

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділова українська мова»

Уманський національний  
університет садівництва

Факультет менеджменту

Кафедра української та  
іноземних мов

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)  
076 «Підприємництво,  
торгівля та біржова  
діяльність»

**Спеціальність:** «Підприємництво, торгівля та  
біржова діяльність»

**Освітня програма:** «Підприємництво, торгівля та  
біржова діяльність»

**Навчальний рік,**  
**семестр:** 2022-2023 н.р., семестр 1

**Курс (рік навчання)** 1 (1)

**Форма навчання:** денна

**Кількість кредитів**  
**ЄКТС:** 3

**Мова викладання:** українська

**Обов'язкова/вибіркова:** обов'язкова

<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>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу ділової української мови;</li> <li>➤ сформувати вміння 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>
<b>Компетентності</b>	ЗК 2. здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях; ЗК 3. здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; ЗК 12. 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 про 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.
<b>Програмні результати навчання</b>	ПРН 3. мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

## 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, спілкування, як показник рiвня культури людини; - стилі сучасної української літературної мови. Особливості 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. 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><b>Змістовий модуль 2</b></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
<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; - 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
<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	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
<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.	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
<b>Змістовий модуль 6</b>				
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
<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															
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	10	
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	
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