

КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

**СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ ФАХОВОЇ 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:

Дедушно Алла,

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



Назва навчальної дисципліни	Сучасні ділові папери
Назва структурного підрозділу	кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін
Контактні дані розробників, залучених до викладання	<i>Викладач:</i> Сизоненко Наталія, к. філол. н., доцент, завідувач кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін. <i>Контакти:</i> ауд. 456, навчальний корпус № 4 e-mail: nataliia.syzonenko@pdaa.edu.ua Сторінка викладача: https://www.pdaa.edu.ua/people/syzonenko-nataliya-mykolayivna
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність, спеціалізація	035 Філологія, 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Попередні умови для вивчення дисципліни	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	
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК13. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ФК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанровостильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. ФК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.	ПР10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. ПР14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

2. 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

3. Трудомісткість

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4.

Форма семестрового контролю – залік.

4. 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); посилення 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 програмним и результатами навчання	Мін балів за програмними результатами навчання	Мах балів за програмними результатами навчання
ПР10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	30	50	30	50
ПР14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	30	50	30	50

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×12 опитувань = 12 балів	10 балів×1 опитування = 10 балів
виконання практичних завдань	5 балів×12 завдань= 60 балів	10 балів×2 завдання= 20 балів
виконання тестових завдань	9 тестових завдань=12 балів	-
виконання завдань самостійної роботи (конспект)	4 бали×4 завдання=16 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

5. Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання				Разом
	Опитування	Виконання навчальних завдань	Виконання завдань самостійної роботи	Виконання тестових завдань	
Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна	1	5	4	12	10
Мовні ресурси офіційно-ділового стилю	3	15	4		22
Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів	2	10	4		16
Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів	6	30	4		52
Разом	12	60	16	12	100

Заочна форма навчання

Назва теми	Форми оцінювання результатів навчання				
	Опитування	Виконання навчальних завдань	Виконання завдань самостійної роботи	Індивідуальне завдання	Разом
Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна	-	-			-
Мовні ресурси офіційно-ділового стилю	-	-			-
Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів					-
Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів	10	20	20	50	100
Разом	10	20	20	50	100

б. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 624 с.
2. Дедухо 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.
3. Татарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: ЦНЛ. 2020. 156 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. 5-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжні

1. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
2. 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.
3. 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 мережі Інтернет

1. Лінгвістичний портал з української мови URL: 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>.