

Рекомендовано  
на засіданні кафедри  
історії та мовознавства \_\_\_\_\_  
протокол №\_1\_ від «30» серпня 2024 р.  
Завідувач кафедри історії та мовознавства  
\_\_\_\_\_ Близнюк Л.М.  
(підпис)  
Завідувач кафедри історії та мовознавства  
\_\_\_\_\_ Близнюк Л.М.  
(підпис)



## **СИЛАБУС З ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

II семестр 2024-2025 навч. р.р.

**101 – ПАМЛ-Д24**

освітній рівень перший (бакалавр)

галузь знань 03 Гуманітарні науки

спеціальність 035 Філологія

освітня програма: Переклад та англійська мова і література (ПАМіЛ)

Час та аудиторія проведення занять: Згідно з розкладом <http://rasp.kart.edu.ua/>

Викладач, який проводить практичні заняття:

Марченко Наталія Миколаївна, старший викладач

Контакт: +38 (057) 730-19-79, e-mail: [marchenko.n@kart.edu.ua](mailto:marchenko.n@kart.edu.ua)

Розміщення кафедри: місто Харків, майдан Фейєрбаха, 7, 3 корпус, 3 поверх, 323 аудиторія.

Харків 2024

Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається з системи загальних і професійних знань. Для вільного володіння усною та писемною формами ділового спілкування студенти повинні мати чималий активний лексичний запас фахової термінології, тому що мовленнєва специфіка даного виду спілкування визначається в першу чергу великою кількістю термінів, що активно обслуговують сферу професійно-виробничої діяльності. А також знати сучасну класифікацію документів та правила їх укладання. Ділова українська мова – дисципліна, що вивчає норми сучасного ділового мовлення, в галузі лексики, морфології, синтаксису та стилістики, зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців-перекладачів з класифікацією, систематизацією документів, на вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок і вмінь нормативного літературного спілкування.

Курс «Ділова українська мова» має на меті сформувати та розвинути наступні компетентності студентів:

**1. Ціннісно-сміслову компетентність** (формування та розширення світогляду студента в області норм літературної мови, укладання сучасних ділових паперів);

**2. Загальнокультурну компетентність** (формування у студентів значення сучасної української літературної як одного з головних елементів ділового спілкування з огляду на мовні традиції та кліше);

**2. Навчально-пізнавальну компетентність** (вільне оперування лексичним складом сучасної української літературної мови, лінгвістичною та спеціальною термінологією; правильне укладання й редагування документів з адміністративно-господарських питань; користування лексикографічними джерелами (словниками), довідниками);

**3. Інформаційну компетентність** (розвиток вмінь студента до самостійного пошуку, аналізу, структурування та відбору потрібної інформації за допомогою сучасних інформаційних технологій);

**4. Комунікативну компетентність** (розвиток у студента навичок ділового спілкування; правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення, вдало залучаючи всі багатства виражальних засобів української мови; вільно орієнтуватись у граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення);

**5. Компетентність особистісного самовдосконалення** (елементи фізичного, духовного й інтелектуального саморозвитку, емоційної саморегуляції та самопідтримки; підтримка постійної жаги до простеження зовнішніх і внутрішніх причин мовного розвитку).

**6. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу**

неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності.

## РЕЗУЛЬТАТОМ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ З КУРСУ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА» Є:

Опанування правилами укладання, написання, оформлення та редагування сучасних ділових паперів, оволодіння основами офіційно- ділового стилю української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; засвоєння етикету ділової кореспонденції, бесіди та ділової телефонної розмови. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності.

Викладач буде готовий надати будь-яку допомогу з деяких найбільш складних аспектів курсу вказаною вище електронною поштою та особисто – у робочий час.

### ОГЛЯД КУРСУ

#### Опис дисципліни:

Кредитів ECTS - 3

Загальна кількість годин вивчення дисципліни - 90

Курс «Ділова українська мова» вивчається у другому семестрі першого року навчання денної форми студентами спеціальності «Філологія».

Курс складається з одного практичного заняття на тиждень (упродовж II-го семестру).

