

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЧНИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного факультету

Ірина БОНДАРЕНКО

«27» вересня 2024 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ДІЛОВОЇ СФЕРИ

підготовки бакалавра
денної форми здобуття освіти

освітньо-професійна програма **Середня освіта (Українська мова і література)**

предметної спеціальності 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
освітньо-професійної програми Середня освіта (Українська мова і література)
спеціальності 014 Середня освіта
галузі знань 01 Освіта / Педагогіка

ВИКЛАДАЧ

Меркулова Оксана Володимирівна

кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри української мови

Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.
Завідувач кафедри української мови

 Раїса ХРИСТІАНІНОВА

Переглянуто
Протокол №2 від 27 вересня 2024 р.
Завідувач кафедри української мови

 Раїса ХРИСТІАНІНОВА

Погоджено
Гарант освітньо-професійної
програми

 Раїса ХРИСТІАНІНОВА

2024 рік

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного факультету

_____ Ірина БОНДАРЕНКО

«27» вересня 2024 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ДІЛОВОЇ СФЕРИ

підготовки бакалавра
денної форми здобуття освіти

освітньо-професійна програма **Середня освіта (Українська мова і література)**

предметної спеціальності 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
освітньо-професійної програми Середня освіта (Українська мова і література)
спеціальності 014 Середня освіта
галузі знань 01 Освіта / Педагогіка

ВИКЛАДАЧ

Меркулова Оксана Володимирівна

кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри української мови

Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.
Завідувач кафедри української мови

_____ Раїса ХРИСТІАНІНОВА

Переглянуто
Протокол №2 від 27 вересня 2024 р.
Завідувач кафедри української мови

_____ Раїса ХРИСТІАНІНОВА

Погоджено
Гарант освітньо-професійної
програми

_____ Раїса ХРИСТІАНІНОВА

2024 рік

Зв'язок з викладачем (викладачами):

E-mail: gorytsvit1977@gmail.com

Сезн ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14800>

Телефон: +380671609874

Інші засоби зв'язку: Viber, WhatsApp, Telegram – на вказаному мобільному номері

Кафедра: української мови, ауд. 237

1. Опис навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова ділової сфери» є розкриття принципів організації україномовного тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування (офіційно-діловому та науковому стилях мовлення).

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова ділової сфери» є такі:

- поглиблення й узагальнення теоретичних знань із сучасної української літературної мови, практичне застосування їх у професійній галузі при укладанні документів і текстів професійного спрямування;

- розвиток та вдосконалення практичних навичок та умінь студентів у володінні усною й писемною формами сучасної української літературної мови, формування навичок грамотного спілкування у сфері професійної комунікації;

- збагачення базового та потенційного словникового запасу;

- засвоєння складних випадків сучасного українського правопису;

- поліпшення рівня орфографічної та пунктуаційної грамотності;

- систематизація найактуальніших для майбутнього фахівця мовних явищ завдяки застосуванню ефективних і раціональних, універсальних і гнучких технологій навчання, що потрібні випускникам вищих навчальних закладів у їхній майбутній мисленнєво-мовленнєвій діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Міждисциплінарні зв'язки. Здобуті знання і навички забезпечать успішне засвоєння інших дисциплін мовознавчого циклу: **сучасної української мови** (засвоєння лексичної системи, її морфологічних особливостей), **стилістики** (у процесі засвоєння виражальних засобів сучасної української мови).

