

МАРИУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра української філології



І.В. Мельничук
30 серпня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Шифр за ОПП НДЗП 5 Ділова українська мова

Освітньо-професійні програма Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітній рівень: другий (магістерський)

Факультет іноземних мов

2019 – 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для студентів ОПП «Менеджмент. Управління закладом загальної середньої освіти» спеціальності 073 «Менеджмент».

Розробник: Нікольченко Марія Владиславівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української філології Маріупольського державного університету
Протокол від « 30 » серпня 2019 р., №1

Завідувач кафедри української філології Маріупольського державного університету

_____ І.В. Мельничук
(підпис)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u>	Нормативна	
	Напрямок підготовки <u>07 Управління та адміністрування</u>		
Модулів – 2	Спеціальність: <u>073 Менеджмент.</u> <u>Управління закладом загальної середньої освіти</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>реферат</u> (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 90.		I-й	I-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи студента – 3.	Освітній рівень: <u>другий (магістерський)</u>	Лекції	
		16 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	77 год.
Індивідуальні завдання: - 1 год.			
Вид контролю: залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
 для денної форми навчання – 30 / 60;
 для заочної форми навчання – 20/80.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення курсу: формування у здобувачів високої культури професійного мовлення в межах офіційно-ділового і наукового стилів, необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах.

Завдання курсу: вивчення фахової термінології як основи професійного мовлення, оволодіння методикою складання ділових паперів, засвоєння правописних та стилістичних норм сучасної української мови професійного спілкування: набуття вмінь підготовки ділових паперів у закладах освіти.

Відповідно ОПП ділова українська мова як навчальна дисципліна сприяє досягненню таких навчальних результатів:

Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.	РН 1
Проектувати ефективні системи управління організаціями.	РН 3
Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.	РН 4
Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.	РН 5
Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.	РН 6
Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	РН 7
Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.	РН 9
Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.	РН 11
Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).	РН 13

Відповідно ОПП ділова українська мова як навчальна дисципліна забезпечує формування та розвиток таких компетентностей:

Інтегральна
Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
Загальні
Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК1); Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2); Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети (ЗК4).
Спеціальні (фахові, предметні)
Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту (СК3); Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК4); Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5); Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7); Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9); Здатність до управління закладом освіти та його розвитком (СК10).

Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Характерні ознаки офіційно-ділового та наукового стилів.

Тема 1. Сучасна українська літературна мова – лінгвістична основа мови наукового і професійного спілкування.

Поняття про сучасну українську мову, літературну мову, мовну норму. Унормованість – основна ознака сучасної української літературної мови. Ділова українська мова як функціональний різновид української словесності. Предмет і завдання курсу. Природа і функції мови. Правовий статус української мови. Писемна й усна форми літературної мови.

Тема 2. Особливості офіційно-ділового стилю української мови.

Функціональні стилі у науковому та діловому спілкуванні. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Загальна характеристика функціональних стилів. Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид літературної мови, його ознаки, функції, система підстилів, мовні особливості, форми реалізації, мета мовлення. Жанри офіційно-ділового стилю. Терміни і професіоналізми в діловому мовленні. Реалізація офіційно-ділового стилю в ділових паперах.

Культура ділового мовлення. Основні вимоги до мовлення менеджера освіти (правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність тощо).

Тема 3. Усне ділове спілкування. Публічний виступ.

Усне мовлення як складова ділового спілкування. Різновиди усного мовлення. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Бесіда, ділова нарада. Телефонна розмова. Ділова етика. Особливості публічного виступу.

Культура ділового мовлення. Орфоепічні норми літературної мови. Випадки порушення вимовних норм у діловому мовленні.

Змістовний модуль 2. Методика складання ділових паперів.

Тема 1. Писемне ділове мовлення. Документ як основний вид ділового мовлення.

Поняття про документ. Види документів за класифікаційними ознаками. Розширення знань про структуру тексту документа, вимоги щодо складання й оформлення ділових паперів; забезпечення оволодіння графічними, орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного українського ділового мовлення. Поняття про реквізити. Оформлення сторінки. Типи документів за призначенням. Сучасні вимоги щодо складання та оформлення документів.

Тема 2. Організаційно-розпорядчі та кадрові документи у сфері професійної діяльності.

Особливості структури організаційних документів (положення, інструкції, правила – їх різновиди). Ознаки й призначення розпорядчих документів (наказ, ухвала, розпорядження). Заява. Призначення автобіографії та вимоги щодо її складання. Характеристика та її реквізити. Особливості складання резюме.