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить – 30/60

#### Тематично-календарний план курсу:

тижд	Назва теми	Кіль- кість годин
1	Мета і завдання курсу «Ділова українська мова». Поняття сучасної української літературної мови (СУЛМ). Найістотніші ознаки літературної мови. Функціональні стилі СУЛМ та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.	2
2	Офіційно-діловий стиль (ОДС). Основне призначення. Найважливіші риси, які визначають ОДС. Становлення і розвиток наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю.	2

3	Поняття про документ. Основні правила складання й оформлювання документів. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Правила написання тексту документа.	2
4	Документи щодо особового складу: Заява. Види заяв. Автобіографія. Оформлювання результатів накової діяльності.	2
5	Документи щодо особового складу: Характеристика. Резюме. Ообовий листок з обліку кадрів.	2
6	Довідково-інформаційні документи: Довідка. Службові записки. Оформлювання приміток, додатків і підстав до тексту. Бібліографія.	2
7	Усне професійне мовлення: Функції. Жанри. Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Нарада. Презентація. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.	2
8	Довідково-інформаційні документи: Службові листи. Класифікація листів. Оформлювання. Етикет ділового листування. Телефонограма.	2
9	Довідково-інформаційні документи: Звіт. Протокол. Витяг з протоколу. Особливості використання прийменників у ділових паперах.	2
10	Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	
11	Терміни та їх місце в діловому мовленні. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.	2
12	Обліково-фінансові документи: Доручення. Розписка. Особливості вживання іменників, прикметників і займенників у ділових паперах.	
13	Усне ділове мовлення: поняття культури мови і культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Мовний етикет. Парадигма мовних формул.	2
14	Розпорядчі документи: Наказ. Рапорт. Особливості вживання числівників та дієслівних форм у ділових паперах.	2
15	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу.	2
Ра- зом		30

## РЕСУРСИ КУРСУ

Інформація про курс розміщена на сайті Університету, в розділі «Факультети» - «Навчально-науковий центр гуманітарної освіти», - кафедра історії та мовознавства: [nos@kart.edu.ua](mailto:nos@kart.edu.ua), включаючи навчальний план, презентації, завдання та правила оцінювання курсу).

## ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ ПО КУРСУ

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2010. – 694 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. – 480 с.
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Х.: Фоліо, Майдан, 2002. – 448с.
5. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Підручник. – К.:АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
6. Новітній російсько-український словник. – Х.: Сінтекс, 2004. – 1168с.
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
8. Потелло Н.Я. Українська мова; ділове мовлення. – К.:МАУП, 2001. – 256с.
9. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навчальний посібник. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.
10. Сучасна українська літературна мова /за ред.. М.Я.Плющ. – К.: Вища школа, 2005. – 430 с.
11. Українська ділова мова: Практичний посібник на щодень / За ред. д.техн.н., акад. УНГА М.Д.Гінзбурга. – Х.: Термін, 2003. – 592 с.
12. Український правопис. – К.: Наук. думка, 2001. – 240 с.
13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П.Бібік, І.Л. Міхно, М.О Пустовіт, Г.М. Сjuta. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 2003. – 270 с.
16. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 160 с.
17. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2010. – 694 с.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ:

<http://metod.kart.edu.ua/>

<http://www.litopys.org.ua/>

<http://www.mova.info/>

<http://www.novamova.com.ua/>

<http://www.pravopys.net/>

### ФОРМА КОНТРОЛЮ:

Робота на практичних заняттях передбачає наступну активність студентів:

- участь в обговоренні нагальних питань з тематики дисципліни;
- виконання індивідуальних та домашніх завдань;
- участь в усних і письмових опитуваннях.