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1	2	3
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Семестр	3-й	-
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	Не передбачено	-
Семінарські / Практичні / Лабораторні заняття	30 год.	-
Самостійна робота	60 год.	-

Консультації	ОЧНО: щосереди з 13.00 до 15.00, ауд. 237 (другий корпус) У режимі онлайн – за номером телефону в зазначених на початку месенджерах
Вид підсумкового семестрового контролю:	екзамен
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14800

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	2	3
ЗК 10 Здатність до формування у здобувачів освіти ефективної комунікації державною та іноземною мовою в професійній діяльності та для розв'язання комунікативних завдань у життєвих ситуаціях. СК 1 Здатність формувати й розвивати мовно-комунікативні вміння й навички здобувачів освіти (мовно-комунікативна компетентність). СК 12 Здатність до суб'єкт-суб'єктної взаємодії зі здобувачами освіти та їхніми батьками, залучення батьків до освітнього процесу на засадах партнерства (компетентність педагогічного партнерства). СК 23 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову в усній та писемній формі в усіх її жанрово-стильових різновидах.	Пояснювально-ілюстративний (бесіда, презентації) Метод проблемного викладення матеріалу (навчальна дискусія) Частково-пошуковий (робота з книгою, робота з фактичним матеріалом) Дослідницький (робота з фактичним матеріалом) Інтерактивні методи (case-метод, мозковий штурм) Практичні методи (вправи)	Оцінювання відбувається за накопичувальною системою балів, які ви можете отримати тільки в разі роботи як на практичному занятті, так і в ході виконання завдань для самостійної роботи

ПРН 1 Володіти культурою українського усного і писемного мовлення в усіх жанрово-стильових різновидах. ПРН 21 Застосовувати механізми реалізації суб'єкт-суб'єктних відносин між вчителем і здобувачем освіти, співпрацювати з батьками, залучати батьків до участі в освітньому процесі.		
---	--	--

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ (ЛОГІЧНІ, ТЕХНІЧНІ, МОВНІ)

Вступ. Основні положення курсу. Мова як система систем. Українська мова як об'єкт вивчення в університетській освіті. Предмет, мета, завдання і структура навчальної дисципліни «Українська мова ділової сфери». Місце дисципліни «Українська мова ділової сфери» серед інших мовних дисциплін на філологічному факультеті.

Суспільне значення української мови та її правовий статус. Особливості професійного мовлення філолога. Співвідношення понять «державна мова», «національна мова», «офіційна мова»; актуалізація на сучасному етапі окремих функцій мови (комунікативної, когнітивної, фатичної, волюнтативної, комулятивної, номінативної, емотивної, метамовної, естетичної); визначення понять «культура мови», «культура мовлення», «мовна норма»; ознаки мовної норми (стабільність, відповідність системі, обов'язковість); види мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні); усне й писемне професійне мовлення, співвідношення, особливості та взаємозв'язки. Орієнтація філолога на такі галузі професійної діяльності, як редакторська, експертна, проєктна, організаційно-управлінська.

Ділова українська мова як різновид літературної мови. Складники поняття «ділова мова»: офіційно-діловий стиль, науковий стиль мови та розмовно-офіційний (професійний) підстиль розмовного стилю. Офіційно-діловий стиль мовлення: визначення, загальні ознаки (документальність, стабільність, стислість, чіткість, стандартизація тверджень), мовні ознаки (високий ступінь стандартизації мовних засобів, широке використання безособових і наказових форм дієслів, уживання нейтральної лексики, застосування специфічної термінології, суворе регламентація тексту тощо), різновиди (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський).

Змістовий модуль 2. РЕКВІЗИТИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ОФОРМЛЕННЯ ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні правила оформлення ділових паперів. Документ як основний елемент ділового мовлення, постійні та змінні реквізити (32) як структурні елементи документа, місце тексту документа в переліку реквізитів, оптимальна кількість частин у ділових текстах; правописні особливості в документах (вживання великої букви, написання числових назв, складноскорочених слів різних типів (власних назв людей, географічних об'єктів, назв установ, підприємств, посад, рангів тощо); технічні правила переносу окремих буквосполучень і сполучень літер – *ьо, йо, дж, дз*, ініціальних і комбінованих аббревіатур, назв мір із цифрами, прізвищ з ініціалами та ін. скороченнями, розділових знаків.

