

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЧНИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного факультету

Ірина БОНДАРЕНКО

«22» серпня 2025 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ДІЛОВОЇ СФЕРИ

підготовки бакалавра
денної форми здобуття освіти

освітньо-професійна програма **Українська мова та література**

спеціалізації 035.01 Українська мова та література
спеціальності 035 Філологія
галузі знань 03 Гуманітарні науки

ВИКЛАДАЧ

Меркулова Оксана Володимирівна

кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри української мови

Протокол № 1 від «22» серпня 2025 р.
Завідувач кафедри української мови

 Раїса ХРИСТІАНІНОВА

Погоджено

Гарант освітньо-професійної
програми

 Наталія ГОРБАЧ

2025 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 стилі мовлення).

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

- поглиблення й узагальнення теоретичних знань із сучасної української літературної мови, практичне застосування їх при укладанні документів;
- розвиток та вдосконалення практичних навичок та умінь у володінні усною й писемною формами офіційно-ділового стилю, формування навичок грамотного спілкування у сфері ділової комунікації;
- збагачення базового та потенційного словникового запасу в царині ефективної ділової комунікації;
- засвоєння складних випадків сучасного українського правопису в діловій документації.

А зараз – нові для всіх нас терміни та їх пояснення в реаліях нашої з вами дисципліни «Українська мова ділової сфери»:

пререквізити: у ході вивчення дисципліни ви спиратиметеся на знання із сучасної української мови (розділи «Лексикологія», «Фразеологія»), орфографічно-пунктуаційного практикуму, почасти – на знання зі вступу до мовознавства (загальні теоретичні питання лінгвістики застосовуватимете в ході аналізу мови документів);

кореквізити: у цьому, третьому семестрі матимете змогу застосувати щойно здобуті знання з сучасної української мови (розділи «Морфеміка» та «Словотвір»);

постреквізити: знання з української мови ділової сфери стануть хорошим підґрунтям для більш усвідомленого засвоєння граматики української мови (дисципліна «Сучасна українська мова»), стилістики й культури української мови (дисципліна з відповідною назвою), а також у ході вивчення мовно-літературного курсу «Основи літературно-редакторської роботи».

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 10.30 до 16.00, 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ЗК-3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. СК-4 Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди української мови, описувати соціолінгвальну ситуацію. СК-11 Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення. СК-12 Здатність до організації ділової комунікації. СК-13 Здатність демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетентності в процесі професійної і міжособистісної комунікації. ПРН 1 Вільно спілкуватися	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

з професійних питань із фахівцями та нефахівцями українською мовою усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації. ПРН 2 Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. ПРН 10 Знати норми української літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. ПРН 12 Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.		
--	--	--

3. Зміст навчальної дисципліни

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

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. Пре-, ко- та постреквізити дисципліни «УМДС».

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 регламентування тексту тощо), різновиди (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський).

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, ініціальних і комбінованих абревіатур, назв мір із цифрами, прізвищ з ініціалами та ін. скороченнями, розділових знаків.

Змістовий модуль 2.

ОФОРМЛЕННЯ ОСОБИСТИХ ДОКУМЕНТІВ

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. 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.

Змістовий модуль 3. ОФОРМЛЕННЯ ТА МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

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 Й МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА ПІДСУМКОВИХ 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 ТА УГОД/ДОГОВОРІВ.

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. Договір / угода: базові принципи укладання та макроструктура цих документів.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	Щотижня
1	2	3	-	5
Практичне заняття 1	Вступ. Основні положення курсу. Ділова українська мова як різновид літературної мови План 1. Предмет, мета, завдання і структура навчальної дисципліни «Українська мова ділової сфери». Місце дисципліни «Українська мова ділової сфери» серед інших мовних дисциплін на філологічному факультеті. 2. Ділова українська мова як різновид літературної мови. Складники поняття «ділова мова». 3. Офіційно-діловий стиль мовлення: визначення, загальні ознаки, мовні ознаки. Завдання 1. Написання власного висловлювання на задану тему. 2. Складання порівняльної таблиці підстилів офіційно-ділового стилю. 3. Виконання вправ на редагування висловлювань.	2		Тиждень 1
Практичне заняття 2	Загальні правила оформлення ділових паперів План 1. Загальні правила оформлення ділових паперів. Документ як основний елемент ділового мовлення 2. Постійні та змінні реквізити (32) як структурні елементи документа, місце тексту документа в переліку реквізитів, оптимальна кількість частин у ділових текстах. 3. Правописні особливості в документах. Завдання 1. Виокремлення реквізитів у документі. 2. Вправа на запис скорочень та аббревіатур.	2		Тиждень 2
Практичні заняття 3-4	Правила оформлення найпоширеніших особистих і службових документів (заява, автобіографія) План	4		Тиждень 3-4

