

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ
Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту права та
сучасних технологій
Терина ВЛАСЮК
«27» червня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність: 026 Сценічне мистецтво

Освітня програма: Акторська майстерність та продюсування

інститут права та сучасних технологій

Київ 2024 рік

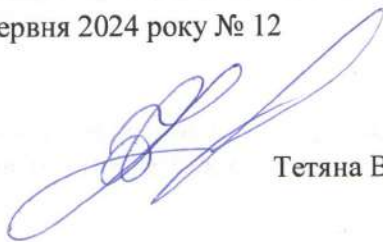
РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Дзира І. Я., к. філол. н., д. іст. н., проф., проф. кафедри філології та перекладу; Мунтян О. О., к. філол. н., доц., доц. кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою інституту права та сучасних технологій

Протокол від «27» червня 2024 року № 12

Директор інституту



Тетяна ВЛАСЮК

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

Протокол від «19» червня 2024 року № 12

Завідувач кафедри



Єлизавета ІСАКОВА

1 ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика дисципліни		
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна, дистанційна форма здобуття вищої освіти	
Кількість кредитів – 2	Галузь знань: 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова		
	Спеціальність: 026 Сценічне мистецтво			
Змістові модулі – 1	Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)	Рік підготовки:		
Розділи – 2		1-й	-	
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр		
Загальна кількість годин – 60		1-й	-	
		Лекції		
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача вищої освіти – 3		-	-	
		Практичні, семінарські		
		24 год.	-	
		Лабораторні		
		-	-	
		Самостійна робота		
		36 год.	-	
		Індивідуальне науково-дослідне завдання: не передбачено		
Вид підсумкового контролю: залік (семестр 1-й)				

2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

Розділ 1. Ділова комунікація як складова фахової діяльності.

Розділ 2. Сучасні ділові документи та папери.

Мета дисципліни – формування компетентностей: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; володіти навичками міжособистісної взаємодії; володіти фаховою термінологією; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Результати навчання:

знати: норми й правила літературної мови, класифікацію документів, Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020, вимоги до змісту та розташування реквізитів документа;

вміти: користуватися словниками та довідниками, створювати власні висловлювання з певною комунікативною метою, оформлювати ділові документи;

здатен продемонструвати: спілкування державною мовою як усно, так і письмово; вербальні та невербальні засоби комунікації у професійному спілкуванні.

володіти навичками: самоконтролю та дотримання мовних норм у професійному спілкуванні, оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, оперування фаховою термінологією;

самостійно вирішувати: питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій.

ФК 05 Здатність до публічної презентації результату своєї творчої (інтелектуальної) діяльності.

ЗК 01 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 03 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 04 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 07 Здатність працювати в команді.

ЗК 09 Здатність бути критичним і самокритичним; ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

ПРН 03 Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН 04 Здійснювати пошук необхідної інформації у професійній літературі, в мережі Інтернет та інших джерелах.

ПРН 06 Аналізувати проблемні ситуації й приймати обґрунтовані рішення для їх розв'язання.

ПРН 23 Вміти працювати автономно та під керівництвом, виконувати завдання в межах визначених термінів і дедлайну.

Необхідні передумови: успішне опанування навчальної дисципліни «Іноземна мова».

Види навчальних занять: практичне, консультація.

Методи навчання: словесний, пояснювально-демонстраційний, репродуктивний, дослідницький, метод проблемного викладання.

Методи контролю: усний (виступи на практичних заняттях, опитування), письмовий (вправи, індивідуальні завдання), тестовий.

Форми підсумкового контролю: залік (семестр 1-й).

Засоби діагностики успішності навчання: індивідуальні завдання, вправи, перелік питань, перелік тем для індивідуальних презентацій, комплекти тестових завдань для підсумкового контролю.

Мова навчання: українська.

3 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

СЕМЕСТР 1

Розділ 1. Ділова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування та діловодства

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Поняття літературної мови.

Мовна норма і варіантність.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

Офіційно-діловий стиль.

Тема 2. Культура усного ділового спілкування

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Презентація як різновид публічного мовлення, її типи.

Мовні засоби аргументації.

Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Мистецтво перемовин.

Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.

Розділ 2. Сучасні ділові документи та папери

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів.

Національний стандарт України.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

Організаційні документи: інструкція, положення, правила.

Тема 4. Документація щодо особового складу

Заява, її різновиди. Реквізити і правила оформлення заяв.

Резюме, його різновиди. Реквізити і правила оформлення резюме.

