



Уманський національний  
університет садівництва

Факультет менеджменту

Кафедра української та  
іноземних мов

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділова українська мова»

Рівень вищої освіти:	<u>перший (бакалаврський)</u>
Спеціальність:	<u>075 «Маркетинг»</u>
Освітня програма:	<u>«Маркетинг»</u>
Навчальний рік, семестр:	<u>2023-2024 н.р., семестр 1</u>
Курс (рік навчання)	<u>1 (1)</u>
Форма навчання:	<u>денна</u>
Кількість кредитів ЄКТС:	<u>4</u>
Мова викладання:	<u>українська</u>
Обов'язкова/вибіркова:	<u>обов'язкова</u>

Лектор курсу	Світлана КАРИЧКОВСЬКА
Профайл лектора	<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>
Контактна інформація лектора (e-mail)	karychkovska@gmail.com
Сторінка курсу в MOODLE	<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

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"><li>➤ дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу ділової української мови;</li><li>➤ сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, господарсько-договірної, обліково-фінансової документації та щодо особливого складу;</li><li>➤ 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;</li><li>➤ сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;</li><li>➤ виховати повагу до української літературної мови.</li></ul>
Компетентності	ЗК12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
Програмні результати навчання	Р 10. Пояснювати інформацію, ідеї, проблеми та альтернативні варіанти прийняття управлінських рішень фахівцям і нефахівцям у сфері маркетингу, представникам різних структурних підрозділів ринкового суб'єкта. Р 17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

## СТРУКТУРА КУРСУ

ТЕМА	ГОДИНИ (ЛЕКЦІЇ / ПРАКТИЧНІ)	ЗМІСТ ТЕМ КУРСУ	ЗАВДАННЯ	К-СТЬ БАЛІВ
<i><b>Змістовий модуль 1</b></i>				
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	1/2	Предмет i структура курсу «Дiлова українська мова»; - нормативнi документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засiб пiзнання, мислення, спiлкування, як показник рiвня культури людини; - стилi сучасної української лiтературної мови. Особливостi лексики та синтаксичної організації офіційно-дiлового стилю; - типи мовлення.	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. Лiтературна мова. Мовна норма. Орфографiчні та орфоепiчні норми.	1/2	Поняття лiтературної мови; - мовна норма, варіанти норм; - орфоепiчні норми; - систематизація правил орфографії; - правопис прiзвищ, iмен та по батьковi в українській мовi; - правопис складних iменників та прикметників; - правопис прислiвників.	Опрацювання лекційного матеріалу, Класифікація мовних норм. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
<i><b>Змістовий модуль 2</b></i>				
Тема 3. Загальнi вимоги до складання документiв. Текст документа. Основнi реквiзити. Види документiв.	2/2	Документ – основний вид дiлового мовлення; - вимоги до складання та оформлення рiзних видiв документiв. Основнi реквiзити; - види документiв та їх класифікація; - правила оформлення сторiнки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовкiв, видiлення окремих частин тексту; - вживання великої лiтери.	Опрацювання лекційного матеріалу. Вимоги до укладання дiлових документiв. Основнi реквiзити документа. Стандартизація тексту документа. Логiчна послiдовнiсть як необхідна ознака тексту документа. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
Тема 4. Особливостi складання професійних документiв.	2/4	- укладання документiв щодо особового складу; - текстове оформлення довідково-інформаційних документiв; - особливостi складання розпорядчих та організаційних документiв; - укладання облiково-фiнансових документiв; - Особливостi правопису складних iменників та прикметників. МК.	Опрацювання лекційного матеріалу. Складання зразкiв документiв (заява, автобiографія, резюме, характеристика, доручення, довідка, протокол, оголошення, розписка, пояснювальна записка, правила) укладання фахових документiв. Композиція тексту документа.	8

