


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри іноземної
філології, українознавства
та соціально-правових дисциплін
Протокол № 19 від 25 червня 2021 р.
Зав. кафедри  С. А. Остапенко

РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Ступінь: бакалавр

Кількість кредитів ECTS 5

Розробник: Зінченко В. М.
канд.пед.наук

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	Обов'язкова
Семестр (осінній / весняний)	осінній
Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150
Кількість модулів	2
Лекції, годин	-
Практичні / семінарські, годин	56
Лабораторні, годин	-
Самостійна робота, годин	94
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	4
самостійної роботи студента	6
Вид контролю	екзамен

2. Програма навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти сучасного наукового світогляду та системи спеціальних знань у сфері ділової української мови: на основі теоретичних досліджень про особливості функціонування української мови в діловій, науковій та виробничо-професійній сфері сформувати вміння, які дозволять грамотно складати, редагувати й перекладати професійні тексти, виробити навички володіння усною і писемною формами ділового мовлення з метою реалізації своїх фахових завдань.

Завдання дисципліни полягає в теоретичній і практичній підготовці здобувачів ВО у сфері ділової української мови; формуванні вмінь та навичок: використання та дотримання мовленнєвих функцій, мовного законодавства та мовної політики в Україні, ділового стилю в системі сучасної української літературної мови, нормативних аспектів наукового мовлення, ідентифікації особливостей ділового листування, лексикографічної компетенції як показника мовної культури, комунікативних ознак культури мовлення та мовного етикету, застосування принципів та рекомендацій написання автобіографії, резюме, заяви, протоколу, витягу з протоколу, характеристики, довідки, доручення, службової записки, правил бібліографічного опису, аналізу форм колективного обговорення професійних проблем, форм та видів перекладу, властивостей і структурно-смыслових компонентів наукових текстів різних жанрів, оцінювання культури читання наукового тексту, електронної презентації наукового виступу, виступу з науковою доповіддю, дослідження мовно-стилістичних засобів під час оформлення ділової документації.

Предмет – особливості української мови в аспекті нормативної реалізації своїх суспільних функцій у діловій, професійно-виробничій та науковій сферах.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

- Тема 1. Поняття про мову та її функції. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
- Тема 2. Функціональні стилі української мови.
- Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
- Тема 4. Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові
- Тема 5. Резюме. Правопис слів іншомовного походження.
- Тема 6. Заява. Види заяв. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників.
- Тема 7. Протокол. Витяг з протоколу. М'який знак та апостроф у словах слов'янського походження.
- Тема 8. Характеристика. Подвоєння приголосних у словах слов'янського походження.
- Тема 9. Довідка. Доручення. Службова записка.
- Тема 10. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет.
- Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем.
- Тема 12. Ділове листування. Класифікація листів та їх оформлення.
- Тема 13. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови.
- Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення.
- Тема 15. Форми та види перекладу. Особливості науково-технічного перекладу.
- Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури.
- Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.
- Тема 18. Виступ з науковою доповіддю. Курсовий та бакалаврський проекти
- Тема 19. Правила бібліографічного опису.
- Тема 20. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача.
- Тема 21. Електронна презентація наукового виступу.

Опанування дисципліни дозволяє забезпечити:

1) формування:

загальних програмних компетентностей:

здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

здатність генерувати нові ідеї (креативність);

здатність працювати в команді;

здатність працювати автономно;

здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

здатність діяти соціально відповідально та свідомо;

2) досягнення **програмних результатів навчання:**

вільно спілкуватися з професійних питань державною мовою усно і письмово;

відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності;

застосовувати знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності;

3) набуття **результатів навчання** (згідно Дублінських дескрипторів):

– **знання:**

норм сучасної літературної мови;

мовних засобів, які використовуються у професійному спілкуванні;

мовностильових особливостей текстів фахового спрямування;

лексики й термінології професійного мовлення;

особливостей творення і вживання професійних термінів;

вимог до культури усного і писемного професійного мовлення;

специфіки укладання ділової документації.

– **уміння/навички:**

правильно використовувати мовні засоби у професійній діяльності;

користуватися на практиці законами і правилами усного професійного спілкування;

диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні;

стилістично правильно висловлювати власну думку;

виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, епістолярного стилів;

орієнтуватися в терміносистемі свого фаху;

користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови;

укладати різні типи документів;

збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

– **комунікація:**

ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для майбутньої професійної діяльності, використовуючи відповідні мовленнєві вміння та навички;

здатність ведення продуктивної ділової комунікації: перемовин, ділової бесіди, телефонної розмови, співбесіди, дискусії, диспуту, публічного виступу, презентації, ділового листування, інших видів письмової та електронної комунікації;

здатність застосовувати мовленнєві засоби для вираження власної думки; адекватно формулювати власну думку у межах програмного матеріалу;

здатність оцінювати та передбачати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації;

володіння вербальними і невербальними засобами комунікації, уміння контролювати емоції у процесі ділової комунікації;

– **відповідальність і автономія:**

відповідальність за самостійне ведення комунікації;

здатність самостійно оцінювати коректність складених ділових документів та зроблених висловів з точки зору дотримання норм сучасної української літературної мови;

здатність самостійно здійснювати підвищення рівня знань в галузі комунікацій і ділового мовлення;

відповідальність за адекватність визначення важливих мовних та комунікаційних проблем у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій;

застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)				
	усього	у тому числі			
		л	пр/сем	лаб	СРС
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування					
Тема 1. Поняття про мову та її функції. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	8	-	4	-	4
Тема 2. Функціональні стилі української мови	8	-	4	-	4
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	-	2	-	4
Тема 4. Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові	8	-	4	-	4
Тема 5. Резюме. Правопис слів іншомовного походження	6	-	2	-	4
Тема 6. Заява. Види заяв. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників	8	-	4	-	4
Тема 7. Протокол. Витяг з протоколу. М'який знак та апостроф у словах слов'янського походження	6	-	2	-	4
Тема 8. Характеристика. Подвоєння приголосних у словах слов'янського походження	6	-	2	-	4
Тема 9. Довідка. Доручення. Службова записка	6	-	2	-	4
Тема 10. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет	4	-	2	-	2
Тема 11. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	-	2	-	4
Тема 12. Ділове листування. Класифікація листів та їх оформлення	4	-	2	-	2

Разом за змістовим модулем 1	76	-	32	-	44
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова професійної діяльності					
Тема 13. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови	8	-	2	-	6
Тема 14. Нормативні аспекти наукового мовлення	8	-	2	-	6
Тема 15. Форми та види перекладу. Особливості науково-технічного перекладу	8	-	2	-	6
Тема 16. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури	8	-	2	-	6
Тема 17. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів	10	-	4	-	6
Тема 18. Виступ з науковою доповіддю Курсовий та бакалаврський проекти	8	-	2	-	6
Тема 19. Правила бібліографічного опису.	8	-	4	-	4
Тема 20. Культура читання наукового тексту. Мовна особистість доповідача	7	-	2	-	5
Тема 21. Електронна презентація наукового виступу	9	-	4	-	5
Разом за змістовим модулем 2	74	-	24	-	50
Усього годин	150	-	56	-	94

4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань. Предмет і завдання курсу «Ділова українська мова». Поняття «мовна система», «мовна норма», «форми національної мови». Функції мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	4
2.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів	4
3.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
4.	Практичне заняття Автобіографія. Правопис та відмінювання прізвищ, імен, по батькові	4
5.	Практичне заняття Резюме. Правопис слів іншомовного походження	2
6.	Практичне заняття Заява. Види заяв. Граматичні форми родового та давального відмінків іменників	4
7.	Практичне заняття Протокол. Витяг з протоколу. М'який знак апостроф у словах слов'янського походження	2
8.	Практичне заняття Характеристика. Подвоєння приголосних у словах слов'янського	2

	походження	
9.	Практичне заняття Довідка. Доручення. Службова записка	2
10.	Практичне заняття Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет	2
11.	Практичне заняття Форми колективного обговорення професійних проблем	2
12.	Практичне заняття Ділове листування. Класифікація листів та їх оформлення	2
13.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань. Місце наукового стилю в системі сучасної української літературної мови. Термін як основна одиниця наукової мови. Поняття «термінознавство», «термінологія», «терміносистема». Формування дефініції у процесі наукового дослідження. Способи творення термінів	2
14.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань. Нормативні аспекти усного і писемного наукового мовлення. Стандартні звороти наукового стилю. Інтернаціональне та національне у термінотворчому процесі. Правописні норми в запозиченій термінології	2
15.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань. Форми та види перекладу. Особливості науково-технічного перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів у змісті й будові висловлювань. Лексичні труднощі перекладу	2
16.	Семінар з виконанням практичних вправ і завдань. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури. Лексикографія та термінографія в Україні. Особливості термінологічних словників. Структура словникової статті. Класифікація термінологічних словників за призначенням	2
17.	Практичне заняття Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів. План і тези. Конспект. Реферат. Анотація. Рецензія. Стаття	4
18.	Семінарське заняття з практичними завданнями Курсовий та бакалаврський проекти	2
19.	Практичне заняття Правила бібліографічного опису	4
20.	Семінарське заняття з практичними завданнями. Виступ з науковою доповіддю. Мовна особистість доповідача	2
21.	Практичне заняття Електронна презентація наукового виступу	4
Всього		56

5. Розподіл балів, які отримують студенти

Вид контролю: екзамен

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються у випадку проведення екзамену: протягом семестру (50 балів) та при проведенні підсумкового контролю – екзамену (50 балів).

**Оцінювання студентів протягом семестру
(очна форма навчання)**

№ теми практичного заняття	Аудиторна робота					Позааудитор- на робота	Сума балів
	Тестові завдан- ня	Виконання практичних завдань теми	Обговорен- ня теоретич- них питань теми	Індиві- дуальне завдання	ПМК	Завдання для самостійного виконання	
Змістовий модуль 1							
Тема 1		1,5					1,5
Тема 2		2	0,25			0,25	2,5
Тема 3		1,5	0,25			0,25	2
Тема 4	0,25	2				0,25	2,5
Тема 5		2	0,25	0,5		0,25	3
Тема 6	0,25	2				0,25	2,5
Тема 7		1,5		0,25		0,25	2
Тема 8	0,25	2				0,25	2,5
Тема 9		1,5		0,25		0,25	2
Тема 10	0,25	2				0,25	2,5
Тема 11		1,5	0,25			0,25	2
Тема 12							
Разом змістовий модуль 1	1	19,5	1	1	5	2,5	30
Змістовий модуль 2							
Тема 13		1				0,25	1,25
Тема 14		1	0,25			0,25	1,5
Тема 15	0,25	1				0,25	1,5
Тема 16		2				0,25	2,25
Тема 17		1	0,25			0,25	1,5
Тема 18		2				0,25	2,25
Тема 19	0,25	1				1	2,25
Тема 20		1		0,5		1	2,5
Тема 21							
Разом змістовий модуль 2	0,5	10	0,5	0,5	5	3,5	20
Разом							50

**Оцінювання студентів протягом семестру
(заочна форма навчання)**

Поточне тестування та самостійна робота	Підсумковий тест (екзамен)	Сума в балах
--	-------------------------------	-----------------

Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання	50	100
15	15	20		

Загальне оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	