Правила оформлення найпоширеніших особистих і службових документів (заява,

автобіографія, резюме). Заява, різновиди (заява-зобов'язання, позовна заява, заява до житлово-комунальних органів; прості/складні, зовнішні (особисті/службові)/внутрішні заяви), реквізити та особливості їх розташування (адресат, адресант, назва документа, текст, додатки (за наявності), дата, підпис), специфічні прикмети в орфографії, морфології та синтаксисі. *Автобіографія*, її різновиди (автобіографія-документ, автобіографія-документ спеціального призначення), умови створення автобіографії-документа, реквізити, спосіб викладу тексту, обов'язкові відомості в тексті (П.І.Б., дата й місце народження (як у свідоцтві про народження), детальна інформація про навчання, про трудову діяльність, нагороди, стягнення, заохочення, про громадську роботу, короткі відомості про склад сім'ї (для одружених і неодружених) з П.І.Б., роками народження, вказівкою на посаду та місце роботи/навчання, особливості оформлення, переважальні частини мови в тексті автобіографії, особливості синтаксису. *Резюме*, мета створення документа, різновиди (суто ділове та наукове резюме), реквізити, обсяги, способи оформлення, образ автора в офіційному резюме, особливості синтаксису. Характеристика, її види (атестаційна, рекомендаційна, службова, характеристика-подання тощо), реквізити (назва документа, текст (4 умовні частини: анкетні дані; відомості про трудову/навчальну діяльність; оцінка трудових і моральних якостей, участь у громадському житті, нагороди; висновки), дата, посада, підпис, ініціали та прізвище керівника, печатка), переважальна частина мови в характеристиці.

Змістовий модуль 3. ОФОРМЛЕННЯ ТА МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (доручення, розписка). *Доручення*, види (офіційні (разові, спеціальні, генеральні/загальні), особисті), термін дії доручень(способи його зазначення в різних видах доручень), реквізити разового доручення (назва документа, текст – від 1 особи (обов'язкові відомості в ньому: імена довірителя та особи, якій видається доручення та дані документа, що посвідчують цю особу, зміст її дій, прав чи обов'язків, термін дії доручення), дата, підпис довірителя, засвідчення підпису. *Розписка*, види розписок (приватні, службові), реквізити приватної розписки (назва документа, текст – від 1 особи – з обов'язковими відомостями: П.І.Б. та назва документа (з вихідними даними) автора розписки, П.І.Б. того, кому дається розписка, зазначення, у чому дається розписка (з конкретизацією), дата, підпис укладача документа, засвідчення підпису.

Правила оформлення найпоширеніших службових документів (пояснювальна записка, ділові листи). Записка як діловий папір, мета складання, види (записки доповідні, пояснювальні, службові), *пояснювальна записка*, види пояснювальних записок: а) за цільовим призначенням (як вступ до основного документа, як документ особистого характеру), б) за причиною складання (на вимогу керівника, з ініціативи підлеглого), реквізити пояснювальної записки-особового документа (адресат, назва документа, заголовок, текст, підпис, дата). *Ділові листи*, їх поділ на ті, що потребують відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги), ті, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні, гарантійні, рекомендаційні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення), вимоги до технічного та мовного оформлення (лаконічність, чіткість, дохідливість, ввічливий тон, компліментарність тощо) ділового листа.

Змістовий модуль 4. ОФОРМЛЕННЯ ТА МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (оголошення, запрошення, прес-реліз). Призначення й тематика *оголошень* організаційних і рекламних, відмінність у їх меті та оформленні (графічне виділення ключових слів, комбінування шрифтів, малюнки), адресанти оголошень, види оголошень за формою викладу (усні – писемні: писані, друковані, мальовані; афіші), місце розташування оголошень, вимоги до тексту (оригінальність, стислість, повнота інформації) та мовних засобів (оцінна, нова

