

Комунальний заклад вищої освіти  
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради

Кафедра соціально-гуманітарної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Завідувач кафедри  
соціально-гуманітарної освіти

 І. М. Безена  
«17» вересня 2019 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА (за фахом)

Спеціальність	<u>073 Менеджмент</u>
Спеціалізація	<u>Освітній менеджмент</u>

Робоча програма «Ділова українська мова (за фахом)» для студентів за спеціальністю «073 Менеджмент», спеціалізація: «Освітній менеджмент».

Розробник: Степаненко О. К., доцент кафедри соціально-гуманітарної освіти, кандидат філологічних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарної освіти.

Протокол від «17» вересня 2019 року №9.

Завідувач кафедри  
соціально-гуманітарної освіти



І.М.Безена

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u>	Нормативна	
	Напрямок підготовки -		
Модулів – 1	Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u>	Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		-	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		-	1-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітньо-кваліфікаційний рівень:  магістр	-	-
		Практичні, семінарські	
			6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		-	84 год.
		Індивідуальні завдання:	
	-		
Вид контролю:			
-	залік		

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання –

для заочної форми навчання – 15,5% / 84,5%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Дисципліна «Ділова українська мова (за фахом)» є однією з базових для формування професійної компетентності студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності фахівця. Сьогодні висококваліфікований магістр повинен мати високу загальну й мовну

культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, вміти грамотно оформлювати основні види ділової документації.

Набуті компетентності з дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

**Метою курсу є:**

✓ формування лінгвістичної та комунікативної компетентності студента відповідно до напрямку його майбутньої професійної діяльності;

✓ набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей магістрів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

✓ вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)» є:

✓ сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

✓ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

✓ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

✓ розвивати творче мислення студентів;

✓ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

✓ сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **набути компетентностей:**

✓ знати питання щодо правового статусу державної мови, конституційні засади функціонування мов в Україні; поняття норми як основи сучасної української літературної мови; поняття стилю як визначника характеру усного та писемного професійного спілкування; головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення;

✓ знати закономірність використання мови у професійній діяльності; специфіку сучасної української економічної терміносистеми; види й реквізити сучасних ділових паперів; правила оформлення різних видів документів

(особистих, організаційно-розпорядчих, інформаційних, звітних тощо); вимоги до мовних засобів ділових паперів і мовні норми;

✓ знати основи професійної комунікації в писемній та усній формах; основні методи та прийоми редагування фахового тексту;

✓ вільно володіти українською мовою; використовувати свої знання у практичній діяльності при спілкуванні з громадянами;

✓ володіти технікою правильного вибору слів, педагогічних понять і термінів; редагування у ході професійної діяльності;

✓ самостійно працювати над удосконаленням знань з сучасної української літературної мови;

✓ користуватися лексикографічними джерелами; дотримуватись послідовності, логічності, точності, стислості, повноти, достовірності викладу думок

у писемному мовленні;

✓ культивувати український мовленнєвий етикет; редагувати писемні та усні тексти за фахом щодо переконливості, аргументованості, зрозумілості, дохідливості, ясності інформації; удосконалювати професійну мовленнєву культуру.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Нормативно-стильові основи фахового спілкування**

##### **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

##### ***Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування***

Поняття національна та літературна мова. Літературна мова як вища форма існування загальнонародної національної мови. Основні ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

##### ***Тема 2. Основи культури української мови***

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

##### ***Тема 3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні***

Функціонально-стилістична диференціація української літературної мови. Офіційно-діловий стиль як компонент системи української літературної мови і як основа ділового спілкування. Підстили офіційно-ділового стилю. Характеристика офіційно-ділового стилю на всіх мовних рівнях.

## Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

### **Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Поняття про службовий документ. Функції і значення документів. Класифікація документів. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Вимоги до мови документа.

### **Тема 2. Основні правила оформлення документів**

Поняття про формуляр, бланк та реквізити документа. Текстова формула документа. Основні правила оформлення документів (автор службового документа, назва і назва виду документа, засвідчення, датування, погодження). Типи текстів документів. Рубрикація і нумерація в текстах службових документів. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.

### **Тема 3. Ділове спілкування, його форми і види**

Писемне ділове спілкування. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

### **Тема 4. Культура усного ділового спілкування**

Службовий етикет. Загальні вимоги до усного ділового мовлення. Основні правила ділового етикету. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, ділові переговори, ділова нарада, ділова телефонна розмова). Етичні правила використання мобільних телефонів.

