



**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Декаан географічного факультету  
 /Іван КАЛІНИЧ/  
« 30 » червня 2022 року



**СИЛАБУС ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

Рівень вищої освіти	<b>перший (бакалаврський)</b>
Галузь знань	<b>01 Освіта/Педагогіка</b>
Спеціальність/ Спеціалізація	<b>014.07 Середня освіта (Географія)</b>
Освітня програма	<b>Географія</b>
Статус дисципліни	<b>обов'язкова</b>
Мова навчання	<b>українська</b>

**Ужгород 2022**

<b>Назва курсу</b>	Ділова українська мова
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Філологічний факультет, кафедра української мови
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	01 «Освіта/Педагогіка» 014 «Середня освіта»
<b>Викладачі курсу</b>	Лавер Оксана Володимирівна
<b>Профайл викладачів</b>	<a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/cat/ffilology-filua/staff">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/cat/ffilology-filua/staff</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:oksana.laver@uzhnu.edu.ua">oksana.laver@uzhnu.edu.ua</a>
<b>Сторінка курсу в Moodle</b>	<a href="https://e-learn.uzhnu.edu.ua/user/index.php?id=3951">https://e-learn.uzhnu.edu.ua/user/index.php?id=3951</a>
<b>Мова викладання</b>	українська
<b>Тривалість курсу</b>	Кредити / загальна кількість годин - 3/90
<b>Обсяг курсу</b>	Кількість годин аудиторних - 42, лекцій - 6, практичних - 36, СРС - 54
<b>Формат курсу</b>	Очний, комбінований.....
<b>Анотація до курсу</b>	Курс «Ділова українська мова» охоплює теоретичні і практичні аспекти української мови у фаховій сфері. Змістове наповнення курсу спрямоване допомогти студентам набути навичок професійної комунікації, засвоїти особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності. Значну увагу приділено писемному професійному мовленню, складанню і оформленню документів, вимогам до мови ділового тексту.
<b>Ключові слова</b>	Державна мова, літературна мова, мовна норма, культура мови, комунікативна професіограма фахівця, мовник етикет, професійне спілкування, види і форми спілкування, аспекти спілкування, справочинство, Національний стандарт України, юридична сила документа, формуляр, бланк, термін, професіоналізм, редагування тексту.
<b>Мета і завдання курсу</b>	<p>Метою курсу «Ділова українська мова» є 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 рівні.</p> <p>Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних компетентностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК 1);</li> <li>- 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 (ЗК 2);</li> <li>- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 3);</li> <li>- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 5);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 7);</li> <li>- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК 8);</li> <li>- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК 9);</li> <li>- здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК 10).</li> </ul> <p><b>Фахових компетентностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до формування в учнів ключових і предметних компетентностей та здійснення міжпредметних зв'язків (ФК 1);</li> <li>- володіння основами цілепокладання, планування та проектування процесу навчання учнів (ФК 2);</li> <li>- здатність здійснювати об'єктивний контроль і оцінювання рівня навчальних досягнень учнів (ФК 3);</li> <li>- здатність критичного аналізу, діагностики і корекції власної педагогічної діяльності, оцінки педагогічного досвіду (ФК 7).</li> </ul> <p><b>Предметних компетентностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність доцільно і критично використовувати географічні поняття, концепції, парадигми, теорії, ідеї, принципи для пояснення письмовими, усними та візуальними засобами явищ і процесів на різних просторових рівнях (глобальному, регіональному, державному, локальному) (ПК 2);</li> <li>- здатність застосовувати базові знання з природничих та суспільних наук у навчанні та професійній діяльності при вивченні Землі (світу), материків, океанів, України (ПК 3);</li> <li>- здатність встановлювати роль і місце України в сучасному світі в контексті географічних чинників її розвитку, аналізувати і пояснювати особливості геопросторової організації природи, населення і господарства України та свого регіону (ПК 6).</li> </ul>
<p><b>Прореквізити курсу</b></p>	<p>Навчальна програма дисципліни націлює на проведення 3 лекційних і 15 практичних занять, які тісно пов'язані між собою. Навчальна дисципліна вивчається на 1 курсі і, відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми, опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів освітньої програми.</p>
<p><b>Очікуванні результати навчання</b></p>	<p><b>Компетенції, якими має оволодіти студент в процесі вивчення дисципліни. Майбутній фахівець повинен:</b></p> <p><b>-знати:</b> принципи, форми, сучасні методи, методичні прийоми навчання предмета в закладах загальної середньої освіти (рівень базової середньої освіти); базові категорії та поняття спеціальності відповідно до норм сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними (правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів).</p> <p><b>-уміти:</b> <i>добирати і застосовувати</i> сучасні освітні технології та методики для формування предметних компетентностей учнів, здійснювати самоаналіз ефективності уроків, зокрема створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, готувати презентацію, укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;</p> <p><i>застосовувати</i> базовий поняттєвий, термінологічний, концептуальний апарат географії, її теоретичні й емпіричні досягнення на</p>