Автобіографія, її реквізити і правила оформлення.

Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити і правила заповнення.

Трудова книжка, правила її заповнення (занесення відомостей про працівника, про роботу, про нагородження).

Характеристика, її основні реквізити.

Накази щодо особового складу, їхні різновиди, реквізити і правила оформлення.

Тема 5. Документи з господарсько-договірної діяльності

Договір, його різновиди. Реквізити договору і правила його оформлення.

Контракт, його реквізити. Порядок укладання контракту. Структура тексту контракту.

Трудовий договір, його реквізити.

Тема 6. Обліково-фінансові документи

Список. Перелік. Реквізити і правила оформлення цих документів.

Таблиця. Реквізити й основні вимоги до складання таблиці.
 Акт, його призначення. Складові тексту акта.
 Накладна, її реквізити.
 Доручення, його різновиди.
 Розписка, її реквізити. Правила оформлення особистих і службових розписок.

Тема 7. Інформаційні документи

Доповідна й пояснювальна записки, їхні реквізити і правила оформлення.
 Оголошення і повідомлення, правила їх оформлення.
 Прес-реліз, його призначення, реквізити документа.
 Правила оформлення довідки.
 Телеграма. Телефонограма. Факс.
 Класифікація листів. Оформлення листа (реквізити, нумерація сторінок, рубрикація).
 Службові листи, що потребують відповіді.
 Протокол і витяг з протоколу, їхні реквізити і правила оформлення.
 Резолюція, її реквізити і правила оформлення.
 Звіт, його реквізити і правила оформлення.

Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
 Оформлювання результатів наукової діяльності.
 План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
 Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 Вимоги до написання та оформлювання курсової, магістерської робіт.
 Рецензія. Відгук. Їхні реквізити та правила оформлення.
 Основні правила бібліографічного опису джерел.
 Оформлювання цитат і покликань.

4 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів (розділів) і тем	Кількість годин													
	Денна форма здобуття вищої освіти							Заочна, дистанційна форма здобуття вищої освіти						
	Усього	у тому числі						Усього	у тому числі					
		Л	Пр	Лаб	Сем	Інд	СРС		Л	П р	Лаб	Інд	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11	12	13	14	
Семестр 1.														
Розділ 1. Ділова комунікація як складова фахової діяльності														
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування та діловодства.	6	-	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-

Тема 2. Культура усного ділового спілкування.	8	-	4	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за розділом 1	14		6				8	-	-	-	-	-	-
Семестр 1.													
Розділ 2. Сучасні ділові документи та папери													
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	6	-	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Документація щодо особового складу.	8	-	4	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Документи з господарсько-договірної діяльності.	6	-	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Обліково-фінансові документи.	6	-	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Тема 7. Інформаційні документи.	14	-	6	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	6	-	2	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за розділом 2	46	-	18	-	-	-	28	-	-	-	-	-	-
Всього годин за дисципліною	60	-	24	-	-	-	36	-	-	-	-	-	-

5 ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми практичного заняття	Кількість Годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування та діловодства.	2
2	Культура усного ділового спілкування.	2
3	Презентація як різновид публічного мовлення, її типи.	2
4	Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Організаційні документи.	2
5	Документація щодо особового складу: заява, резюме, автобіографія.	2
6	Документація щодо особового складу: особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, характеристика, накази щодо особового складу.	2
7	Документи з господарсько-договірної діяльності: договір, контракт, трудовий договір.	2
8	Обліково-фінансові документи.	2
9	Інформаційні документи: доповідна й пояснювальна записки, оголошення, повідомлення, прес-реліз, телеграма, телефонограма, факс.	2
10	Інформаційні документи: службові листи.	2
11	Інформаційні документи: протокол, витяг з протоколу, резолюція, звіт, план.	2
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2

	Всього	24
--	--------	-----------

6 САМОСТІНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Кількість Годин
1	Підготовка до практичних занять	24
2	Підготовка до всіх видів контролю	6
3	Індивідуальні завдання (вправи, індивідуальна підготовка презентації)	6
	Всього	36

7 РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (залік)

Поточне оцінювання та самостійна робота								МК (тестовий)	Сума	
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	ПК	Т6	Т7	Т8		
7	14	7	14	7	6	7	21	7	10	100

Розподіл балів за видами робіт

Види робіт, що оцінюються в балах	Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Разом
Виступ на практичному занятті	3	6	3	6	3	3	9	3	36
Вправи	4	8	4	8	4	4	12	4	48
Поточний контроль (індивідуальна презентація)	6								6
Модульний контроль	10								10
Всього з дисципліни									100

