

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
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., завідувач кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін

Гарант:
Дедушно Алла,
к. філол. н., доцент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін

Полтава 2023 р.

| | |
|---|--|
| Назва навчальної дисципліни | Сучасні ділові папери |
| Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти | Вибіркова фахова навчальна дисципліна |
| Назва структурного підрозділу | Кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін |
| Контактні дані розробників, залучених до викладання | <i>Викладач:</i> Сизоненко Наталія, к. філол. н., доцент <i>Контакти:</i> ауд. 456 (навчальний корпус № 4) e-mail: nataliia.syzonenko@pdaa.edu.ua сторінка викладача: https://www.pdau.edu.ua/people/syzonenko-nataliya-mykolayivna |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) рівень |
| Спеціальність Освітня програма | 035 Філологія спеціалізація 035.041 Гремаські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська <i>ОПП Гремаські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська</i> |
| Попередні умови для вивчення дисципліни | дисципліни, які передують їй вивченню відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми: «Вступ до мовознавства», «Сучасна українська літературна мова». |

Заплановані результати навчання

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, формувати культуру ділової комунікації.

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 ділової комунікації.

Компетентності:

Загальні:

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.

Фахові:

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, ПР:

ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами (перша – англійська, друга – німецька).

Програма та структура навчальної дисципліни

Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

| Назви тем | Кількість годин | | | | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|-----------|----------|------------|
| | денна форма 035ФілоЛ_бд_2022 | | | | заочна форма 035ФілоЛ_бз_2022 | | | |
| | усього | серед них | | | усього | серед них | | |
| | | л | п | с. р. | | л | п | с. р. |
| Тема 1. Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна | 14 | 2 | 2 | 10 | 10 | - | - | 10 |
| Тема 2. Мовні ресурси офіційно-ділового стилю | 28 | 4 | 4 | 20 | 18 | - | - | 18 |
| Тема 3. Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів | 30 | 4 | 6 | 20 | 20 | 2 | - | 18 |
| Тема 4. Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів | 34 | 4 | 10 | 20 | 20 | - | 2 | 18 |
| Тема 5. Способи і моделі ділової комунікації. Стилi ділової комунікації | 14 | 2 | 2 | 10 | 12 | 2 | - | 10 |
| Серед них індивідуальне завдання | - | - | - | - | 40 | - | - | 40 |
| Усього годин | 120 | 16 | 24 | 80 | 120 | 4 | 2 | 114 |

Оцінювання результатів навчання Форми контролю результатів навчання 035ФілоЛ_бд_2022

| Програмні результати навчання | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | | Разом |
|-------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------|
| | Опитування | Виконання практичних завдань | Виконання завдань самостійної роботи | Виконання тестових завдань | |
| ПРН 10 | 6 | 30 | 8 | 6 | 50 |
| ПРН 11 | 6 | 30 | 7 | 7 | 50 |
| Разом | 12 | 60 | 15 | 13 | 100 |

035ФілоЛ_бз_2022

| Програмні результати навчання | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | | Разом |
|-------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|--|------------|
| | Опитування | Виконання практичних завдань | Виконання завдань самостійної роботи | Виконання індивідуального завдання (контроль ної роботи) | |
| ПРН 10 | 5 | 10 | 10 | 25 | 50 |
| ПРН 11 | 5 | 10 | 10 | 25 | 50 |
| Разом | 10 | 20 | 20 | 50 | 100 |

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни
035Філол_бд_2022**

| Назва теми | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | | Разом |
|---|---|--------------------|---|------------|------------|
| | тест | навчальні завдання | Навчальні завдання (зокрема для самостійного опрацювання) | опитування | |
| Тема 1. Ділова українська мова як теоретико-прикладна дисципліна | | 5 | 3 | 1 | 9 |
| Тема 2. Мовні ресурси офіційно-ділового стилю | | 10 | 3 | 2 | 15 |
| Тема 3. Писемне ділове спілкування: загальні вимоги до укладання та оформлення документів | | 15 | 3 | 3 | 21 |
| Тема 4. Писемне ділове спілкування: мовні особливості укладання документів | 13 | 25 | 3 | 5 | 46 |
| Тема 5. Способи і моделі ділової комунікації. Стилi ділової комунікації | | 5 | 3 | 1 | 9 |
| Разом | 13 | 60 | 15 | 12 | 100 |

035Філол_бз_2022

| Назва теми | Форми контролю навчальної роботи здобувачів вищої освіти | | | | Разом |
|---|--|---|---|------------|------------|
| | навчальні завдання | навчальні завдання (зокрема для самостійного опрацювання) | індивідуальне завдання (контрольної роботи) | опитування | |
| 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 | 20 | 20 | 50 | 10 | 100 |
| Тема 5. Способи і моделі ділової комунікації. Стилi ділової комунікації | - | | | - | |
| Разом | 20 | 20 | 50 | 10 | 100 |

Трудомісткість

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.

Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять є обов'язковим. У разі відсутності здобувача вищої освіти на практичних заняттях з поважної причини (документальне підтвердження) надається право відпрацювати пропущене заняття, у разі відсутності без поважних причин – здобувач вищої освіти не одержує бали за практичне заняття і позбавлений права на їхнє відпрацювання.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач вищої освіти отримує на занятті 0 балів. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: <https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>

На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті, перед опануванням цієї навчальної дисципліни. Визнання набутих результатів навчання або відмова у їх визнанні, набуття відповідних результатів навчання можливе після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera тощо. 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/polozhennyaproporyadok22.pdf>

Додаткові матеріали для представлення навчальної дисципліни:

Презентації, відеоролики.

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. 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.

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>.