	<p>рівні, що дозволяє інтерпретувати природно-географічні та суспільно-географічні явища і процеси, пов'язувати й порівнювати різні погляди на проблемні питання сучасної географії;</p> <p><i>знати, розуміти і демонструвати здатність реалізовувати</i> теоретичні й методичні засади навчання географії для виконання освітньої програми в базовій середній школі, послуговуючись лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.</p>
<p><b>Навчальні техніки та методи, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b></p>	<p>Під час лекційного курсу застосовується слайдова презентація (у програмі «Microsoft Power Point»).</p> <p>На практичних заняттях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пакети завдань для індивідуального та підсумкового контролю;</li> <li>- система дистанційного навчання «Moodle»;</li> <li>- офісні додатки, сервіс Google Meet.</li> </ul>
<p><b>Необхідне обладнання</b></p>	<p><b>Персональний комп'ютер, проектор</b></p>
<p><b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b></p>	<p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формі оцінювання усних відповідей, виконаних практичних завдань і самостійних робіт.</p> <p>Контроль самостійної роботи проводиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- з лекційного матеріалу – шляхом усного опитування та виступів на семінарських заняттях;</li> <li>- з практичних занять – на основі перевірки виконаних завдань.</li> </ul> <p>Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.</p> <p>Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних заняттях, результати самостійної роботи студентів) проводиться за такими критеріями. Ситуаційні вправи, конкретні ситуації та інші завдання творчого характеру (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0% – завдання не виконано;</li> <li>40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;</li> <li>60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;</li> <li>80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;</li> <li>100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.</li> </ul>
<p><b>Підсумковий контроль, форма</b></p>	<p><b>Поточний контроль:</b> усне опитування на практичних заняттях, виконання вправ, редагування документів.</p> <p><b>Модульний контроль:</b> у формі контрольної роботи за темами змістовних модулів.</p> <p><b>Підсумковий контроль:</b> залік у формі усної перевірки знань – відповідей на питання та виконання контрольного письмового завдання.</p>
<p><b>Зміст курсу</b></p>	<p><b>Змістовий модуль 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування.</b></p> <p><i>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</i></p> <p><i>Тема 2. Основи культури української мови.</i></p> <p>Культура мови в житті професійного комунікатора. Мовні норми. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному</p>

мовленні. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Лексичні норми у професійному мовленні. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.

*Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.*

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

### **Змістовий модуль 2.**

#### **Наукова комунікація як складова фахової діяльності.**

*Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні.*

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

*Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.*

Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Науковий етикет.

*Тема 6. Проблеми редагування наукових текстів.*

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Вибір синоніма під час перекладу.

### **Змістовий модуль 3. Професійна комунікація.**

*Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності.*

*Культура усного фахового спілкування.*

Основні закони спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

*Тема 8. Види і форми усного фахового спілкування.*

Види, типи і форми професійного спілкування. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Дискусія. Технології проведення “мозкового штурму”.

*Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.*

Класифікація документів. Національний стандарт України.

*Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань.*

Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

*Тема 11. Довідково-інформаційні документи.*

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

*Тема 12. Організаційні і розпорядчі документи.*

*Тема 13. Господарсько-договірні документи.*

*Тема 14. Обліково-фінансові документи. Доручення і розписка.*

**Література для вивчення дисципліни**

#### **Основна література**

1. *Довідник з культури мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005. 397 с.*
2. *Лавер О.В. Ділова українська мова: методичні розробки*