Мовні відомості. Типи складних речень, їх вживання в офіційно-діловому стилі. Роль безсполучникових складних речень та речень багатокomпонентної структури у документації. Правопис прислівників. Написання частки *не* з різними частинами мови. Розділові знаки у складному реченні.

Культура ділового мовлення. Усунення помилок у будові складнопідрядних речень з одним і кількома підрядними. Кліше. Прийменник *по* у діловому мовленні.

Тема 3. Підготовка і створення довідково-інформаційних документів.

Призначення, ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів. Доповідна і пояснювальна записки. Складання телеграми, телефонограми, оголошення, довідки. Протокол та витяг з протоколу. Візитівка.

Мовні відомості. Ділова лексика, її ознаки та групи. Іншомовні слова в ділових документах. Синоніми в діловому мовленні. Складні випадки розмежування значення паронімів. Типові мовні звороти в офіційно-діловому стилі.

Орфографія і пунктуація. Правопис відмінкових закінчень прикметників. Особливості їх використання у діловому мовленні. Неозначена форма дієслова. Використання дієслівних

форм у ділових паперах. Розділові знаки при дієприкметникових та дієприслівникових зворотах.

Культура ділового мовлення. Дотримання лексичних норм. Етикет ділових паперів. Вибір слова, використання типових мовних зворотів. Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу. Призначення та особливості складання, оформлення анотації, висновку.

Тема 4. Етикет ділового листування.

Службові листи та їх стиль. Види службових листів. Початкові та завершальні речення листів. Доповідна записка.

Мовні відомості. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові. Звертання та клична форма імен по батькові. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Орфографія і пунктуація. Написання похідних займенників разом, окремо, через дефіс. Розділові знаки при звертаннях.

Культура ділового мовлення. Стилiстичне використання займенникових форм: форми 1-ої та 2-ої особи множини у значенні однини та ін. Увічлива форма займенника.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовний модуль 1. Характерні ознаки офіційно-ділового та наукового стилів												
Тема 1. Сучасна українська літературна мова – лінгвістична основа мови наукового і професійного спілкування.	7	1	-			6	2	-	-			2
Тема 2. Особливості офіційно-ділового стилю української мови.	11	2	2			7	6	1	-			5
Тема 3. Усне ділове спілкування. Публічний виступ.	11	2	2			7	4	1	-			3
Разом за змістовим модулем 1	29	5	4			20	12	2	-			10
Змістовний модуль 2. Методика складання ділових паперів												
Тема 1. Писемне ділове мовлення. Документ як основний вид ділового мовлення.	14	4	2			10	8	1	2			5
Тема 2. Організаційно-розпорядчі та кадрові документи у сфері професійної діяльності.	10	3	3			8	6	-	1			5
Тема 3. Підготовка і створення		2	3			12						

довідково-інформаційних документів.													
Тема 4. Етикет ділового листування.		2	2			10							
Разом за змістовим модулем 2	40	11	10			40	14	1	3				10
Модуль 2													
ІНДЗ	10	-	-	-	10	-	1	-	-	-	-	1	-
Усього годин	90	16	14	-	-	60	90	8	10	-	-	1	67

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасна українська літературна мова – лінгвістична основа мови наукового і ділового спілкування	1
2	Особливості наукового та офіційно-ділового стилів української мови	2
3	Усне ділове спілкування. Публічний виступ	2
4	Писемне ділове мовлення. Документ як основний вид ділового мовлення	2
5	Організаційно-розпорядчі та кадрові документи у сфері професійної діяльності.	2
6	Підготовка і створення довідково-інформаційних документів	2
7	Етикет ділового листування	1
8	Особливості і компоненти різножанрових наукових текстів	2
	Разом	14

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Текст як основний реквізит документа	4
2	Орфографічні мовні норми	4
3	Українська лексикографія. Типи словників	4
4	Мовний етикет у професійному спілкуванні	4
5	Публічний виступ як засіб переконуючої комунікації	4
6	Невербальні засоби спілкування у професійній діяльності	4
7	Типові труднощі російсько-українського перекладу в діловому мовленні	6
9	Виконати практичні роботи № 1(с. 35), № 2 (с. 63), № 3 (с. 67) з посібника: Поберезька Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.	10
10	Виконати практичні роботи № 4 (с. 126), № 5 (с. 130) з посібника: Поберезька Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / За ред. І.П.Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.	10
11	Виконати практичні роботи № 6 (с. 166), № 7 (с. 171), № 8 (с. 194), № 9 (с. 196), № 10 (с. 213), № 11 (с. 215), № 12 (с. 231), № 13 (с. 233), № 14 (с. 246), № 15 (с. 249) з посібника: Поберезька Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. / За ред. І.П. Ющука. – К.: Знання, 2008. – 351 с.	10
	Разом	60

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Мета самостійної роботи студентів: набуття додаткових знань, перевірка отриманих знань на практиці, вироблення фахових та дослідницьких вмінь та навичок.