лексика, переважальні частини мови, порядок слів у реченнях), зв'язок із запрошенням. *Запрошення*, його індивідуальний характер, особливості подачі окремих реквізитів, зміст і розміри запрошення, вимоги до тексту (детальність, чіткість, етикетність) та мовних засобів (формули ввічливості й подяки, переважальні частини мови, типи речень і порядок розташування членів у них), способи оформлення. Стандартні та спеціальні *прес-релізи*, різновиди прес-релізів за функціональним призначенням і терміном подання стосовно події (анонс, запрошення, інформація, резюме), особливості реквізитів, обсяги, усталена формула написання (Що?, Де?, Коли?, Хто?, Чому?), особливості структури (її відповідність правилу «перевернутої піраміди»), вимоги до тексту (лаконічність, ємність, логічність), використання різних шарів лексики (загальномовної та спеціальної, запозиченої та споконвічної, нової), дієслів активного стану, обмежене використання окремих розрядів займенників, безособових конструкцій, емоційних висловлювань, вимоги до берегів на аркуші, способи передачі прес-релізу.

Широта поняття «*звіт*», їх різновиди (прості/складні, текстові/цифрові, на бланках/на папері, конкретні, стислі), схематичність звіту як ділового папера, частини звіту, наявність заголовків, рубрикація. *Протокол* в офіційній сфері, мета його складання, групування (стислі, повні, стенографічні тощо). Схема опису кожного питання: *Слухали – Виступили – Ухвалили*. Стандарти й штампи в тексті звітів та протоколів. Мета створення *витягу з протоколу*, його обсяги. Адресанти вказаних інформаційних документів.

Змістовий модуль 5. ОФОРМЛЕННЯ ТА МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ РОЗПОРЯДЧИХ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ. УКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЇ.

Наказ як розпорядчий документ: визначення, групи, реквізити, мовне оформлення частин. Розпорядження як правовий акт: визначення, особливості оформлення. Причини складання та видання наказів, авторство, вимоги до складання (проект наказу, погодження), 2 основні групи наказів, констатувальна (може не бути) й розпорядча (складається із пунктів) частини документа, вимоги до текстів (наказова форма викладу, вказівка щодо виконавців, мотивування дій тощо). **Розпорядження** як правовий акт, його автор (керівник або колегіальний орган), мета складання (для оперативного вирішення питань), обмеженість терміну дії документа, адресант – вузьке коло осіб-виконавців.

Основні принципи укладання бібліографії. ДСТУ 8302:2015.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	Щотижня
1	2	3	Немає такої форми навчання	5
Практичне заняття 1	Вступ. Основні положення курсу. Ділова українська мова як різновид літературної мови	2		Тиждень 1
Практичні заняття 2-3	Суспільне значення української мови та її правовий статус. Особливості професійного мовлення філолога.	4		Тиждень 2,3
Практичне заняття 4	Загальні правила оформлення ділових паперів	2		Тиждень 4
Практичні заняття 5-6	Правила оформлення найпоширеніших особистих і службових документів (заява, автобіографія)	4		Тиждень 5, 6
Практичне заняття 7-8	Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (характеристика, доручення, розписка)	4		Тиждень 7,8
Практичне заняття 9-10	Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (пояснювальна записка, ділові листи)	4		Тиждень 9, 10
Самостійно	Оголошення. Запрошення. Прес-реліз.			Тиждень 11
Практичні заняття 11-12	Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (звіт, протокол, витяг з протоколу)	4		Тиждень 11,12
Практичне заняття 13-14	Правила оформлення найпоширеніших розпорядчих службових документів (наказ, розпорядження)	4		Тиждень 13,14
Практичне заняття 15	Основні принципи укладання бібліографії. ДСТУ 8302:2015.	2		Тиждень 15

5. Види і зміст контрольних заходів

№ змістового модуля	Види поточних контрольних заходів	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
1	Опитування (усне/письмове) На 2-ти практичних заняттях ЗМ 1	Питання для підготовки: Тема 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція. особливості професійного	За кожне з двох аудиторних практичних занять студент може отримати максимально по 1 балу.	10

