяв.	Розділ І. §§ 1- 2. Укладання заяв.	2
3.	Характеристика. Рекомендація. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження у ділових документах. Переклад слов'янських прізвищ.	Розділ ІІ. §§ 3,5. Оформлення характеристики. Виконання орфографічних вправ.	2
4.	Резюме. Автобіографія. Особливості правопису числівників у діловому тексті. Зв'язок числівників з іменниками.	Розділ ІІ. §§ 4,6. Тест № 1.	5
5.	Лексичні норми офіційно-ділової української мови. Багатозначність та омонімія. Синоніми і пароніми у ділових текстах. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	Розділ ІІІ. §§ 6,11. Виконання орфографічних вправ. Редагування документів.	2
6.	Службові листи. Реквізити листа та їх оформлення. Граматична парадигма іменника в ділових документах. Особливості вживання форм кличного відмінка іменників.	Розділ ІІІ. §§ 1. Тест № 2.	5
7.	Службові листи. Різні типи листів. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.	Розділ ІІІ. §§ 1. Написання різних видів листів. Редагування словосполучень.	2
8.	Анотація. Рецензія. Відгук. Зміни приголосних при словотворенні. Використання ступенів порівняння прикметників у діловому стилі.	Розділ ІІІ. §§ 7- 10. Написання рецензії, анотації. Виконання орфографічних вправ.	2
29 квітня 10.00 – 30 квітня 20.00	Модульна контрольна робота		20

9.	Доповідна й пояснювальна записки. Особливості вживання прийменників у діловому стилі. Синонімія прийменникових конструкцій.	Розділ III. §§ 22. Редагування доповідної та пояснювальної записки.	2
10.	Протокол. Іншомовні слова в офіційно-діловому документі. Правопис слів іншомовного походження.	Розділ III. §§ 25,27. Тест №3.	5
11.	Звіт. Особливості відмінювання іменників II відміни в офіційно-діловому документі..	Розділ III. §§ 29, 30. Написання звіту. Виконання орфографічних вправ.	2
12.	Пресреліз. Повідомлення про захід. Оголошення. Складні випадки керування у професійних текстах. Правопис прислівників у ділових паперах.	Розділ III. §§ 32, 33. Укладання пресрелізу, оголошення.	2
13.	Доручення. Граматична парадигма службових частин мови в ділових документах. Правопис часток. Написання частки не з різними частинами мови.	Розділ V. §§ 13,14. Тест № 4.	2
14.	Розписка. Синтаксис ділового мовлення.	Розділ V. §§ 5, 6, 15. Написання різних видів розписок.	5
15.	Особливості редагування наукового та офіційно-ділового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Складне речення в ділових паперах. Синтаксичні структури діловодства.	Розділ V. §§ 9, 12. Виконання пунктуаційних вправ. Редагування словосполучень.	2
28 травня 10.00 – 29 травня 20.00	Фінальна контрольна робота		40

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 № 1 від 24.01.2023 року

Проректор з навчально-методичної роботи



Л.І.Кондратенко

Завідувач кафедри



Г.А.Бевзо

Викладач



О.А.Могила