			<p>Мова тексту документа.</p> <p>Відмінювання та правопис українських імен, форм по батькові, прізвищ.</p> <p>Написання російських прізвищ українською мовою.</p> <p>Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.</p>	
Модульний контроль				5
<b>Змістовий модуль 3</b>				
Тема 5. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	1/2	<p>Багатозначні слова;</p> <p>- синонімічний вибір слова;</p> <p>- пароніми та омоніми у мові фаху;</p> <p>- складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.</p>	<p>Опрацювання лекційного матеріалу. Лексичні норми офіційно-ділового стилю. Етапи розвитку української мови. Місце української мови серед інших мов світу.</p> <p>Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.</p>	4
Тема 6. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія.	1/2	<p>Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми;</p> <p>- фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні;</p> <p>- джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.</p>	<p>Опрацювання лекційного матеріалу. Групи термінологічної лексики. Словники української мови. Професійна фразеологія.</p> <p>Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.</p>	4
<b>Змістовий модуль 4</b>				
Тема 7. Особливості вживання іменників, прикметників та числівників у діловому мовленні.	2/4	<p>Морфологічні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі;</p> <p>- уживання іменників в офіційно-діловому стилі. Особливості граматичних форм іменників у текстах ділових документів;</p> <p>- уживання прикметників в офіційно-діловому стилі. Ступенювання якісних прикметників. Утворення і правопис відносних прикметників. Присвійні прикметники у текстах ділових документів;</p> <p>- уживання числівників в офіційно-діловому стилі. Відмінкові форми деяких числівників у текстах ділових документів. Основні правила запису числової інформації</p>	<p>Опрацювання лекційного матеріалу. Велика літера. Написання слів разом, окремо, через дефіс.</p> <p>Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.</p>	8
Тема 8. Особливості вживання займенників, прислівників та дієслова. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій.	2/2	<p>Уживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Видові форми дієслова у текстах ділових документів. Дієприкметник і дієприслівник у документах. Написання частки не з дієсловами;</p> <p>- службові слова в офіційно-діловому стилі. Прийменникові сполуки у текстах ділових документів; Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників;</p>	<p>Опрацювання лекційного матеріалу. Граматична парадигма числівника у діловій сфері. Ступенювання якісних прикметників. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Рід невідмінюваних іменників.</p>	4

		- правопис закінчень іменників у кличному відмінку. Особливості відмінювання іменників II відміни.	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.	
Модульний контроль				5
<b>Змістовий модуль 5</b>				
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.	3
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 увиразнення публічного виступу. Види наукових робіт. Їх структура. Правила оформлення бібліографії. Правила скорочення слів. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	4
<b>Змістовий модуль 6</b>				
Тема 11. Особливості усного публічного мовлення. Види й	1/2	Усне професійне мовлення; - поняття милозвучності. Орфоепічні норми української мови; - види та жанри усного ділового	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного	4

жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.		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.	забезпечення навчання у Moodle.	
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.	4
Модульний контроль				5
Всього за 1 семестр	<b>16/28</b>			<b>70</b>
Екзамен				<b>30</b>
<b>Всього за курс</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, науково-дослідної роботи, модульного контролю, підсумкового контролю тощо). Встановлюється, що при вивченні дисципліни до моменту підсумкового контролю (іспиту) здобувач може набрати максимально 70 балів. На підсумковому контролі (іспит) здобувач може набрати максимально 30 балів, що в сумі і дає 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 здобувачі

Поточний (модульний контроль)															Екзамен	Сума	
Кількість балів за модуль	Модуль I – 25					Модуль II – 25					Модуль III – 20						
Змістовий модуль	ЗМ1		ЗМ2			ЗМ3		ЗМ4			ЗМ5		ЗМ6			30	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	8	5	4	4	8	4	5	3	4	4	4	5		
в т.ч.: активність на практичних заняттях	3	3	3	3		3	3	4	3		2	3	3	3			
виконання самостійної роботи	1	1	1	5		1	1	4	1		1	1	1	1			

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
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

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

#### *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. 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. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан. 2019. 16 с.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова. К : 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. 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. Київ : Алерта, 2018. 301 с.

#### *Додаткова*

1. Бодик О.П., Рудакова Т.М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія, фразеологія, лексикографія. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
3. Колесник О.Б., Каричковська С.П. Відапелятивні ороніми історичної Уманщини антропогенного походження. *Вісник Університету імені Альфреда Нобеля*. Серія: Філологічні науки. 2021. № 2 (22). С. 148-158.
4. Каричковська С. П., Чучмій І. І. Особливості вивчення української та іноземних мов в аграрних ЗВО України. *Академічні студії*. Серія «Педагогіка». Луцьк: Комуніальний заклад вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, 2021. № 4. С. 91-99.
5. 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.
6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : робочий зошит-практикум, 4-те видання, виправлене. К.: Алерта, 2017. 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.
9. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. К.: Освіта, 2008. 254 с.

### *Словники*

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
3. Гончаров С. М., Кушнір Н. Б. Тлумачний словник економіста : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 362 с.
4. Завадський Й.С., Осовська Т.В., Юшкевич О.О. Економічний словник. 2006. 344 с.
5. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. К.: Наукова думка, 2003. 104 с.
6. 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.
7. 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.