	мовлення філолога. 1. Формування професійної комунікативної компетенції та її складника – мовної компетенції особистості. 2. Поняття «літературна мова», «професійна мова» та «ділова мова». Функції мови професійного спрямування, її комунікативні якості. 3. Галузі професійної діяльності філолога. Тема 2. Професійна українська мова як різновид літературної мови. 1. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового стилю мовлення: сфера вживання, завдання, ознаки, різновиди. 2. Соціальна та лінгвістична сутність наукового стилю мовлення: сфера вживання, завдання, ознаки, різновиди. 3. Особливості розмовно-офіційного (професійного) підстилю української мови, жанри реалізації, його обумовленість соціальними функціями мовців, основні мовні засоби.	1 бал отримує студент, якщо всебічно розкриває зміст теоретичних питань, відповідь повна, аргументована, залучається матеріал не лише обов'язкової, але й рекомендованої додаткової літератури, теоретичні положення ілюструються великою кількістю самостійно дібраних прикладів 0,5 бала отримує студент, який розкриває зміст теоретичних питань частково, не завжди може навести приклади	1
Практичне завдання	Власне висловлювання, укладання таблиці,	Власне висловлювання 4 б	4

		аналіз тексту	Укладання таблиці 2 б Аналіз тексту 2 б. Максимальна оцінка виставляється за повний та вичерпний запис необхідної інформації або укладання документа з належними поясненням та дотриманнями всіх технічних вимог.	2 2
Усього за ЗМ 1				10
2	Опитування (усне/письмове) на 2-ох практичних заняттях ЗМ 2	Питання для підготовки: Тема 3: Загальні правила оформлення ділових паперів 1. Документ як основний елемент ділового мовлення, його елементи (реквізити). Вимоги до оформлення сторінки документа. 2. Формуляр документа. 3. Особливості правописних норм ділової мови, з урахуванням норм правопису 2019 року (він буде прикріплений у Moodle). 4. Технічні правила переносу в ділових паперах. Тема 4: Правила оформлення найпоширеніших особистих і службових документів (заява, автобіографія, резюме)	За 1 практичне заняття студент може отримати максимально по 1 балу. 1 бал отримує студент, якщо всебічно розкриває зміст теоретичних питань, відповідь повна, аргументована, залучається матеріал не лише обов'язкової, але й рекомендованої додаткової літератури, теоретичні положення ілюструються великою кількістю самостійно дібраних прикладів 0,5 бала отримує студент, який розкриває зміст теоретичних питань частково, не завжди може	4

		1. Заява як діловий папір: визначення, різновиди, технічні вимоги, особливості структури тексту. 2. Автобіографія як документ: визначення, види, специфіка укладання, головні вимоги при складанні, ступінь регламентації. 3. Резюме як інформаційний документ: визначення, різновиди, структура тексту. Спільні й специфічні риси резюме й автобіографії.	навести приклади	
	Практичне завдання	Формуляр дібраного документа з описом реквізитів 2 б. Запис скорочень 3 б. Опрацювання й перероблення тексту 2 б. Редагування речень 3 б. Укладання автобіографії 2 б.	Максимальна оцінка виставляється за повний та вичерпний запис необхідної інформації або укладання документа з належними поясненням та дотриманнями всіх технічних вимог.	2
Усього за ЗМ 2				12
3	Опитування (усне/письмове) на 1-ому практичному занятті ЗМЗ	Питання для підготовки: Тема 5 Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (характеристика, доручення, розписка) 1. Характеристика як документ: визначення, функції та призначення, види	За 1 практичне заняття студент може отримати максимально 2 бали. 2 бали отримує студент, якщо всебічно розкриває зміст теоретичних питань, відповідь повна, аргументована, залучається матеріал не лише обов'язкової, але й	2

