

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділова українська мова»

<p>Уманський національний університет садівництва</p> <p>Факультет менеджменту</p> <p>Кафедра української та іноземних мов</p>	<p><b>Рівень вищої освіти:</b> <u>перший (бакалаврський) 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»</u></p> <p><b>Спеціальність:</b> <u>«Фінанси, банківська справа та страхування»</u></p> <p><b>Освітня програма:</b> <u>«Фінанси, банківська справа та страхування»</u></p> <p><b>Кількість кредитів ЄКТС:</b> <u>4</u></p> <p><b>Мова викладання:</b> <u>українська</u></p> <p><b>Обов'язкова/вибіркова:</b> <u>обов'язкова</u></p>
<b>Лектор курсу</b>	Світлана Каричковська
<b>Профайл лектора</b>	<a href="https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/karichkovska-svitlana-petrivna.html">https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/karichkovska-svitlana-petrivna.html</a>
<b>Контактна інформація лектора (e-mail)</b>	karychkovska@gmail.com
<b>Сторінка курсу в MOODLE</b>	<a href="https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=480">https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=480</a>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

<b>Перелік загальних компетентностей (ЗК)</b>	ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій, груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
<b>Перелік фахових компетентностей (СК)</b>	СК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації
<b>Перелік програмних результатів навчання (ПР)</b>	ПР 21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.
<i>Опис дисципліни</i>	
<b>Структура навантаження студентів</b>	Кількість годин – 120 Кількість лекційних годин – 16 Кількість лабораторних занять – 28 Кількість годин для самостійної роботи студентів – 76 Форма підсумкового контролю – іспит
<b>Методи навчання</b>	– Словесні – розповідь – пояснення, лекції; – наочні – ілюстрація, демонстрація; – практичні заняття; – індуктивні – узагальнення матеріалу від часткового до загального; – дедуктивні – деталізація матеріалу від загального до конкретного; – проблемно-пошукові – виконання самостійної роботи та самонавчання на основі конспектів та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів; – інтерактивні – кейс-метод, дискусії, презентації, ділові ігри тощо; дистанційне навчання через електронне модульне середовище навчального процесу Moodle.

<b>Мета курсу</b>	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.
<b>Завдання курсу</b>	-дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу ділової української мови; - сформувати 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; - сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; - виховати повагу до української літературної мови.

### 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	2/2	Документ – основний вид ділового мовлення; - вимоги до складання та оформлення різних видів	Опрацювання лекційного матеріалу. Вимоги до укладання ділових документів.	4

документа. Основні реквізити. Види документів.		документів. Основні реквізити; - види документів та їх класифікація; - правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту; - вживання великої літери.	Основні реквізити документа. Стандартизація тексту документа. Логічна послідовність як необхідна ознака тексту документа. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	
Тема 4. Особливості складання професійних документів.	2/4	- укладання документів щодо особового складу; - текстове оформлення довідково-інформаційних документів; - особливості складання розпорядчих та організаційних документів; - укладання обліково-фінансових документів; - Особливості правопису складних іменників та прикметників. МК.	Опрацювання лекційного матеріалу. Складання зразків документів (заява, автобіографія, резюме, 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.	18
Модульний контроль				10
<b>Змістовий модуль 3</b>				
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;	Опрацювання лекційного матеріалу. Групи термінологічної лексики. Словники	4

		- джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	української мови. Професійна фразеологія. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	
<b>Змістовий модуль 4</b>				
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 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	Опрацювання лекційного матеріалу. Велика літера. Написання слів разом, окремо, через дефіс. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	8
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
<b>Змістовий модуль 5</b>				
Тема 9. Особливості	1/2	Синтаксичні структури у професійному мовленні. Прямий	Опрацювання лекційного матеріалу.	4

синтаксису в діловому мовленні.		<p>порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні;</li> <li>- складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні;</li> <li>- просте і складне речення;</li> <li>- подвоєння та подовження приголосних в українській мові.</li> </ul>	<p>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.</p>	
Тема 10. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.	1/2	<p>Науковий стиль, ознаки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- види наукових робіт, їх структура;</li> <li>- правила оформлення бібліографії;</li> <li>- цитування.</li> </ul>	<p>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.</p>	4
<b>Змістовий модуль 6</b>				
Тема 11. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.	1/2	<p>Усне професійне мовлення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поняття милозвучності.</li> </ul> <p>Орфоепічні норми української мови;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- види та жанри усного ділового мовлення;</li> <li>- поняття мовного етикету. Основні форми мовного етикету: звертання, привітання, прощання, вибачення, запрошення, прохання, згода, підтвердження, заперечення,</li> </ul>	<p>Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.</p>	6

		відмова, порада, пропозиція; - чергування звуків в українській літературній мові. Спрощення в групах приголосних.		
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
<b>Всього за курс</b>	<b>16/28</b>			<b>100</b>

### ПОЛІТИКИ КУРСУ

<b>Політика оцінювання</b>	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.
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	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.
<b>Політика щодо відвідування</b>	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			100
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	10	
в т.ч.: активність на практичних заняттях	3	3	3	8		3	3	4	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	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
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. 2. Дедухо 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., Глушик С., Дяк 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.
3. Кацавець Р.С. Мова всіх основ основа: цитати, тексти, завдання. Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 170 с.
4. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник / Р. С. Кацавець. – 2-ге вид., доповн. – К.: Алерта, 2018. – 216 с.
7. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.

8. 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. Українсько-російський словник (сфера ділового спілкування) / Уклад.: О. О. Тараненко, В. М. Брицин. [Електронний ресурс] К.: Пожінформтехніка, 2000. – 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. [Електронний ресурс] 448 с.

2. 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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

2. Мова. Лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info)

3. Нова мова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)