	<p>підсумкових контрольних робіт для здобувачів вищої освіти галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій». Ужгород, 2022. 52 с.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Мацюк З., Станкевич Н.</i> Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.</li> <li>4. <i>Український правопис</i> / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 1997. 288 с.</li> <li>5. <i>Український правопис</i> / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови; Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ, 2019. 391 с.</li> <li>6. <i>Шевчук С.В.</i> Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.</li> <li>7. <i>Шевчук С.В., Клименко І.В.</i> Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Допоміжна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. –536 с.</li> <li>2. Діденко А.К. Сучасне діловодство: Навч. посібник. Київ: Либідь, 2000. 384 с.</li> <li>3. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2001. 240 с.</li> <li>4. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів, Світ, 2008. 413 с.</li> <li>5. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво “Українська енциклопедія” ім. М.П.Бажана, 2004. 752 с.</li> <li>6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя. Київ: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. 400 с.</li> </ol>
<p><b>Інформаційні ресурси</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підручники для вивчення навчальної дисципліни: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://vseosvita.ua/library/zrazki-dilovih-paperiv-58961.html">https://vseosvita.ua/library/zrazki-dilovih-paperiv-58961.html</a></li> <li><a href="https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova">https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova</a></li> <li><a href="https://studfile.net/preview/5226464/">https://studfile.net/preview/5226464/</a></li> <li><a href="http://library.snu.edu.ua/index/dokumentoznavstvo_ta_informacijna_dijalnist/0-171">http://library.snu.edu.ua/index/dokumentoznavstvo_ta_informacijna_dijalnist/0-171</a></li> <li><a href="http://library.nakkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy/panchenko_vstup_do_fahu.pdf">http://library.nakkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy/panchenko_vstup_do_fahu.pdf</a></li> </ul> </li> <li>2. Освітні портали: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://www.kmu.gov.ua/news/mon-nabula-chinnosti-nova-instrukciya-z-dilovodstva-dlya-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti">https://www.kmu.gov.ua/news/mon-nabula-chinnosti-nova-instrukciya-z-dilovodstva-dlya-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti</a></li> <li><a href="https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/derzhavni-standarti">https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/derzhavni-standarti</a></li> <li><a href="http://uas.org.ua/ua/natsionalniy-fond-normativnih-dokumentiv/katalog-normativnih-dokumentiv-2/">http://uas.org.ua/ua/natsionalniy-fond-normativnih-dokumentiv/katalog-normativnih-dokumentiv-2/</a></li> </ul> </li> </ol>
<p><b>Питання для підсумкового контролю</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова». Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</li> <li>2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</li> <li>3. Місце української мови серед інших слов'янських мов. Ознаки української мови.</li> <li>4. Походження та основні етапи розвитку української мови.</li> </ol>

5. Назви на позначення України, українців в історичному ракурсі.
6. Мова і суспільство: поняття ‘рідна мова’, ‘офіційна мова’, ‘державна мова’ та ін. Призначення державної мови. Функції державної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний етикет. Науковий етикет.
8. Мовна норма, її суспільне значення. Різновиди мовних норм. Типові порушення мовних норм. Суржик і шляхи його подолання.
9. Енциклопедії та їх роль в професійному спілкуванні.
10. Роль лінгвістичних словників у підвищенні мовленнєвої культури.
11. Словники-довідники з культури мови.
12. Проблеми українського правопису ХХ – початку ХІ століть: наукові дискусії і політичні суперечки.
13. Основні орфоепічні норми сучасної української мови. Засоби милозвучності української мови.
14. Особливості українського наголосу. Акцентуаційні норми.
15. Лексичні норми. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Багатство професійного мовлення: нормативне і вмотивоване використання багатозначних слів і синонімів.
16. Омоніми і пароніми у професійному мовленні.
17. Мовна надмірність та мовна недостатність у професійному мовленні.
18. Вживання іншомовних слів у ділових паперах і у наукових текстах.
19. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у діловому мовленні.
20. Функціонування відмінків іменника у мові професійного спілкування.
21. Кличний відмінок іменника. Звертання у діловому мовленні.
22. Правила творення ступенів порівняння прикметників. Типологія відхилень від норми.
23. Вимоги до використання числівників у діловому мовленні.
24. Словозміна числівників.
25. Стилїстична роль займенників в офіційно-діловому стилі.
26. Уживання дієслівних форм у писемному діловому мовленні.
27. Синтаксичні особливості мови ділових паперів: порядок слів у реченні, координація присудка з підметом, складні випадки керування, однорідні члени речення, особливості вживання прийменників.
28. Стилї. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів. Функціональні стилі сучасної української мови. Усна та писемна форма мови професійного спілкування.
29. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю. Функціональні підстилї офіційно-ділового стилю, жанри їх реалізації.
30. Документ. Юридична сила документа. Функції документа.
31. Загальна характеристика ділових паперів.
32. Класифікація ділових паперів за змістом і призначенням.
33. Вимоги до мови документів. Засоби стандартизації та типізації мови ділових паперів.
34. Основні реквізити документів, їх характеристика. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
35. Особові документи: автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист.
36. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова

книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

37. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг із протоколу.

38. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет службового листування.

39. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.

40. Організаційні та розпорядчі документи.

41. Культура усного фахового спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.

42. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

43. Функції та види бесід. Загальні рекомендації, що дозволяють провести бесіду успішно. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

44. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Жанри публічного мовлення. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Мовні засоби переконування (мистецтво аргументації).

45. Культура сприймання публічного виступу. Уміння слухати, уміння ставити запитання.

46. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення. Дискусія. Технології проведення 'мозкового штурму'.

47. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

48. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

49. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

50. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.