	1. Заява, різновиди заяви. Реквізити. Мовні особливості. 2. Автобіографія, її різновиди, умови створення автобіографії-документа, реквізити, спосіб викладу тексту, обов'язкові відомості в тексті. Резюме, мета створення документа, різновиди, реквізити, обсяги, способи оформлення, образ автора в офіційному резюме, особливості синтаксису. Завдання 1. Укладання заяви. 2. Укладання автобіографії. 3. Укладання резюме. 4. Редагування заяви. 5. Заміна стилю тексту на офіційно-діловий.			
Самостійна робота №1	1. Укладання заяви. 2. Редагування заяви. 3. Визначення спільних та відмінних рис між автобіографією й резюме.	12		
Практичні заняття 5-6	Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (характеристика, доручення, розписка) План 1. Характеристика, її види, реквізити. 2. Доручення, види, термін дії доручень, реквізити разового доручення. 3. Розписка, види розписок (приватні, службові), реквізити приватної розписки. 4. Спільні елементи автобіографії, доручення, розписки. Завдання 1. Укладання характеристики. 2. Укладання доручення. 3. Укладання розписки. 4. Редагування доручення. 5. Редагування розписки.	4		Тиждень 5, 6
Самостійна робота №2	1. Укладання характеристики. 2. Укладання й редагування доручення. 3. Укладання й редагування розписки.	12		
Практичне заняття 7-9	Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (пояснювальна записка, ділові листи) 1. Записка як діловий папір, мета складання, види (записки доповідні, пояснювальні, службові). 2. Пояснювальна записка, види пояснювальних записок.	6		Тиждень 7,8,9

	3. Ділові листи, їх поділ на ті, що потребують відповіді, ті, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні, гарантійні, рекомендаційні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення). 4. Вимоги до технічного та мовного оформлення ділового листа. Завдання 1. Укладання пояснювальної записки. 2. Вправи на правопис та відмінювання імен та по батькові. 2. Робота в командах: укладання листів. 3. Редагування листів.			
Самостійна робота №3	1. Укладання листів за заданими параметрами. 2. Редагування листів.	12		
Самостійне опрацювання	Оголошення. Запрошення. Прес-реліз. План 1. Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (оголошення, запрошення, прес-реліз). 2. Призначення й тематика оголошень організаційних і рекламних, відмінність у їх меті та оформленні, адресанти оголошень, види оголошень за формою викладу, місце розташування оголошень, вимоги до тексту та мовних засобів, зв'язок із запрошенням. 3. Запрошення, його індивідуальний характер, особливості подачі окремих реквізитів, зміст і розміри запрошення, вимоги до тексту та мовних засобів. Способи оформлення. 4. Стандартні та спеціальні прес-релізи, різновиди прес-релізів за функційним призначенням і терміном подання стосовно події, особливості реквізитів, обсяги, усталена формула написання, особливості структури, вимоги до тексту, використання різних шарів лексики, дієслів активного стану, обмежене використання окремих розрядів займенників, безособових конструкцій, емоційних висловлювань. Завдання 1. Укладання різних видів запрошень.	12		Тиждень 9

