

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділова українська мова»

Уманський національний
університет садівництва

Факультет менеджменту

Кафедра української та
іноземних мов

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська
справа та страхування»
Освітня програма: «Фінанси, банківська справа
та страхування»
**Кількість кредитів
ЄКТС:** 3
Мова викладання: українська
Обов'язкова/вибіркова: обов'язкова

Лектор курсу	Світлана Каричковська
Профайл лектора	https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/karichkovska-svitlana-petrivna.html
Контактна інформація лектора (e-mail)	karychkovska@gmail.com
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=480

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу	підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.
Завдання курсу	<ul style="list-style-type: none"> ➤ дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу ділової української мови; ➤ сформувані вміння і навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, господарсько-договірної, обліково-фінансової документації та щодо особливого складу; ➤ забезпечити оволодіння нормами вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативного виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування; ➤ сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; ➤ виховати повагу до української літературної мови.
Компетентності	ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій, груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК 14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань, природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя; СК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.
Програмні результати навчання	ПРН 12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності. ПРН 22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

СТРУКТУРА КУРСУ

ТЕМА	ГОДИНИ (ЛЕКЦІЇ / ПРАКТИЧНІ)	ЗМІСТ ТЕМ КУРСУ	ЗАВДАННЯ	К-СТЬ БАЛІВ
<i>Змістовий модуль 1</i>				
Topic 1. The state-building role of language. Language functions. Styles, types and forms of speech.	1/2	Subject and structure of the course "Business Ukrainian language". Language as the genetic code of the nation, a means of cognition, thinking, communication as an indicator of the level of human culture, styles of modern Ukrainian literary language.	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювання нормативно-правових актів про державну мову (Конституція України, Закон «Про мови в Українській РСР», Закон «Про пресу», Закон України «Про громадянство», Закон «Про національні меншини», Закон «Про освіту», Закон «Про рекламу», Закон «Про телебачення та радіомовлення»). Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Орфографічні та орфоепічні норми.	1/2	Поняття літературної мови; - мовна норма, варіанти норм; - орфоепічні норми; - систематизація правил орфографії; - правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові; - правопис складних іменників та прикметників; - правопис прислівників.	Опрацювання лекційного матеріалу, Класифікація мовних норм. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
<i>Змістовий модуль 2</i>				
Тема 3. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2/2	Документ – основний вид ділового мовлення; - вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити; - види документів та їх класифікація; - правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту; - вживання великої літери.	Опрацювання лекційного матеріалу. Вимоги до укладання ділових документів. Основні реквізити документа. Стандартизація тексту документа. Логічна послідовність як необхідна ознака тексту документа. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
Тема 4. Особливості складання професійних документів.	2/4	- укладання документів щодо особового складу; - текстове оформлення довідково-інформаційних документів; - особливості складання	Опрацювання лекційного матеріалу. Складання зразків документів (заява, автобіографія, резюме,	18

		розпорядчих та організаційних документів; - укладання обліково-фінансових документів; - Особливості правопису складних іменників та прикметників. МК.	характеристика, доручення, довідка, протокол, оголошення, розписка, пояснювальна записка, правила) укладання фахових документів. Композиція тексту документа. Мова тексту документа. Відмінювання та правопис українських імен, форм по батькові, прізвищ. Написання російських прізвищ українською мовою. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	
Модульний контроль				10
Змістовий модуль 3				
Тема 5. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	1/2	Багатозначні слова; - синонімічний вибір слова; - пароніми та омоніми у мові фаху; - складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.	Опрацювання лекційного матеріалу. Лексичні норми офіційно-ділового стилю. Етапи розвитку української мови. Місце української мови серед інших мов світу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
Тема 6. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія.	1/2	Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми; - фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні; - джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	Опрацювання лекційного матеріалу. Групи термінологічної лексики. Словники української мови. Професійна фразеологія. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
Змістовий модуль 4				
Тема 7. Особливості вживання іменників, прикметників та числівників у діловому мовленні.	2/4	Морфологічні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі; - уживання іменників в офіційно-діловому стилі. Особливості граматичних форм іменників у текстах ділових документів; - уживання прикметників в	Опрацювання лекційного матеріалу. Велика літера. Написання слів разом, окремо, через дефіс. Виконання практичних завдань у системі електронного	8

