

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Код і найменування спеціальності	спеціальність В11 Філологія (за спеціалізаціями) спеціалізація В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська
Тип і назва освітньої програми	ОПП Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Курс, семестр	2 курс, 3 семестр
Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни	кількість кредитів ЄКТС – 4, <i>денна форма здобуття освіти:</i> загальна кількість годин – 120, із яких: лекцій – 16 год, практичних занять – 24 год. форма семестрового контролю – залік
Мова(и) викладання	державна
Навчально-науковий інститут / факультет, кафедра	факультет обліку та фінансів, кафедра германської і української філології
Контактні дані розробника(ів)	<i>викладач:</i> Сизоненко Наталія, к. філол. н., доцент, завідувач кафедри германської і української філології <i>контакти:</i> ауд. 456 (навчальний корпус № 4) <i>e-mail:</i> nataliia.syzonenko@pdau.edu.ua <i>сторінка викладача:</i> https://www.pdaa.edu.ua/people/syzonenko-nataliya-mykolayivna

МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

Статус навчальної дисципліни	вибіркова фахова
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	«Вступ до загального та германського мовознавства», «Сучасна українська літературна мова»
Компетентності	<i>Загальні:</i> ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно. ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <i>Фахові:</i> ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними (англійською та німецькою) мовами. ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання	<p>ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами (англійською, німецькою).</p>
--------------------------------------	---

РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)

У процесі вивчення дисципліни формуються комунікативні навички, уміння працювати в команді, брати на себе відповідальність, навички тайм-менеджменту.

МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

виробити навички практичного володіння мовою писемного ділового спілкування, умінь укладати різного типу документи відповідно до чинних стандартів та норм літературної мови, сформувати культуру ділової комунікації

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- Тема 1. Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна
- Тема 2. Мовні ресурси офіційно-ділового стилю
- Тема 3. Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів
- Тема 4. Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів
- Тема 5. Способи і моделі ділової комунікації. Стили ділової комунікації

МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ

словесні методи (лекція, пояснення), наочні методи (ілюстрування, демонстрування), практичні методи (вправи), методи формування пізнавальних інтересів (створення ситуації інтересу й новизни навчального матеріалу), методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності (роз'яснення мети навчальної дисципліни, висування вимог до вивчення дисципліни, заохочення і покарання, оперативний контроль, вказування на недоліки, зауваження), інтерактивні методи (проектування професійних ситуацій), мультимедійні методи (використання мультимедійних презентацій), методи усного контролю (опитування), методи письмового контролю (навчальні завдання), методи самоконтролю (самоаналіз, самооцінювання).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання	Наведені в Додатку до силабусу
---	--------------------------------

ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

- щодо термінів виконання та перекладання	<p>Усі завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, мають бути виконані у встановлений термін. У разі відсутності здобувача вищої освіти на практичних заняттях без поважної причини (відсутнє документальне підтвердження) надається право одержати бали за передбачені робочою програмою форми поточного контролю, але із загальної суми за кожен вид завдань вираховується 1 бал. Відповідно до п. 3.4.3 і 3.5 Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Гьлтавського державного аграрного університету . https:// www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhennyaprocinyuvannyazdobuvachiv2025.pdf здобувачі вищої освіти мають право на повторне проходження контрольних заходів.</p>
--	---

- щодо академічної доброчесності	Списування під час виконання тестових завдань, практичних завдань та завдань екзаменаційної роботи заборонені. Ресурси ІІІ дозволено використовувати під час підготовки медіапрезентацій. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist
- щодо відвідування занять	Відвідування лекційних і практичних занять є обов'язковим, запізнення – лише з поважних причин.
- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти	На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній / інформальній освіті. Зокрема визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих у неформальній / інформальній освіті за частиною освітнього компонента може здійснюватися до початку або впродовж семестру, у якому опановується освітній компонент, проте не пізніше, ніж за місяць до встановленої дати семестрового контролю. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhenyaproneformalnuosvitu.pdf
- щодо оскарження результатів оцінювання	Оскарження результатів оцінювання здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhenyaproocinyuvannyazdobuvachiv2025.pdf

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с.
2. Кучеренко І. А. Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти: електронний навчальний курс. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 70 с. URL : <https://surl.li/jznwrj> (дата звернення: 01.09.2025)
3. Посмітна В. В. Мовна комунікація у професійній діяльності : навч. посіб. Київ : Київський ін-т НГУ, 2023. 188 с.
4. Татарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: ЦНЛ. 2020. 156 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжні

1. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
2. Манойло О. О. Case-інтерв'ю як метод відбору на посаду перекладача. *Матеріали студентської наукової конференції Полтавського державного аграрного університету (м. Полтава, 16–17 трав. 2024 р.)* / наук. керівник Н. М. Сизоненко. Полтава : РВВ ПДАУ, 2024. Т. 1. С. 160–163.
3. Наталія Сизоненко, Яніна Тагільцева. Найуживаніші лексеми на позначення особистих якостей фахівця з перекладу в тексті резюме. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали ІV Всеукраїнської наук.-практ. конф.*, м. Полтава, 21 листопада 2019 р. / редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2019. С. 50–52.
4. Сизоненко Н. М. Обов'язковість використання державної мови посадовими і службовими особами: виклики і шляхи реалізації. *Вісник Полтавського державного аграрного університету. Серія «Публічне управління та адміністрування»*. 2024. Вип. 1. С. 71–78. DOI: <https://doi.org/10.32782/pdau.pma.2024.1.11>

5. Nataliia Syzonenko & Yanina Tahiltseva. Psycholinguistic Analysis of the Structure of the Stimulus 'Competitiveness'. *London journal of research in humanities and social sciences*. 2022. Volume 22. Issue 7. P. 13–28.