## **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	заочна форма					
	Усього	у тому числі				
Л		П	Лаб	Інд	СР	
<b>Модуль 1. Нормативно-стильові основи фахового спілкування</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>						
Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	<b>10</b>	-	-	-	-	10
Тема 2. Основи культури української мови	<b>22</b>	-	4	-	-	18
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<b>10</b>	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>42</b>	-	<b>4</b>	-	-	<b>38</b>

<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>						
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	<b>10</b>	-	-	-	-	10
Тема 2. Основні правила оформлення документів	<b>18</b>	-	2	-	-	16
Тема 3. Ділове спілкування, його форми і види	<b>10</b>	-	-	-	-	10
Тема 4. Культура усного ділового спілкування	<b>10</b>	-	-	-	-	10
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>48</b>	-	<b>2</b>	-	-	<b>46</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	-	<b>6</b>	-	-	<b>84</b>
<b>ІНДЗ</b>		-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	-	<b>6</b>	-	-	<b>84</b>

**5. Теми семінарських занять – не передбачено**

**6. Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні ознаки літературної мови. Мовні норми.	1
2	Мовний, мовленнєвий етикет.	1
3	Характеристика офіційно-ділового стилю на всіх мовних рівнях.	1
4	Класифікація документів. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів.	1
5	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.	1
6	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.	1
<b>Разом</b>		<b>6</b>

**7. Теми лабораторних занять – не передбачено**

**8. Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Українське мовлення: походження, становлення, розвиток. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції	4
2.	Правильне вживання граматичних засобів у документах	8
3.	Нормативність як основний критерій культури ділового мовлення	8
4.	Невербальні засоби спілкування.	4

5.	Гендерні аспекти спілкування.	4
6.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.	4
7.	Мовні засоби переконання.	4
8.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	4
9.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	4
10.	Основні вимоги до змісту та розташування реквізитів документа	6
11.	Рекомендаційний лист та особовий листок з обліку кадрів У системі документів з кадрово-контрактних питань	6
12.	Етикет службового листування	6
13.	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	6
14.	Типи текстів документів. Рубрикація і нумерація в текстах службових документів.	6
15.	Різні типи листів	6
16.	Службовий етикет. Загальні вимоги до усного ділового мовлення. Основні правила ділового етикету	4
	Разом	84

## 9. Індивідуальні завдання

№ з/п	Зміст індивідуального завдання	Форма звітності
1.	Розв'язати тестові завдання за темою «Мовні норми»	Заповнена форма відповіді
2.	Відредагувати надані документи (наявність лексичних, граматичних та стилістичні помилок)	Відредаговані документи
3.	Скласти особисте резюме	Документ
4.	Укласти словник термінів з літературного редагування (едитології) (обсяг – 50 лексичних одиниць)	Електронний файл
5.	Укласти словник термінів за фахом (обсяг – 50 лексичних одиниць)	Електронний файл

## 10. Методи навчання

Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання: ділова навчальна гра, рольова навчальна гра, аналіз конкретних ситуацій, моделювання ситуацій, методика генерування ідей, дискусія, презентація, круглий стіл, семінар, інтерактивні завдання, мозкова атака.



## 11. Методи контролю

Усний контроль, письмовий, тестовий, практична перевірка, методи самоконтролю і самооцінки.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти (залік)

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
10	15	15	15	15	15	15	
40			60				

## Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
84-89	B	добре	
74-83	C		
65-73	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F*	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

\* – оцінка F виставляється тільки за результати складання заборгованості комісії.

## 13. Методичне забезпечення

1. Освітня програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Науково-методичний комплекс дисципліни.

## 14. Рекомендована література

### Базова

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: [http://cul.com.ua/preview/Ukr\\_mova\\_za\\_prof\\_Gricenko.pdf](http://cul.com.ua/preview/Ukr_mova_za_prof_Gricenko.pdf)
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html>
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_666\\_15833608.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf)

### Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Глушик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
4. Короткий словник актуальних педагогічних термінів / упоряд. Н. М. Флегонтова. Київ: КНУТД, 2013. URL: [http://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/34120/1/Короткий\\_словник\\_актуальних\\_педагогічних\\_термінів\\_%282013%29.PDF](http://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/34120/1/Короткий_словник_актуальних_педагогічних_термінів_%282013%29.PDF)
5. Короткий термінологічний словник з інноваційних педагогічних технологій. URL: <https://www.slideshare.net/opitnaa/ss-15212818>
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2005.
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
8. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.
10. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ: Знання, 2006.
11. Словник педагогічних термінів. URL: [https://pidruchniki.com/pedagogika/slovník\\_pedagogichnih\\_terminiv](https://pidruchniki.com/pedagogika/slovník_pedagogichnih_terminiv)
12. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
13. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004.
15. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008.

## 15. Інформаційні ресурси

1. <http://linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
2. <http://www.mova.info/Page2.aspx?11=58>
3. <http://ukrlit.org/slovnyk>
4. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
5. <http://www.dilovamova.com>
6. [www.bbc.co.uk.worldservice](http://www.bbc.co.uk/worldservice)
7. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
8. [www.mova.info](http://www.mova.info)
9. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
10. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
11. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
12. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
13. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)