	2. Укладання прес-релізу.			
Практичні заняття 10-12	Правила оформлення найпоширеніших підсумкових службових документів (звіт, протокол, витяг з протоколу). План 1. Широта поняття «звіт», їх різновиди, схематичність звіту як ділового папера, частини звіту, наявність заголовків, рубрикація. 2. Протокол в офіційній сфері, мета його складання, групування (стислі, повні, стенографічні тощо). Схема опису кожного питання. 3. Стандарти й штампи в тексті звітів та протоколів. 4. Мета створення витягу з протоколу, його обсяги. Завдання 1. Укладання звіту. 2. Вправи на заміщення прямої мови на непряму та не власне пряму. 3. Робота в командах: укладання протоколу. 4. Редагування протоколу. 5. Укладання витягу з протоколу. 6. Редагування витягу з протоколу.	6		Тиждень 10,11,12
Самостійна робота №4	1. Укладання звіту. 2. Укладання протоколу. 3. Редагування протоколу. 4. Укладання витягу з протоколу. 5. Редагування витягу з протоколу.	12		
Практичні заняття 13-14	Загальні правила оформлення найпоширеніших розпорядчих службових документів (наказ, розпорядження) План 1. Наказ як розпорядчий документ: визначення, групи, реквізити, мовне оформлення частин. 2. Розпорядження як правовий акт: визначення, особливості оформлення. 3. Причини складання та видання наказів / розпоряджень, їх авторство, вимоги до складання. Завдання 1. Робота в командах: укладання наказу. 2. Робота в командах: укладання розпорядження.	4		Тиждень 13,14

Практичне заняття 15	Загальні правила оформлення угод / контрактів, їх макроструктура План 1. Договір / угода: базові принципи укладання. 2. Макроструктура договору / угоди. Завдання 1. Робота в командах: укладання договору / угоди за заданими параметрами. 2. Тестування в системі Moodle	2		<i>Тиждень 15</i>
----------------------	---	---	--	-------------------

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття / роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	Усього балів
1	2	3	4	5
Практичне заняття 1	Виконання практичних завдань. Питання для обговорення 1. Предмет, мета, завдання і структура навчальної дисципліни «Українська мова ділової сфери». Місце дисципліни «Українська мова ділової сфери» серед інших мовних дисциплін на філологічному факультеті. 2. Ділова українська мова як різновид літературної мови. Складники поняття «ділова мова».	1. Написання власного висловлювання на задану тему. 2. Складання порівняльної таблиці підстилів офіційно-ділового стилю. 3. Виконання вправ на редагування висловлювань.	1,8-2 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 1,4-1,7 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 1-1,3 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 0,6-0,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-0,5 – допущено багато	2

			неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
Практичне заняття 2	Виконання практичних завдань Питання для обговорення: 1. Загальні правила оформлення ділових паперів. Документ як основний елемент ділового мовлення 2. Постійні та змінні реквізити (32) як структурні елементи документа, місце тексту документа в переліку реквізитів, оптимальна кількість частин у ділових текстах. 3. Правописні особливості в документах.	Завдання: 1. Виокремлення реквізитів у документі. 2. Вправа на запис скорочень та аббревіатур.	1,8-2 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 1,4-1,7 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 1-1,3 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 0,6-0,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-0,5–допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	2
Практичне заняття 3-4	Виконання практичних завдань Питання для обговорення: 1. Заява, різновиди заяви. Реквізити. Мовні особливості. 2. Автобіографія, її різновиди, умови створення автобіографії-докуме	Завдання: 1. Укладання заяви. 2. Укладання автобіографії. 3. Укладання резюме. 4. Редагування заяви. 5. Заміна стилю тексту на офіційно-діловий.	2,7-3 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 2,1-2,6 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими	3

	нта, реквізити, спосіб викладу тексту, обов'язкові відомості в тексті. Резюме, мета створення документа, різновиди, реквізити, обсяги, способи оформлення, образ автора в офіційному резюме, особливості синтаксису.		огріхами; 1,5-2 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 0,9-1,4 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-0,8 – допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
Самостійна робота №1	Укладання й редагування особистих документів	1. Укладання заяви. 2. Редагування заяви. 3. Визначення спільних та відмінних рис між автобіографією й резюме.	Укладання заяви – 2 бали. Редагування заяви – 3 бали. Визначення спільних та відмінних рис між автобіографією й резюме – 1 бал. <u>Критерії:</u> 5,4-6 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 4,2-5,3 – завдання виконані правильно, але пояснені	6