		офіційно-діловому стилі. Ступенювання якісних прикметників. Утворення і правопис відносних прикметників. Присвійні прикметники у текстах ділових документів; - уживання числівників в офіційно-діловому стилі. Відмінкові форми деяких числівників у текстах ділових документів. Основні правила запису числової інформації	забезпечення навчання у Moodle.	
Тема 8. Особливості вживання займенників, прислівників та дієслова. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій.	2/2	Уживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Видові форми дієслова у текстах ділових документів. Дієприкметник і дієприслівник у документах. Написання частки не з дієсловами; - службові слова в офіційно-діловому стилі. Прийменникові сполуки у текстах ділових документів; Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників; - правопис закінчень іменників у кличному відмінку. Особливості відмінювання іменників II відміни.	Опрацювання лекційного матеріалу. Граматична парадигма числівника у діловій сфері. Ступенювання якісних прикметників. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Рід невідмінюваних іменників. Особливості відмінювання числівників. Дієприкметник як форма дієслова. Дієприслівник як форми дієслова. Прийменникові сполуки у текстах ділових документів. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
Модульний контроль				10
Змістовий модуль 5				
Тема 9. Особливості синтаксису в діловому мовленні.	1/2	Синтаксичні структури у професійному мовленні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення; - місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні; - складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні; - просте і складне речення; - подвоєння та подовження приголосних в українській мові.	Опрацювання лекційного матеріалу. Розділові знаки при прямій мові. Розділові знаки у простому реченні. Розділові знаки у складному реченні. Прийменник ПО в українській мові. Правила вживання. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4

Тема 10. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.	1/2	Науковий стиль, ознаки; - види наукових робіт, їх структура; - правила оформлення бібліографії; - цитування.	Опрацювання лекційного матеріалу. Усне спілкування. Мовний етикет. Мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо. Види сучасного публічного виступу. Жанри публічного виступу: доповідь, лекція, ділова бесіда, промова, повідомлення, спілкування керівника з підлеглим, приймання відвідувачів, телефонна розмова. Підготовка публічного виступу. Умови успішного виступу. Засоби вираження публічного виступу. Види наукових робіт. Їх структура. Правила оформлення бібліографії. Правила скорочення слів. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
Змістовий модуль 6				
Тема 11. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.	1/2	Усне професійне мовлення; - поняття милозвучності. Орфоепічні норми української мови; - види та жанри усного ділового мовлення; - поняття мовного етикету. Основні форми мовного етикету: звертання, привітання, прощання, вибачення, запрошення, прохання, згода, підтвердження, заперечення, відмова, порада, пропозиція; - чергування звуків в українській літературній мові. Спрощення в групах приголосних.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	6
Тема 12. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	1/2	Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики; - культура телефонного діалогу.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	6
Модульний контроль				10
Всього за курс	16/28			100

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика оцінювання	В основу рейтингового оцінювання знань закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, модульного контролю, підсумкового контролю тощо). Встановлюється, що при вивченні дисципліни до моменту підсумкового контролю (заліку) здобувач може набрати максимально 100 балів.
Політика щодо академічної доброчесності	Під час підготовки рефератів та індивідуальних науково-дослідних завдань, проведення контрольних заходів здобувачі повинні дотримуватися правил академічної доброчесності, які визначено Кодексом доброчесності Уманського НУС. Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із деканом факультету)

