



Україна, 01601, м. Київ, вул. Пирогова, 9

ConcordiaUA

9, Pyrohova street, Kyiv, 01601, Ukraine

Тел./tel.: +38(044)236-90-85; моб./cell: +38(050)331-42-95

[info@uacu.edu.ua](mailto:info@uacu.edu.ua) • [www.concordia.edu.ua](http://www.concordia.edu.ua)

## ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

### Syllabus

### BUKR-111

### ЗП 1.3

### Specialty: 073 "Management"

### Educational program "Business Administration in Management and International Business"

**Викладач:** Бевзо Галина Андріївна,  
кандидат філологічних наук, доцент,  
завідувач кафедри загальноосвітніх  
дисциплін

ECTS Credits: 6

US Credits: 3

**Контактна інформація:**

Email: [halyna.bevzo@uacu.edu.ua](mailto:halyna.bevzo@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:**

- 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.

### **Результати навчання**

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

## **Студенти зобов'язані:**

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- відвідувати всі види навчальних занять;
- у разі пропуску занять повідомити деканат, 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.

## **Комунікація**

З питань, які виникають, студенти повинні звертатися до викладача тільки за вказаною електронною поштою або через Moodle. У рядку «Тема» вони повинні вказати ім'я та прізвище. Зазвичай викладач відповідає на повідомлення електронної пошти протягом 24 годин.

*Примітка!* Відповідь надаватиметься лише на листи, надіслані з корпоративної електронної адреси студента.

*Увага!* Мовою спілкування з курсу «Ділова українська мова» є українська.

## **Обов'язки студента**

Студенти повинні подавати виконані завдання вчасно.

### *Технічні аспекти*

Студенти зобов'язані забезпечити себе всім необхідним для навчального процесу технічним обладнанням (ноутбук або комп'ютер, веб-камера, гарнітура або навушники та мікрофон), а також доступом до мережі Інтернет.

До занять у Zoom допускаються лише студенти, які ввійшли під своїм іменем та прізвищем.

### *Оцінювання*

Система оцінювання базується на засвоєнні результатів курсу. Підсумкова оцінка студентів виставляється на основі успішності протягом вивчення курсу.

*Примітка:* мінімальна оцінка для складання курсу становить 60%.

## 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	Студент продемонстрував хороші знання програмного матеріалу; опрацював основну літературу, освоїв понятійний апарат, методи, прийоми та інструменти, передбачені програмою, але з деякими неточностями.
C	
D	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.
E	
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 (MIDTERM)

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 або прояв академічної недобросовісності – 0 балів.

### Критерії оцінювання **ФКР** (FINAL TEST)

Оцінюючи фінальну контрольну роботу, 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:

<b>„Відмінно”</b> (30 балів)	- за безпомилкове виконання завдань I-III блоків за наявності однієї-двох неточностей або незначних виправлень.
<b>„Добре”</b> (20-29 бали)	- за правильно оформлені документи (допускається помилка в структурі документа) та до 4 помилок акцентуаційного, орфографічного, пунктуаційного лексико-граматичного та синтаксичного характеру.
<b>„Задовільно”</b> (10-20 бали)	- за складені документи, у яких пропущений реквізит документа та допущено до 7-8 лексико-граматичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок.

<b>„Незадовільно”</b> (9 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.
--	---

Неявка на фінальну контрольну роботу або прояв академічної недоброчесності – 0 балів.

### Розподіл балів, які отримують студенти:

Змістовий модуль №1	Змістовий модуль №2	<u>МКР</u>	<u>ФКР</u>	Сума
25	25	20	30	100

Максимально можлива кількість балів, яку може отримати студент протягом вивчення курсу, – 100балів:

- Midterm – 20 балів.
- Final – 30 балів.
- Тести / Завдання - 50 балів (протягом курсу).

### Формат завдання

- Усі роботи повинні бути подані вчасно. Якщо студент пропускає дедлайн, завдання не зараховується.
- Midterm охоплює матеріал перших шести занять і складається з трьох типів завдань: укладання документів, мовних завдань та тестів з вибором однієї або кількох правильних відповідей. Тривалість виконання модульної контрольної роботи - 1 година 30 хвилин.
- Final охоплює увесь матеріал курсу і складається з трьох типів завдань: укладання документів, мовних завдань та тестів з вибором однієї або кількох правильних відповідей. Тривалість виконання фінальної контрольної роботи - 1 година 30 хвилин. Допуск до підсумкового іспиту можливий лише за умови виконання всіх завдань навчальної програми.
- Після виставлення оцінок за Midterm і Final студент має доступ лише до оцінки. Доступ до спроби, правильних відповідей та інформації про правильну відповідь не надається.