		реквізити (основні й допоміжні), структура, мовні засоби. 2. Доручення як діловий папір: визначення, функції, види, реквізити, особливості написання. 3. Розписка як документ: визначення, види, реквізити, особливості написання.	рекомендованої додаткової літератури, теоретичні положення ілюструються великою кількістю самостійно дібраних прикладів 1 бал отримує студент, який розкриває зміст теоретичних питань частково, не завжди може навести приклади	
	Практичне завдання	Домашнє доручення 4 б. Аудит. 3 б.	Максимальна оцінка виставляється за повний та вичерпний запис необхідної інформації або укладання документа з належними поясненням та дотриманнями всіх технічних вимог.	4
	Опитування (усне/письмове) на 1-ому практичному занятті ЗМЗ	Аудит.робота 3 б.	Максимальна оцінка ставиться за належне редагування мовних конструкцій офіційно-ділового стилю	
	Опитування (усне/письмове) на 2-ому практичному занятті ЗМЗ	Питання для підготовки: Тема 6. Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів	За 1 практичне заняття студент може отримати максимально 3 бали. 3 бали отримує студент, якщо всебічно розкриває зміст теоретичних	

		(пояснювальна записка, ділові листи) 1. Записки в діловому спілкуванні, їх різновиди, призначення. 2. Пояснювальна записка як службовий інформаційний та особистий документ: визначення, види, реквізити, мовні особливості. Співвіднесеність доповідної та пояснювальної записок. 3. Службовий лист як найпоширеніший вид документації: визначення, види листів, їх призначення, реквізити, особливості написання.	питань, відповідь повна, аргументована, залучається матеріал не лише обов'язкової, але й рекомендованої додаткової літератури, теоретичні положення ілюструються великою кількістю самостійно дібраних прикладів 2 бали отримує студент, який розкриває зміст теоретичних питань частково, не завжди може навести приклади 1 бал ставиться за схематизований та неповний аналіз документа	
	Практичне завдання	Укладання та редагування листів	Максимальна оцінка – 7 балів	
Усього за ЗМ 3				10
4	Практичне завдання	Тема 7: Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (оголошення, запрошення, прес-реліз) 1. Оголошення як інформаційний документ для публічного ознайомлення: визначення, види, реквізити,	За 1 практичне заняття, винесене на самостійне опрацювання, студент може отримати максимально 5 балів. 5 балів отримує студент, якщо всебічно розкриває теоретичний аспект завдання й повністю підтверджує аргументами свою відповідь. Також	5

		своєрідність текстового оформлення. Близькість сучасних організаційних і рекламних оголошень. 2. Запрошення як інформаційний документ: визначення, способи оформлення, обсяг, реквізити, мовне наповнення текстової частини. Спільні й специфічні риси запрошення й оголошення, службового листа. 3. Прес-реліз у системі повідомлень для комунікацій із громадськістю: визначення, підстави для написання, види, особливості оформлення, вибір мовних засобів. Письмове редагування тексту – 2 бали Аналіз та укладання прес-релізу – 3 бали Тема 8: Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (звіт, протокол, витяг з протоколу) 1. Звіт як діловий папір: визначення, види, реквізити, мовне оформлення структурних частин. 2. Протокол як первинний офіційний документ колегіальних органів: визначення, види, реквізити, мовне	він має коректно редагувати надані мовні конструкції Меншу кількість балів отримує студент, який розкриває зміст теоретичних питань частково, не завжди може навести приклади Максимальна оцінка ставиться за належне редагування мовних конструкцій офіційно-ділового стилю	
		Тема 8: Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (звіт, протокол, витяг з протоколу) 1. Звіт як діловий папір: визначення, види, реквізити, мовне оформлення структурних частин. 2. Протокол як первинний офіційний документ колегіальних органів: визначення, види, реквізити, мовне	За 1 практичне заняття студент може отримати максимально 3 бали. 3 бали отримує студент, якщо всебічно розкриває зміст теоретичних питань, відповідь повна, аргументована, залучається матеріал не лише обов'язкової, але й рекомендованої додаткової	3