6. Фахова українська мова та основи ділової комунікації. Методичні вказівки до практичних занять, самостійної роботи для підготовки бакалаврів спеціальностей 262- Правоохоронна діяльність, 081 – Право / Укладач Гаценко І.О. Чернігів : НУ «ЧП». 2020. 76 с.

Інформаційні ресурси

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <https://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989> (дата звернення: 01.09.2025).

2. Лінгвістичний портал з української мови. URL: <http://www.mova.info/> (дата звернення: 01.09.2025)

3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/ed20240705#Text> (дата звернення: 01.09.2025)

4. Український правопис. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/2019.pdf> (дата звернення: 01.09.2025)

Реквізити затвердження

Затверджено на засіданні кафедри германської і української філології протокол від 12 січня 2026 року № 11.

СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ, ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів із навчальної дисципліни

Назва теми/Форма семестрового контролю	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	навчальні завдання	Навчальні завдання (зокрема для самостійного опрацювання)	опитування	
Тема 1. Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна	4	8	1	13
Тема 2. Мовні ресурси офіційно-ділового стилю	4+4	8	1+1	18
Тема 3. Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів	4+4+4	8	1+1+1	23
Тема 4. Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів	4+4+4+4+4	8	1+1+1 +1+1	33
Тема 5. Способи і моделі ділової комунікації. Стили ділової комунікації	4	8	1	13
Разом	48	40	12	100

Шкала та критерії оцінювання

Опитування

Шкала оцінювання	Критерії оцінювання
1 бал	надано правильну відповідь стосовно поняття; здобувач вищої освіти знає норми літературної мови та вміє їх застосовувати у практичній діяльності; володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
0,5 балів	надано частково правильну відповідь стосовно поняття; здобувач вищої освіти частково знає норми літературної мови та частково вміє їх застосовувати у практичній діяльності; частково володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; частково знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; частково демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
0 балів	надано неправильні відповіді або відповіді на завдання не надано; здобувач вищої освіти не знає норми літературної мови та не вміє їх застосовувати у практичній діяльності; не володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; не знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; не демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.

Шкала та критерії оцінювання

Навчальні завдання

Шкала оцінювання	Критерії оцінювання
4 бали	Практичне завдання виконано правильно; мовне оформлення бездоганне; здобувач вищої освіти знає норми літературної мови та вміє їх застосовувати у практичній діяльності; володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
3 бали	Практичне завдання виконано правильно, допущено не більше трьох помилок; мовне оформлення відповідей потребує незначного коригування; здобувач вищої освіти частково знає норми літературної мови та частково вміє їх застосовувати у практичній діяльності; частково володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; частково володіє знаннями про основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; частково демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
1 - 2 бали	Більша частина практичного завдання виконана правильно; допущено не більше чотирьох помилок; мовне оформлення відповідей потребує незначного коригування; здобувач вищої освіти фрагментарно знає норми літературної мови та фрагментарно їх застосовувати у практичній діяльності; фрагментарно володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; фрагментарно володіє основними вимогами до оформлення ділової документації державною мовою; фрагментарно демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
0 балів	Практичне завдання не виконано або виконано неправильно; допущено понад п'ять помилок; наявні грубі порушення літературних норм; здобувач вищої освіти не знає норми літературної мови та не вміє їх застосовувати у практичній діяльності; не володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; не знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; не демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.

Шкала та критерії оцінювання

Навчальні завдання (зокрема для самостійного опрацювання)

Шкала оцінювання	Критерії оцінювання
7-8 балів	практичне завдання виконано правильно; мовне оформлення бездоганне; здобувач вищої освіти знає норми літературної мови та вміє їх застосовувати у практичній діяльності; володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
4-6 балів	практичне завдання виконано правильно, допущено не більше трьох помилок; мовне оформлення відповідей потребує незначного коригування; здобувач вищої освіти частково знає норми літературної мови та частково вміє їх застосовувати у практичній діяльності; частково володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; частково володіє основними вимогами до оформлення ділової документації державною мовою; частково демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
1 – 3 бали	практичне завдання виконано правильно, допущено не більше чотирьох помилок; мовне оформлення відповідей потребує незначного коригування; практичне завдання виконано правильно, допущено не більше трьох помилок; мовне оформлення відповідей потребує незначного коригування; здобувач вищої освіти фрагментарно знає норми літературної мови та фрагментарно їх застосовувати у практичній діяльності; фрагментарно володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; фрагментарно знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; частково демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.
0 балів	практичне завдання не виконано або виконано неправильно; допущено понад п'ять помилок; наявні грубі порушення літературних норм; здобувач вищої освіти не володіє навичками вільного спілкування державною мовою в усній та письмовій формі; не знає основні вимоги до оформлення ділової документації державною мовою; не демонструє навички організації ділової комунікації державною мовою.