			з окремими огріхами; 3-4,1 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 1,8-2,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-1,8 –допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
Практич ні заняття 5-6	Виконання практичних завдань Питання для обговорення: 1. Характеристика, її види, реквізити. 2. Доручення, види, термін дії доручень, реквізити разового доручення. 3. Розписка, види розписок (приватні, службові), реквізити приватної розписки. 4. Спільні елементи автобіографії, доручення, розписки.	Завдання 1. Укладання характеристики. 2. Укладання доручення. 3. Укладання розписки. 4. Редагування доручення. 5. Редагування розписки.	2,7-3 – завдання виконані правильно, грунтовно пояснені; 2,1-2,6 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 1,5-2 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 0,9-1,4 – завдання виконані з помилками, пояснені	3

			схематично 0-0,8 –допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
Самостійна робота № 2	Укладання й редагування особистих документів	1. Укладання й редагування доручення. 2. Укладання й редагування розписки.	Укладання доручення – 2 бали. Редагування доручення – 2 бали. Укладання розписки – 2 бали. Редагування розписки – 2 бали. <u>Критерії:</u> 7,2-8 – завдання виконані правильно, грунтовно пояснені; 5,6-7,1 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 3-5,5 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 1,8-2,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично	8

			0-1,7–допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
Практичні заняття 7-9	Виконання практичних завдань Питання для обговорення: Правила оформлення найпоширеніших особистих та службових документів (пояснювальна записка, ділові листи) 1. Записка як діловий папір, мета складання, види (записки доповідні, пояснювальні, службові). 2. Пояснювальна записка, види пояснювальних записок. 3. Ділові листи, їх поділ на ті, що потребують відповіді, ті, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні, гарантійні, рекомендаційні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення)	Завдання 1. Укладання пояснювальної записки. 2. Вправи на правопис та відмінювання імен та по батькові. 2. Укладання листів. 3. Редагування листів.	Укладання пояснювальної записки – 0,5 бала. Укладання листів – 1,5 Редагування листів – 2 бали. Вправи на правопис та відмінювання імен та по батькові – 1 бали. <u>Критерії:</u> 4,7-5 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 4-4,6 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 3-3,9 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 1,5-2,9 – завдання виконані з помилками, пояснені	5

	4. Вимоги до технічного та мовного оформлення ділового листа.		схематично 0-1,5 –допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
Самостійна робота №3	Укладання й редагування інформаційних службових документів.	1. Укладання листів за заданими параметрами. 2. Редагування листів.	Укладання листа – 3 бали. Редагування листа – 5 балів. <u>Критерії:</u> 7,2-8 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 5,6-7,1 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 3-5,5 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 1,8-2,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-1,7–допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх	8

			поясненні	
Самостійне опрацювання	Питання для опрацювання 1. Правила оформлення найпоширеніших інформаційних службових документів (оголошення, запрошення, прес-реліз). 2. Призначення й тематика оголошень організаційних і рекламних, відмінність у їх меті та оформленні, адресанти оголошень, види оголошень за формою викладу, місце розташування оголошень, вимоги до тексту та мовних засобів, зв'язок із запрошенням. 3. Запрошення, його індивідуальний характер, особливості подачі окремих реквізитів, зміст і розміри запрошення, вимоги до тексту та мовних засобів. Способи оформлення. 4. Стандартні та спеціальні прес-релізи, різновиди прес-релізів за функційним призначенням і терміном подання стосовно події, особливості реквізитів, обсяги,	Завдання 1. Укладання різних видів запрошень. 2. Укладання прес-релізу.	2,7-3 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 2,1-2,6 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 1,5-2 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 0,9-1,4 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-0,8 – допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	3

	усталена формула написання, особливості структури, вимоги до тексту, використання різних шарів лексики, дієслів активного стану, обмежене використання окремих розрядів займенників, безособових конструкцій, емоційних висловлювань.			
Практичні заняття 10-12	Виконання практичних завдань Питання для обговорення: 1. Широта поняття «звіт», їх різновиди, схематичність звіту як ділового папера, частини звіту, наявність заголовків, рубрикація. 2. Протокол в офіційній сфері, мета його складання, групування (стислі, повні, стенографічні тощо). Схема опису кожного питання. 3. Стандарти й штампи в тексті звітів та протоколів. 4. Мета створення витягу з протоколу, його обсяги.	Завдання 1. Укладання звіту. 2. Вправи на заміщення прямої мови на непряму та не власне пряму. 3. Укладання протоколу. 4. Редагування протоколу. 5. Укладання витягу з протоколу. 6. Редагування витягу з протоколу.	4,7-5 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 4-4,6 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 3-3,9 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 1,5-2,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-1,5 – допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх	5