Розподіл балів, які отримують студенти денної та заочної форм навчання

Поточний (модульний контроль)																Сума
Кількість балів за модуль	Модуль I – 40					Модуль II – 30					Модуль III – 30					
Змістовий модуль	ЗМ1		ЗМ2			ЗМ3		ЗМ4			ЗМ5		ЗМ6			
Теми	Т1	Т2	Т3	Т4	МК	Т5	Т6	Т7	Т8	МК	Т9	Т10	Т11	Т12	МК	
Кількість балів за видами робіт, всього	4	4	4	18	10	4	4	8	4	10	4	4	6	6	100	
в т.ч.: активність на практичних заняттях	3	3	3	8		3	3	4	3		3	3	3	3		3
виконання самостійної роботи	1	1	1	10		1	1	4	1		1	1	3	3		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	
90 – 100	A	відмінно	
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Каричковська С.П., Умань: УНУС. Режим доступу: <https://moodle.udau.edu.ua/>
2. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. «Українська мова»: навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 57 с.
3. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. «Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів негуманітарного профілю з курсу «Українська мова»». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 50 с.

4. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. «Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова» та контрольні завдання для студентів заочного відділення негуманітарного профілю». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 18 с.

Рекомендована література

Базова

1. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень К.: ЦУЛ, 2017. 654 с.
2. Дедушно А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. К.: Ліра-К, 2018. 180 с.
3. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 306 с.
4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
5. Когут В. М. Український правопис : 2019 : Зміни та правила / В. М. Когут. Тернопіль : Навчальна книга Богдан. 2019. 16 с.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова : Центр навчальної літератури, 2019. 256 с.
5. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
7. Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін.; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Світлана Володимирівна Шевчук. – Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.

Допоміжна

1. Бодик О.П., Рудакова Т.М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія, фразеологія, лексикографія. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.
2. Кацавець Р.С. Мова всіх основ основа: цитати, тексти, завдання. Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 170 с.
3. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник. 2-ге вид., доповн. К.: Алерта, 2018. 216 с.
4. Стилїстика української мови: навчально-методичний посібник / упоряд.: А. С. Попович, Л. М. Марчук; за ред. А. С. Попович. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. 172 с.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Робочий зошит-практикум, 4-те видання, виправлене К.: Алерта, 2017. 216 с.
6. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з української мови : робочий зошит : навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів. 4-те вид., випр. Київ: Алерта, 2020. 96 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
4. Горпинич О.В. Тлумачний українсько-англійський словник економічних термінів і термінологічних словосполучень : довід посіб. / О.В. Горпинич ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. Д. : НГУ, 2016. 74 с.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. К., 2000.
6. Гончаров С. М. Тлумачний словник економіста : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. М. Гончаров, Н. Б. Кушнір. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 362 с.
7. Завадський Й.С., Осовська Т.В., Юшкевич О.О. Економічний словник. 2006. 344 с.

8. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків: Фоліо, 2001.
9. Словник-посібник економічних термінів : російсько-українсько-англійський / Дрозд О. М. та ін.; за наук. ред. Кияка Т. Р. Київ : Видавничий дім "КМ Академія", 1997. 264 с.
10. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 2000.
11. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. К.: Наукова думка, 2003. 104 с.
12. Статистичний словник / [О. Г. Осауленко, О. О. Васечко, М. В. Пугачова та ін. ; за ред. д-ра держ. упр., проф., член-кор. НАН України О. Г. Осауленка ; НТК статистичних досліджень. К.: ДП «Інформ.-аналіт. Агентство», 2012. 498 с]
13. Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2002. 328 с.
14. Українсько-російський словник наукової термінології / Укл. М. П. Годована, В. С. Марченко, О. І. Нечитайло, Л. О. Симоненко та ін. / За заг. ред. Л. О. Симоненко. К.; Ірпінь, 2004. 403 с.
15. Українсько-російський словник (сфера ділового спілкування) / Уклад.: О. О. Тараненко, В. М. Брицин. [Електронний ресурс] К.: Пожінформтехніка, 2000.
16. Фінансово-економічний словник : словник-довідник / кол. авт. : Юнін О. С., Круглова О. О., Савельєва М. О. та ін. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018. 164 с.

Інформаційні ресурси

1. Ізборник. Історія України IX-XVIII ст. Першоджерела та інтерпретації URL: www.litopys.org.ua
2. Мова. Лінгвістичний портал URL: www.mova.info
3. Нова мова URL: www.novamova.com.ua