### ПРАВИЛА ОЦІНЮВАННЯ:

Згідно з Положенням про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу використовується 100-бальна шкала оцінювання. При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до національної шкали (5, 4, 3,) та шкали ECTS (A, B, C, D, E)

Визначення назви за державною шкалою(оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	<b>Добре</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО - 3	<b>Задовільно</b> - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО - 2	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	<b>Незадовільно</b> - необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

### Практичні заняття:

Оцінюються за відвідуваннями (бали нараховуються в залежності від кількості відвідуваних практичних занять, максимальна сума становить 10 балів; у разі пропуску більше, ніж 50% практичних занять, бали не нараховуються); виконанням домашніх завдань, аудиторною роботою студентів. **Максимальна кількість становить 60 балів.**

### Модульне тестування:

Оцінюються за вірними відповідями на тестові модульні питання. **Максимальна кількість становить 40 балів за модуль.**

### Залік:

Студент отримує залік за результатами модульного 1-го та 2-го контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент становить 100 (до 60 балів поточного контролю та до 40 балів тестування). Середнє арифметичне суми модульних оцінок складає заліковий бал. Якщо студент не погоджується із запропонованими балами (у разі отримання оцінки на рівні В або D за шкалою ECTS), він може підвищити їх на заліку, відповівши на питання з наведеного нижче списку:

1. Визначте поняття СУЛМ. Перелічіть існуючі стилі сучасної української літературної мови. Назвіть основні ознаки функціональних стилів.
2. Перелічіть основні вимоги до офіційно-ділового стилю й оформлення текстів ОДС. Охарактеризуйте поняття сучасної класифікації документів.
3. Розкрийте поняття реквізитів документів, перелічіть види реквізитів.
4. Дайте визначення заяви та її видам. Перелічіть основні вимоги щодо оформлення текстів заяв.
5. Охарактеризуйте поняття мовного етикету.
6. Перелічіть види службових записок. Назвіть основні вимоги до їх оформлення.
7. Назвіть різновиди та функції усного професійного спілкування.
8. Дайте визначення протоколу. Перелічіть його реквізити та вимоги оформлення.
9. Розкрийте поняття ділового листування, назвіть вимоги до оформлення ділових листів.
10. Розкрийте поняття етикету ділового листування.
11. Назвіть документи, що належать до групи довідково-інформаційних. Охарактеризуйте довідку як документ.
12. Охарактеризуйте наказ як діловий документ, назвіть його реквізити. Різновиди наказів.

13. Охарактеризуйте поняття «термін» і «професіоналізм». Назвіть основні вимоги до їх вживання та умови виникнення.
14. Назвіть документи, що належать до розпорядчих. Охарактеризуйте правила їх оформлення.
15. Дайте визначення поняття сучасної української літературної мови та мови загальнонародної.
16. Форми і види перекладу. Назвіть типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
17. Форми і види перекладу. Назвіть типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
18. Розкрийте поняття і перелічіть реквізити розписок.
19. Становлення і розвиток наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю.
20. Охарактеризуйте основні вимоги щодо оформлення бібліографії.

### **КОДЕКС АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Порушення Кодексу академічної доброчесності Українського державного університету залізничного транспорту є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним. Кодекс доступний за посиланням:

<http://kart.edu.ua/documentu-zvo-ua>

Зокрема, дотримання Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ означає, що вся робота на іспитах та заліках має виконуватися індивідуально. Під час виконання самостійної роботи студенти можуть консультиватися з викладачами та з іншими студентами, але повинні самостійно розв'язувати завдання, керуючись власними знаннями, уміннями та навичками. Посилання на всі ресурси та джерела (наприклад, у звітах, самостійних роботах чи презентаціях) повинні бути чітко визначені та оформлені належним чином. У разі спільної роботи з іншими студентами над виконанням індивідуальних завдань, ви повинні зазначити ступінь їх залученості до роботи.

### **ІНТЕГРАЦІЯ СТУДЕНТІВ ІЗ ОБМЕЖЕНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ**

Вища освіта є провідним чинником підвищення соціального статусу, досягнення духовної, матеріальної незалежності і соціалізації молоді з обмеженими функціональними можливостями й відображає стан розвитку демократичних процесів і гуманізації суспільства.

Для інтеграції студентів із обмеженими можливостями в освітній процес Українського державного університету залізничного транспорту створена система дистанційного навчання на основі сучасних педагогічних, інформаційних, телекомунікаційних технологій.

Доступ до матеріалів дистанційного навчання з цього курсу можна знайти за посиланням: <http://do.kart.edu.ua>