

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська ділова мова

Освітня програма **Комп'ютерна інженерія**

Спеціальність **123 Комп'ютерна інженерія**

Галузь знань **12 Інформаційні технології**

Затверджено на засіданні кафедри
української мови
Протокол № 1 від “28” серпня 2023 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання курсу
7. Система оцінювання курсу
8. Політика курсу
9. Рекомендована література

1. Загальна інформація			
Назва дисципліни	Українська ділова мова		
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень		
Викладач (-і)	Доцент кафедри української мови Бабій Ірина Орестівна.		
Контактний телефон	+38-066-52-96-980		
Е-mail викладача	iryna.babii@pnu.edu.ua		
Формат дисципліни	Очна. Належить до циклу обов'язкових дисциплін.		
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS.		
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua		
Консультації	Згідно з графіком консультацій.		
2. Анотація до курсу			
Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська ділова мова” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія. Дисципліна “Українська ділова мова” сприяє формуванню грамотних висококваліфікованих спеціалістів з високим мовленнєвим рівнем, необхідним для успішного здійснення професійної діяльності; допомагає з'ясувати суть концептуального розуміння основних теоретичних засад культури ділового мовлення; сприяє виробленню навичок грамотного, стилістично мотивованого моделювання текстів у межах офіційно-ділового стилю; ознайомлює з психологічними аспектами ділових стосунків у суспільстві та специфікою мови ділових документів.			
3. Мета та цілі курсу			
<p>формування комунікативної компетентності студентів як майбутніх фахівців;</p> <ul style="list-style-type: none"> • підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів української мови, що забезпечить дотримання належного рівня професійного спілкування; • набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні можливості як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; <p>Завдання: звернути увагу на функціональні стилі української літературної мови, особливості офіційно-ділового стилю, його різновиди;</p> <ul style="list-style-type: none"> – з'ясувати особливості писемного ділового мовлення, специфіки документації й діловодства сфери діяльності; – отримати знання про структуру, види і правила оформлення документів, ведення загальної і спеціальної фахової документації; – навчити студентів вміло і правильно укладати документи на основі власної термінології; – розкрити особливості усного ділового мовлення, жанри й види прилюдних виступів, правила їх підготовки й виголошування. 			
4. Компетентності			
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.			
ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії			
5. Результати навчання			
N17. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською мовою та однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською).			
6. Організація навчання курсу			
Обсяг курсу			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		0	
практичні заняття		60	
самостійна робота		120	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
3	123 Комп'ютерна	2 курс	Вибірковий

інженерія					
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год Практичні/самоствійна робота	Вага оцінки	Термін виконання
Практичний змістовий модуль 1. Стилїстична диференція сучасної української літературної мови. 8 год. прак., 16 год. сам. роб.					
Практичне заняття 1 1. Стилї мови та їх характеристика. Рїзниця між функціональними та експресивними стилями української мови. 2. Характеристика функціональних стилїв: офіційно-ділового; наукового; публіцистичного; розмовного; художнього; епістолярного. 3. Стилїстичні норми української мови.		див. список рекомендованої літератури	4/8	5	упродовж семестру на кожному практичному занятті
Практичне заняття 2 1. Історія походження і розвитку офіційно-ділового стилю. 2. Стандартизація ділового тексту. 3. Терміни та їх місце у діловому мовленні. Рїзниця між термінами та професіоналізмами (виписати по 5 прикладів фахових термінїв чи професіоналізмїв із їхнім тлумаченням). 4. Орфоепічні та акцентуаційні норми української мови.		див. список рекомендованої літератури	4/8	5	до кінця семестру
Практичний змістовий модуль 2. Писемне ділове мовлення: теоретичний аспект. 12 год. прак., 24 год. сам. роб.					
Практичне заняття 1 1. Основні вимоги до написання ділових паперїв. 2. Оформлення сторїнки документа. 3. Мовні штампи та канцеляризми в тексті документїв. 4. Оформлення адреси. 5. Орфографічні норми української мови.		див. список рекомендованої літератури	6/12	5	упродовж семестру на кожному практичному занятті
Практичне заняття 2 1. Поняття про документ та його функції. 2. Призначення і	лекція	див. список рекомендованої	6/12		упродовж семестру згідно розкладом 3