Індивідуальні завдання

1. Письмово проаналізувати текст професійної тематики (обсягом близько 100 слів) щодо дотримання в ньому норм сучасної української літературної мови. Текст обирається студентом самостійно з підручника чи ЗМІ із вказівкою на джерело.

2. Написати реферат за однією із запропонованих тем:

- ✓ Текст як об'єкт дослідження теорії тексту, граматики тексту, стилістики тексту.
- ✓ Порівняльний аналіз словосполучення, речення, тексту.
- ✓ Лінгвістична класифікація текстів.
- ✓ Розуміння дискурсу в лінгвістичних дослідженнях.
- ✓ Поняття про документ. Види документів.
- ✓ Вимоги до мовного оформлення тексту службового документа.
- ✓ Вимоги до побудови текстів управлінських документів.
- ✓ Поняття про кількість, типологію, ієрархію категорій тексту.
- ✓ Засоби вираження зв'язності у текстах управлінських документів.
- ✓ Інформативність як провідна категорія тексту службових документів.
- ✓ Лексична стилістика мови службових документів: вибір слів, використання зображувально-виражальних засобів мови.
- ✓ Лексична стилістика мови службових документів: іншомовних слів, професійно-технічної та термінологічної лексики.
- ✓ Вживання архаїзмів, канцеляризмів, синонімів, паронімів у діловому мовленні.
- ✓ Вживання великої літери в управлінських документах.
- ✓ Правопис власних назв у службових документах.
- ✓ Складні випадку перекладу прізвищ українською мовою.
- ✓ Написання складних, складноскорочених слів і графічних скорочень.
- ✓ Стилiстичні особливості використання прикметників у текстах службових документів.
- ✓ Стилiстичні норми вживання дієслівних форм у текстах службових документів.
- ✓ Особливості використання службових частин мови в текстах службових документів.
- ✓ Види надфразових єдностей та засоби їх зв'язку.
- ✓ Синтаксичні особливості текстів службових документів.
- ✓ Вживання розділових знаків у текстах службових документів.
- ✓ Статистична (цифрова) таблиця.
- ✓ Створення форм і бланків службових документів.

Методи навчання

Навчальні лекції (вхідна, узагальнююча, проблемні, тематичні), семінарські і практичні заняття, робота з першоджерелами, робота з базами даних бібліотек, складання графічних схем, конспектування наукової літератури, реферування, робота в Інтернет, виконання різноманітних видів завдань, написання контрольних, самостійних робіт, підготовка модульних індивідуальних завдань.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль знань з курсу здійснюється за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності оцінюються за 100-бальною шкалою.

Форми контролю: відвідування лекцій і практичних занять; виконання практичних завдань, робіт; ІНДЗ (у рамках самостійної роботи студентів); співбесіда, поточне тестування; диктанти; модульні контрольні роботи; підсумковий письмовий тест; підсумкова модульна контрольна робота; залік.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання дисципліни.

ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

1. Співбесіда.
2. Поточне тестування.
3. Завдання для самостійної роботи.
4. Індивідуальні завдання.
5. МКР.
6. ІНДЗ.
7. Залік.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання та самостійна робота		Залік	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2		100
25	50	25	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити. За заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. 149 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Українська книга. 1997. 170 с.
3. Головащук С. Українське літературне слововживання. К., 1995. 319 с.
4. Гриднєва Л.М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. К., 1998.
5. Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посіб. К., 2003. 272 с.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: Професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2006.
7. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсинг, 2001. 384 с.
8. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
9. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови. К.: Вища школа, 2003. 258 с.
10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. К.: Либідь, 2000. 296 с.
11. Поберезська Г.Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності: Навч. посіб. К.: Знання, 2008. 351 с.
12. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь, 2001. 178 с.
13. Український правопис // АН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 240 с.
14. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. К.: Академвидав. 2004. 250 с.
15. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. К.: Арії. 2003. 448 с.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Атіка, 2004. 360 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.slovnyk.net>
2. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. <http://slovopedia.org.ua/>
4. <http://ulif.mon.gov.ua>
5. <http://pravopys.vlada.kiev.ua>
6. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/
7. www.novamova.com.ua