### Академічна доброчесність

Академічна доброчесність — це подання власної роботи та належне визнання внеску інших. Форми академічної недоброчесності включають:

1. Плагіат — подання всієї або частини чужої роботи як власної під час виконання письмового завдання.

2. Використання або спроба використання недозволених матеріалів під час виконання завдань, наприклад, використання недозволених текстів чи нотаток або спроба отримати копії завдань чи відповідей на них, зокрема заборонено використання штучного інтелекту та заздалегідь підготовлених відповідей на питання завдань.

3. Сприяння академічній недоброчесності — допомога іншому студенту вчинити нечесну дію, наприклад, виконати завдання за когось іншого.

Будь-яке порушення цих правил є академічною недоброчесністю та може призвести до негативної оцінки та дисциплінарного стягнення. У разі будь-якої академічної недоброчесності студент не має права продовжувати або перескладати оцінку, а в підсумковому результаті курсу виставляється незадовільна оцінка. Справи про академічну недоброчесність Вченою радою університету не розглядаються.

Midterm і Final дійсні, якщо вони проходять в аудиторії, яка визначена деканатом і на комп'ютері/ноутбуці УАУК або онлайн на комп'ютері/ноутбуці студента за допомогою Zoom, щоб уникнути випадків академічної недоброчесності. Студенти, умови яких не відповідатимуть цій вимозі, будуть відраховані з курсу з оцінкою «0».

- У разі пропуску Midterm або Final з поважної причини можливий запит на повторне складання іспиту. Дозвіл на повторне складання Midterm або Final надається деканатом за погодженням з викладачем курсу.

- Забороняється подавати або перескладати завдання після встановлених термінів.

### Подання та повернення завдань

Завдання повинні бути подані викладачеві в термін, зазначений у розкладі курсу, або раніше. Завдання, подані пізніше встановленого терміну, отримують нуль балів.

### Програма навчальної дисципліни

№ з/п	Назва теми	Завдання	Бали
Заняття 1	Норми сучасної української літературної мови.  Види мовних норм. Офіційно-діловий стиль. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	<b><u>Завдання 1</u></b>  Вступ.  §§ 1- 7.	5
Заняття 2	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.  <b><u>Класифікація документів.</u></b> Документація щодо особового складу. Заява. Види заяв.	Завдання 2  Розділ I.  §§ 1- 2.  Укладання заяв.	3
Заняття 3	Характеристика. Рекомендація. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження у	<b><u>Завдання 3</u></b>	3

	ділових документах. Переклад слов'янських прізвищ.	Розділ II. §§ 3,5. Оформлення характеристики. Виконання орфографічних вправ.	
Заняття 4	Резюме. Автобіографія. Особливості правопису числівників у діловому тексті. Зв'язок числівників з іменниками.	<u>Завдання 4</u> Розділ II. §§ 4,6. Тест № 1.	5
Заняття 5	Лексичні норми офіційно-ділової української мови. Багатозначність та омонімія. Синоніми і пароніми у ділових текстах. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	<u>Завдання 5</u> Розділ III. §§ 6,11. Виконання орфографічних вправ. Редагування документів.	4
Заняття 6	Службові листи. Реквізити листа та їх оформлення. Граматична парадигма іменника в ділових документах. Особливості вживання форм кличного відмінка іменників.	Завдання 6 – тест Розділ III. §§ 1. Тест № 2.	5
	Модульна контрольна робота	MIDTERM	20
Заняття 7	Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.	<u>Завдання 7</u> Розділ III. §§ 1. Редагування словосполучень.	2
Заняття 8	Анотація. Рецензія. Відгук. Зміни приголосних при словотворенні. Використання ступенів порівняння прикметників у діловому стилі.	<u>Завдання 8</u> Розділ III. §§ 7- 10. Написання рецензії, анотації. Виконання орфографічних вправ.	2

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

		<b>Виконання пунктуаційних вправ. Редагування словосполучень.</b>	
	<b>Фінальна контрольна робота</b>	<b>FINAL TEST</b>	<b>30</b>

## Рекомендована література

### Базова

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

### Допоміжна

- Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. /Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003.  
 Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел.- К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.  
 Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Укладач І.Тетарчук, Т. Дяків. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.  
 Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом. - К.: Алерта, 2020. – 306 с.  
 Новий український правопис. – К.: Центр навчальної літератури, 2020. – 284 с.  
 Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. – К.: ЦУЛ, 2020. – 186 с.

### Інформаційні ресурси

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

Протокол засідання кафедр № 4 від 27.08.2024 року

Проректор з навчально-методичної роботи



Л.І.Кондратенко

Завідувач кафедри



Г.А.Бевзо

Викладач



Г.А.Бевзо