

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ



КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

**СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
СУЧАСНІ ДІЛОВІ ПАПЕРИ**

Освітньо-професійна програма Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша – англійська

Спеціальність – 035 Філологія, спеціалізація – 035.041 Германські мови та  
літератури (переклад включно), перша – англійська

Галузь знань – 03 Гуманітарні науки

Освітній ступінь – бакалавр

Розробник:

**Сизоненко Наталія,**

к. філол. н., доцент, завідувач кафедри  
гуманітарних і соціальних дисциплін



Гарант ОПП:

**Тагільцева Яніна,**

к. філол. н., доцент



Полтава, 2020 р.

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	<b>Сучасні ділові папери</b> вибірковий компонент ОПП
<b>Назва структурного підрозділу</b>	кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін
<b>Контактні дані розробників, залучених до викладання</b>	<i>Викладач: Сизоненко Наталія, к. філол. н., доцент, завідувач кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін.</i> <i>Контакти: ауд. 456, навчальний корпус № 4</i> <i>e-mail: <a href="mailto:nataliia.syzonenko@pdaa.edu.ua">nataliia.syzonenko@pdaa.edu.ua</a></i> <i>Сторінка викладача: <a href="https://www.pdaa.edu.ua/people/syzonenko-nataliya-mykolayivna">https://www.pdaa.edu.ua/people/syzonenko-nataliya-mykolayivna</a></i>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
<b>Спеціальність, спеціалізація</b>	035 Філологія, 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
<b>Попередні умови для вивчення дисципліни</b>	дисципліни, які передують її вивченню відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми: «Вступ до мовознавства», «Сучасна українська літературна мова».

### 1. Заплановані результати навчання

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** вироблення навичок практичного володіння мовою писемного ділового спілкування, умінь укладати різного типу документи відповідно до чинних стандартів та норм літературної мови, формування культури ділового спілкування.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** ознайомлення зі стилістичною диференціацією української мови; найважливішими особливостями офіційно-ділового стилю, його підстилів та жанрів, основними поняттями документообігу, ознайомлення з нормативною базою, що регламентує документознавство на сучасному етапі; класифікацією документів, їхнім призначенням та функцією, основними вимогами до оформлення; мовними особливостями документів; формування умінь і навичок укладання та оформлення організаційно-розпорядчої, кадрово-контрактної, довідково-інформаційної документації, службових листів; оволодіння нормами української літературної мови та дотримання їх в писемному діловому мовленні; сприяння піднесенню культури фахового мовлення.

Компетентності		Програмні результати
загальні	фахові	
здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів офіційно-ділового стилю; здатність ефективно використовувати літературну мову в усній та письмовій формах ділового спілкування; здатність укладати різні документи та службові листи відповідно до нормативної бази документування.	знати найважливіші особливості офіційно-ділового стилю, його підстилів та жанрів; володіти нормами літературної мови, уміти їх застосовувати у практичній діяльності; знати основні вимоги, які висуваються для оформлення документів, технологію створення документів офіційно-ділового стилю; уміти укладати різні документи та службові листи відповідно до нормативної бази документування.

### 1. 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

## 2. Трудомісткість

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4.

Форма семестрового контролю – залік.

## 3. Політика оцінювання

### Академічна доброчесність:

Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/4518/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf> та Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавської державної аграрної академії <https://www.pdaa.edu.ua/sites/default/files/node/4518/etychnyy-kodeks.pdf>.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

### Максимальна/мінімальна кількість балів за програмними результатами

Програмні результати	Денна форма навчання		Заочна форма навчання	
	Мін балів за програмними результатами навчання	Мах балів за програмними результатами навчання	Мін балів за програмними результатами навчання	Мах балів за програмним и результатами навчання
знати найважливіші особливості офіційно-ділового стилю, його підстилів та жанрів	15	25	22	13
володіти нормами літературної мови, уміти їх застосовувати у практичній діяльності	15	25	22	13
знати основні вимоги, які висуваються для оформлення документів, технологію створення документів офіційно-ділового стилю	16	26	28	17
уміти укладати різні документи та службові листи відповідно до нормативної бази документування	14	24	28	17

## Форми оцінювання та методика нарахування балів

Форми оцінювання результатів навчання	Методика нарахування балів для денної форми навчання	Методика нарахування балів для заочної форми навчання
опитування	1 бал×6 опитувань = 6 балів	5 балів×2 опитування = 10 балів
виконання практичних завдань	4 бали×12 завдань= 48 балів	10 балів×2 завдання= 20 балів
виконання тестових завдань	7 тестових завдань=10 балів	
виконання завдань самостійної роботи (конспект)	3 бали×12 завдань=36 балів	10 балів×2 завдання=20 балів
виконання індивідуального завдання (контрольної роботи)		10 балів×1завдання 10 балів×1завдання 10 балів×1завдання 10 балів×1завдання 10 балів×1завдання Усього – 50 балів

### 4. Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

#### Денна форма навчання

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання				
	Опитування	Виконання навчальних завдань	Виконання завдань самостійної роботи	Виконання тестових завдань	Разом
Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна	1	4	9	10	<b>14</b>
Мовні ресурси офіційно-ділового стилю	1	8	9		<b>18</b>
Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів	2	16	9		<b>27</b>
Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів	2	20	9		<b>41</b>
<b>Разом</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

## Заочна форма навчання

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання				
	Опитуван ня	Виконання навчальних завдань	Виконання завдань самостійної роботи	Індивідуаль не завдання	Разом
Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна	-	-	20	50	-
Мовні ресурси офіційно-ділового стилю	-	-			-
Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів	5	10			35
Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів	5	10			65
<b>Разом</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

### 5. Рекомендовані джерела інформації

#### Основні

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
3. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. Київ : Атака, 2005. 544 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закладів та коледжів. Київ : Центр навч. літ., 2003. 536 с.
5. Дедушно А. В., Сизоненко Н. М. Практикум з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., доп. і переробл. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 242 с
6. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підручник. 2-е вид. Київ : Алерта, 2005. 328 с.
7. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. 3-е вид. Київ : Центр навч. літ., 2004. 364 с.
8. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. для студ. вузів. Київ : Вища шк., 2003. 312 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 694 с.

#### Допоміжні

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. Київ : Арттек, 1999. 264 с.
2. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 1999. 240 с.
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 IV 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. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 278 с.
5. Шаравара Т. Коцур А., Сизоненко Н., Тагільцева Я. Психолінгвістичний аналіз структури асоціативного поля стимулу компетентність. *Psycholinguistics. Психолінгвістика. Психолінгвістика: зб. наук. праць. Серія: Філологія*. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М. 2018. Вип. 24 (2). С. 340-358.

### Інформаційні ресурси

1. Лінгвістичний портал з української мови URL: [www.mova.info](http://www.mova.info) .
2. 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#Text>
3. Російсько-український словник сталих виразів. URL : <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>.
4. Українська мова : Енциклопедія. URL : <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>.