		оформлення основного тексту. 3. Витяг із протоколу як частина протоколу: визначення, реквізити, своєрідність текстового оформлення.	літератури, теоретичні положення ілюструються великою кількістю самостійно дібраних прикладів 2 бали отримує студент, який розкриває зміст теоретичних питань частково, не завжди може навести приклади 1 бал ставиться за схематизований та неповний аналіз документа	
	Практичне завдання	Укладання протоколу 3 б. Укладання звіту 2 б.		5
Усього за ЗМ 4				13
5	Опитування (усне/письмове) на 1-ому практичному занятті	Тема 9. Правила оформлення найпоширеніших розпорядчих службових документів (наказ, розпорядження) 1. Наказ як розпорядчий документ: визначення, групи, реквізити, мовне оформлення частин. 2. Розпорядження як правовий акт: визначення, особливості оформлення. Тема 10. Основні правила укладання бібліографії.	За 1 практичне заняття студент може отримати максимально 2 бали . 2 бали отримує студент, якщо всебічно розкриває зміст теоретичних питань, відповідь повна, аргументована, залучається матеріал не лише обов'язкової, але й рекомендованої додаткової літератури, теоретичні положення ілюструються великою кількістю самостійно дібраних прикладів	2

			1 бал отримує студент, який розкриває зміст теоретичних питань частково, не завжди може навести приклади	
	Практичне завдання	Укладання наказу 2 бали Редагування 4 бали	Максимальна оцінка ставиться за належне редагування мовних конструкцій офіційно-ділового стилю	6
	Практичне завдання	Особливості оформлення бібліографії 2 б.	Максимальний бал	
Усього за ЗМ 5	3			8
Усього за змістові модулі	15			60
Підсумковий контроль				
/Екзамен	Теоретичне завдання	Формулювання завдання за принципом продовження речення.		5
	Практичне завдання	Редагування документа Укладання документа Редагування мовних конструкцій Укладання бібліографії (п'ятьох позицій)		10 10 10 5
Усього за підсумковий контроль				40

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		

FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова ділової сфери : [навч. пос.]. Київ, 2010. 624 с.
2. Зубков М.Г. Норми й культура української мови. Харків : ВД «Школа», 2023. 544 с.
3. Корж А.В. *Українська мова професійного спрямування*. Навчальний посібник. Київ, 2020. 296 с.
4. Національний стандарт України : Державна уніфікована система документації : Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020 / Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL : www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf (дата звернення: 31.08.2023)
5. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання: загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. Київ : УкрДНДЦ, 2016. 20 с.
6. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. К.: НАУ. 2021. 125 с.

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
2. Бойко Л. П., Меркулова О. В. Методичні рекомендації до написання курсових робіт мовознавчого профілю для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 014 “Середня освіта” освітньо-професійної програми “Середня освіта (Українська мова і література)”. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 90 с.
3. Вегеш А. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету (спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література). Ужгород. 2022. 82 с.
4. Мозговий В. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 592 с.
5. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С. П. Бирик та ін. Київ Довіра, 2003. 623 с.

7. Регуляції й політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять є обов’язковим. Це не обговорюється.

Бали за просто присутність на занятті не виставляються.

*Ще пару років тому я додавала «на превеликий жаль», але досвід дистанційного спілкування з темними квадратами в моніторі замість студентів або споглядання того, як народ спить, потягується і п’є чай, але абсолютно німотствує на занятті, переконав мене в тому, що так, присутність не означає притомність. Тож вибачайте, але на занятті **треба бути і працювати**.*

***Відпрацювання пропусків** здійснюються шляхом виконання незроблених письмових завдань або тестів упродовж тижня після того, як Ви з’явилися знову в стінах нашого факультету. Якщо це пропущене практичне заняття, то тут ми з Вами матимемо приємність спілкуватися наживо, яким би режим комунікації не був – онлайн чи офлайн. Теорії майже не*

буде: УМПС – передусім практична дисципліна, тож переказувати підручник чи Ви точно не будете. А щоб розібратися практично, то треба вдумливо читати й аналізувати все, що бачите й чуєте.

Старші курси Вам точно розкажуть: довго я не тримаю нікого зі студентів. Максимум – 15 хвилин.

