**Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці ІІ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ступінь вищої освіти** | перший (бакалаврський) | **Форма навчання** | денна | **Навчальний рік/семестр** | IV/7 |

**Силабус**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва навчальної дисципліни** | Українська ділова мова та основи академічного письма |
| **Кафедра** | кафедра філології (українське відділення) |
| **Освітня програма** | 014 Середня освіта (Хімія) |
| **Тип дисципліни, кількість кредитів та годин (лекції/семінарські, лабораторні заняття/самостійна робота)** | Тип дисципліни (обов’язкова чи вибіркова): вибіркова  Кількість кредитів: 3  Лекції: 20  Семінарські/практичні заняття: 16  Лабораторні заняття:–  Самостійна робота: 54 |
| **Викладач(і) відповідальний(і) за викладання навчальної дисципліни (імена, прізвища, наукові ступені і звання, адреса електронної пошти викладача/ів)** | Лібак Наталка Андріївна, магістр філології, доцент  libak.natalka@kmf.org.ua |
| **Пререквізити навчальної дисципліни** |  |
| **Анотація дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, основна тематика дисципліни** | Утвердження України як незалежної держави та прийняття закону про надання українській мові статусу державної активізували проблему культури мови. Значно розширилося коло тих, хто читає, розмовляє й пише українською мовою як рідною. Писемне спілкування в ділових відносинах між організаціями, установами, підприємствами та в органах управління переходить на українську мову. Однак часто недосконале володіння державною мовою спричиняє появу чималої кількості помилок і на певний час знижує рівень культури мовлення в загальнонаціональному вимірі.  Курс “ Українська ділова мова та основи академічного письма ” передбачає засвоєння мовних норм й особливостей ведення ділової професійної документації.  Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:  1.Вступ. Українська мова – державна мова України.  2.Офіційно-діловий стиль. Поняття мовної норми.  3.Усне та письмове ділове спілкування. Вимоги до усного ділового спілкування. 4.Загальні вимоги до складання та оформлювання документів. 5.Класифікація документів. Мета навчальної дисципліни – систематизація теоретичних знань, практичних умінь і навичок щодо особливостей функціональних стилів сучасної української літературної мови; найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей усного ділового мовлення, сфери його застосування і функціонування, вимог до усного ділового спілкування: логічності, послідовності, дотримання мовних норм тощо; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування.  Основним завданням вивчення дисципліни є: систематизувати знання щодо найважливіших вимог до мовних засобів ділового стилю; особливостей побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікації документів; особливостей оформлення реквізитів документів; основ сучасного документування; основ міжособистісної взаємодії у діловому спілкуванні; вміння використовувати мовні засоби ділового стилю; визначати особливості побудови тексту офіційно-ділового стилю; класифікувати ділові документи; оформлювати реквізити документів; спілкуватися на високому комунікативному рівні, використовуючи вербальні та невербальні засоби ділового спілкування; добирати ефективні методи і технології проведення ділових бесід, нарад, телефонних розмов, публічних виступів.  **Тематика дисципліни:**  Вступ. Зміст і завдання курсу. Українська мова – державна мова України. Поняття національної та літературної мови. Мова і мовлення. Основні вимоги до мовлення.  Особливості офіційно-ділового стилю. Поняття стилю. Найважливіші ознаки, які визначають діловий стиль. Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю. Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика розмовного, художнього, публіцистичного, епістолярного, конфесійного стилів. Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка (абстрактність, логічність, доказовість, уживання термінів, складних синтаксичних конструкцій). Специфіка офіційно-ділового стилю (точність, лаконізм, нейтральність викладу, безособовість, стандартизованість мови). Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний. Жанри: закон, резолюція, договір, інструкція, оголошення, автобіографія, заява тощо. Мовні риси офіційно-ділового стилю. Мовні норми. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у професійному спілкуванні.  Культура усного ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Система мовних формул для типових етикетних ситуацій. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, бесід, переговорів. Мистецтво публічного виступу. Телефонна розмова. Етичні питання використання мобільних телефонів. Візитна картка. Етикет спілкування.  Загальні вимоги до складання та оформлювання документів. Склад реквізитів документів та вимоги до їх розташування. Класифікація документів. Організаційні документи. Документація щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи. |
| **Критерії контролю та оцінювання результатів навчання** | Контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до критеріїв оцінювання теоретичної і практичної підготовки та охоплює поточний контроль (усне та письмове опитування, самоконтроль, захист самостійних робіт, тестове опитування, індивідуальні завдання) – 30%,  проміжний контроль (модульні контрольні роботи) – 30%,  підсумковий контроль у формі екзамену – 40%.  Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається за методикою накопичування балів за результатами поточного контролю знань. |
| **Інші інформації про дисципліни (політика дисципліни, технічне та програмне забезпечення дисципліни тощо)** | Відвідування навчальних занять обов'язкове, основні вимоги до студентів: активність на практичних заняттях, відпрацювання пропущених занять (пропущенні заняття відпрацьовуються здобувачем згідно з погодженим з викладачем індивідуальним графіком), допуск до підсумкового контролю; дотримання правил академічної доброчесності: самостійне виконання контрольних завдань.  Навчальні заняття проводяться в спеціалізованих кабінетах, обладнаних мультимедійними проекторами; в закладі забезпечено необмежений вільний доступ до інформаційних ресурсів.  При дистанційній або змішаній формах навчання використовується інструментарій платформи Google Classroom. |
| **Базова література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси** | Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2021. – 224 с.  Тетарчук І.В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2020. – 154 с.  Ділова українська мова: Навчальний посібник /За ред. проф. О.Д.Горбула.– К., 2000.  Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.  Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К., 1982.  Мацько Л.І., Культура української фахової мови: (теорія і практика): навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.  Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. - К., 1993.  Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкуваня. – Львів, 2001.  Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення: навч.посіб. Вид.10-те, випр.і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.  Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібн. 3-тє вид. виправлене, доповн. та переробл. – К.: Видавництво Арій, 2008. – 424 с.  Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арій, 2007 – 448 с. |