			поясненні	
Самостійна робота № 4	Укладання редактування підсумкових службових документів.	й	1. Укладання звіту. 2. Укладання протоколу. 3. Редагування протоколу. 4. Укладання витягу з протоколу. 5. Редагування витягу з протоколу.	Укладання звіту – 2 бали. Укладання протоколу. 2 бали. Редагування протоколу – 2 бали. Укладання витягу з протоколу – 2 бали. Редагування витягу з протоколу – 2 бали. Критерії: 9,4-10 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 8-9,3 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 6-7,9 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 3-5,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-2,9
				10

			–допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
Практичні заняття 13-14	Виконання практичних завдань Питання для обговорення: 1. Наказ як розпорядчий документ: визначення, групи, реквізити, мовне оформлення частин. 2. Розпорядження як правовий акт: визначення, особливості оформлення. 3. Причини складання та видання наказів / розпоряджень, їх авторство, вимоги до складання.		2,7-3 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 2,1-2,6 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 1,5-2 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 0,9-1,4 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-0,8 –допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	3
Практичне заняття 15	Виконання практичних завдань Питання для обговорення 1. Договір / угода: базові принципи укладання. 2. Макроструктура	Завдання 1. Робота в командах: укладання договору / угоди за заданими параметрами.	1,8-2 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 1,4-1,7 – завдання виконані	2

	договору / угоди.		правильно, але пояснені з окремими огріхами; 1-1,3 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 0,6-0,9 – завдання виконані з помилками, пояснені схематично 0-0,5–допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	ІСПИТ	Завдання 1 – теоретичний блок Продовження речення - 4 б. Укладання документа – 12 б. Редагування документа – 16 б. Редагування словосполучень – 8 б.	Критерії: 37-40 – завдання виконані правильно, ґрунтовно пояснені; 31-36 – завдання виконані правильно, але пояснені з окремими огріхами; 24-30 – завдання виконані загалом правильно, пояснені з певними огріхами; 19-23 – завдання виконані з	40

			помилками, пояснені схематично 0-18 –допущено багато неточностей у виконанні завдань та їх поясненні	
--	--	--	---	--

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: 31.08.2025).
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. Київ : Либідь, 1991. 254 с.

2. Вегеш А. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філогічного факультету (спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література). Ужгород, 2022. 82 с.

3. Мозговий В. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 592 с.

4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / С. П. Бирик та ін. Київ Довіра, 2003. 623 с.

Інформаційні ресурси

Державна уніфікована система документації : Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації <https://ips.ligazakon.net/document/FN070106>

Український правопис: https://moval.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/_2019.pdf

7. Регуляції й політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять є обов'язковим.

***Відпрацювання пропусків** – письмово, шляхом виконання практичних завдань.*

Політика академічної доброчесності

Не списувати. Конкретніші пояснення та приклади з життя – усно на парах.

*Чи можна користуватися інтернет-ресурсами? **МОЖНА. АЛЕ!** Тільки з відповідальним покликанням на авторів текстів.*

***Іспит** – у письмовій формі. Списування карається заміною екзаменаційного білета*

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Можна. Але в розумних межах. Усне пояснення аспектів використання гаджетів – на парах, бо тут обмежений функціонал для більш широкого пояснення.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

Підтверджені сертифікатом виступи на конференціях, круглих столах з тематики, дотичної до проблематики цього курсу, будуть оцінені в 10 балів, які буде додано до суми балів, отриманих студентом протягом вивчення курсу.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2025-2026 н.р. доступний за адресою: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1635.ukr.html.

НАВЧАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь 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://lnk.ua/gk4x2wkVy>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (у 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. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://lnk.ua/9MVwgEpVz>.

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://lnk.ua/EYNg6GpVZ>.

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://lnk.ua/QRVdWGwe3>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://lnk.ua/3R4avGqeI>.

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. Спеціалізована допомога: (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://lnk.ua/5pVJr17VP>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: <https://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 ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (СЕЗН ЗНУ): <https://moodle.znu.edu.ua/>.

Посилання для відновлення паролю: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

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