Політика академічної доброчесності

Не списувати. Списане завжди видно. І якщо письмова робота дає змогу це помітити швидко, то студентські усні відповіді нерідко перетворюють практичне заняття на хату-читальню, коли студент читає з роздруківки або навіть із телефона й не намагається зрозуміти, що ж там написано ☺. Чим закінчуються такі речі? Веселим викриттям і відповідною оцінкою.

Тож якщо Ви хочете розібратися в тому, що читаєте і про що хочете відповісти на практичному занятті, готуйтеся до занять із розумом. Тим більше до історичної граматики. А тепер ми підходимо до надважливого питання: Чи можна користуватися інтернет-ресурсами? **МОЖНА. АЛЕ!** Тільки з відповідальним покликанням на авторів текстів.

Якщо говорити про письмові завдання, котрих буде 95%, то **перша помічена списана фраза забезпечує хейт і бан Вашої спроби заробити бал**. А переробляти чи виконувати нове завдання – складніше. І Ви неодмінно дізнаєтеся на власному досвіді, як це – виконувати інші завдання вже чесно.

Тож **будьте чесними одразу**.

Тепер **стосовно до іспиту**. Він весь проводиться у письмовій формі, до речі. Списування карається заміною екзаменаційного білета, на якому б етапі Вас на цьому списуванні не заскочили. Структура екзаменаційного білета – див. вище таблицьку. Тобто ви бачите, що теорії в нас небагато, а ось практичного -- чимало. Списати в когось буде неможливо: у всіх – різні мовні факти для роботи ☺.

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використовувати на занятті засоби зчитування та пошуку інформації в Інтернеті **можна лише після моєї фрази** «А тепер дістаємо наші телефони / планшети / нетбуки...».

Якщо такий засіб або шпаргалку Ви спробуєте використати на іспиті, то відбувається заміна екзаменаційного білета, на якому б етапі Вас на цьому списуванні не заскочили. Плюс я конфісковую Ваш телефон / планшет / шпаргалку, і до кінця іспиту він / вона упокоюється на першій парті перед викладацьким столом у безпечному від Вас і від мене місці.

Комунікація

Конкретику щодо місць доступу до мене в реалі та віртуалі див. другу сторінку цього Силабусу.

Спілкуватися зі мною можна **майже цілодобово**. Ви ж знаєте ☺. Можу не взяти слухавки й не відповісти на повідомлення десь із 01год.30хв. до 08год.00 хв. Причина по-людськи проста: у цей час я зазвичай сплю й не можу крізь сон відчувати порухи думок спраглих до знань юних філологів.

Якщо Ви телефонуєте, то нагадайте про себе: «Вас турбує студент(ка) другого курсу філології...». Якщо телефонуєте вперше за день, то не зайвим буде й привітання.

Так само якщо Ви пишите мені в Telegram чи якийсь інший месенджер / пошту, то також представляйтеся, бо далеко не у всіх Вас ніки збігаються з іменем та прізвищем, натомість я змушена вгадувати, хто ж ховається за загадковим «Лісьоно4ком» чи «ЮнимОрлом».

У режимі онлайн – **вимога**: усі свої ніки в Telegram, Viber, Zoom Ви маєте перетворити на традиційне прописування імені та прізвища. Ну і не висіти чорними квадратами або якимись химерними картинками в конференціях, а бути видимими, рухомими й чутними в етері під час заняття.

Які питання можна мені ставити. Як і завжди, будь-які, котрі не порушують особистого простору. Можете запитувати геть усе: постараюся дати вичерпну відповідь. І не тільки про мовознавство.

І, як пишуть колеги-могилянці, «**хабарів не беру, дітей не їм**». ☺

P.S.: ЧИМ БІЛЬШЕ ЗАПИТАНЬ ВИ СТАВИТЕ ВИКЛАДАЧЕВІ, ТИМ КРАЩЕ ДЛЯ ВАС

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛОТЕКА: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):
<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою:
moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:
<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ):
<http://sites.znu.edu.ua/confucius>

Керівник навчально-методичного відділу

Людмила НЕСТЕРЕНКО