класифікація документів. 3. Основні реквізити на формулярах сучасних документів. 4. Лексичні норми української мови.		літератури			занять
Практичний змістовий модуль 3. Писемне ділове мовлення: практичний аспект. 32 год. практ., 64 год. сам. роб.					
Практичне заняття 1 1. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок автобіографії. 2. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок резюме. 3. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок заяви. 4. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок характеристики. 5. Морфологічні норми української мови.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	8/16	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
Практичне заняття 2 1. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок відповідної записки. 2. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок пояснювальної записки. 3. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок протоколу. 4. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок витягу з протоколу. 5. Синтаксичні норми української мови.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	8/16	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
Практичне заняття 3 1. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок запрошення. 2. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок оголошення. 3. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок звіту. 4. Особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок ділового листа. 5. Пунктуаційні норми української мови.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	8/16	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
Практичне заняття 4 1. Особливості оформлення, перелік	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	8/16	5	упродовж семестру згідно 3

2.	реквізитів, договору. Особливості оформлення, реквізитів, контракту.	зразок перелік зразок		ованої літератури			розкладом занять
3.	Особливості оформлення, реквізитів, трудової угоди.	перелік зразок					
4.	Пунктуаційні української мови.	норми					
Практичний змістовий модуль 4. Усне ділове мовлення. 8 год. практи., 16 год. сам. роб.							
Практичне заняття 1			практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	4/8	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
1.	Характерні ознаки культури усного спілкування:	ознаки ділового					
	а) культура мислення;						
	б) культура мовлення;						
	с) культура поведінки;						
2.	Мовне вираження шанобливого ставлення в українській мові.						
3.	Формули звертання та знайомства.						
Практичне заняття 2			практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	4/8	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
1.	Етикет службових відносин.	службових					
2.	Візитна картка як невід'ємний атрибут сучасної ділової людини.						
3.	Особливості побутового і ділового спілкування.						
4.	Види і жанри публічних виступів.						
7. Система оцінювання курсу							
Загальна система оцінювання курсу			<p>Вид контролю – залік. Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалами оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт „9.3. Види контролю” Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника.</p> <p>Загальні 100 балів включають:</p> <p>25 балів за практичні заняття (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів);</p> <p>25 балів – прилюдний виступ на професійну тему;</p> <p>25 балів – словник професійної термінології;</p> <p>25 балів – підсумкова контрольна робота.</p>				
Вимоги до письмової роботи			Підсумкова контрольна робота пишеться у тестовій формі й				

	охоплює усі теоретичні питання лекції і практичних занять.
Семінарські заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 25 балів).
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.
8. Політика курсу	
Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення 1 і Положення 2 .	
9. Рекомендована література	
1.	Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : http://bit.ly/2IR1oYO
2.	Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf
3.	Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : http://bit.ly/2ZfgAj
4.	Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/351.pdf
5.	Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
6.	Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : http://bit.ly/2kTBqnK
7.	Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “2BeeZone”, 2004. 336 с. URL : http://bit.ly/2U5f5O2
8.	Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/71.pdf
9.	Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : http://bit.ly/2meFkb4
10.	Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-те вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с. URL : https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka
11.	Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/47.html
12.	Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html
13.	Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf
14.	Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛІОС, 2008. 512 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf
15.	Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf
16.	Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : https://studfiles.net/preview/5196027
17.	Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.
18.	Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. та ін. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL : https://subject.com.ua/pdf/38.html
19.	Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL : http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post_6065.html
20.	Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : http://bit.ly/2lyMJ3q Або:

Викладач:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'I. O. Babiy', is centered on the page. The signature is written in a cursive style with a large initial 'I'.

І. О. Бабій