Критерії оцінювання видів робіт

Виступ на практичному занятті:

1. Вичерпна, правильно побудована доповідь, продемонстровано глибокі знання понятійного апарату, опрацьованих джерел, уміння аргументувати свою думку переконливими прикладами – 3 бали.
2. В основному тема розкрита правильно, виклад матеріалу послідовний, але є несуттєві неточності – 2 бали.
3. Поставлене питання загалом розкрито, але відсутня переконлива аргументація, характеристика певних об'єктів, непослідовний виклад матеріалу – 1 бал.
4. Виступ демонструє посереднє знання основного програмного матеріалу, містить істотні помилки при трактуванні понятійного апарату, хаотичний, зі змістовими лакунами – 0,5 бала.

Вправи

Від 4 балів за одну помилку в оформленні документа (відсутність або неправильне оформлення реквізитів) або одну орфографічну помилку віднімається 1 бал, за одну пунктуаційну помилку – 0,5 бала, за одну негрубу орфографічну, мовленнєву, повторювану чи однотипну помилку 0,25 бала.

Поточний контроль (індивідуальна презентація)

Змістова наповненість – 2 бали, технічне оформлення – 1 бал, дотримання мовленнєвих принципів – 1 бал, дотримання стилістичних принципів – 1 бал, дотримання комунікативних принципів – 1 бал.

Під час *модульного контролю* від 10 балів за кожну неправильну відповідь на тестове питання віднімається 0,1 бала.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /заліку/	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно/ зараховано	90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
Добре/ зараховано	82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Задовільно/ зараховано	64-73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно/ незараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

8 ПОЛІТИКА КУРСУ

8.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою даної навчальної дисципліни;
- 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.

8.2. Для отримання позитивної оцінки з дисципліни необхідно набрати в сумі мінімальну кількість балів (60) за виконання індивідуальних завдань (вправ), поточний (тематичний) і модульний контроль.

8.3. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:

- з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність тощо) роботи оцінюються без зниження максимального балу за умови завчасного повідомлення викладача або через старосту групи (документально) про причину затримки та строки перенесення здачі роботи;
- без поважних причин – зі зниженням максимального балу за виконані роботи.

8.4. При виявленні плагіату робота не зараховується, видається інше індивідуальне завдання або інша тема презентації для поточного контролю. За перероблену роботу максимальний бал знижується.

8.5. Пропущені заняття обов'язково потребують відпрацювання за індивідуальним графіком, погодженим з викладачем.

8.6. Допускається визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих у неформальній освіті відповідно до «Положення про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у Київському національному університеті технологій та дизайну».

9 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Ділова українська мова: [вправи та завд. для самостійної роботи для студ. заочної форми навчання / упор. І. Я. Дзира]. – К.: КНУТД, 2020. – 36 с.

2. Ділова українська мова: [метод. вказівки для студ. заочної та заочної (дистанційної) форм здобуття вищої освіти всіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня здобуття вищої освіти / упор. І. Я. Дзира]. – К.: КНУТД, 2024. – 34 с.

3. Ділова українська мова: [методичні вказівки до практич. занять для студ. денної форми здобуття вищої освіти всіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / упор. І. Я. Дзира]. – К.: КНУТД, 2024. – 32 с.

4. Ділова українська мова: [метод. вказівки до практич. занять для студ. першого (бакалаврського) рівня денної форми здобуття вищої освіти / упор. Мунтян О. О., Дзира І. Я.]. – К.: КНУТД, 2023. – 44 с.

5. Ділова українська мова: [метод. вказівки до самостійної роботи для студ. денної, заочної та заочної (дистанційної) форм здобуття вищої освіти всіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня здобуття вищої освіти / упор. І. Я. Дзира]. – К.: КНУТД, 2024. – 36 с.

10 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Грицаєнко Л. М. Основи красномовства: навч. посіб / Л. М. Грицаєнко. – Вид. 2-ге, доповн. – К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018. – 260 с.

2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид 2-ге / Р. С. Кацавець. – К.: Алерта, 2022. – 324 с.

3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч. посіб. За новим українським правописом / Р. С. Кацавець. – К.: Алерта, 2020. – 264 с.

4. Мойсеєнко Н. Г., Сізова Л. В. Ділова мова: навч.-метод. посіб. / Н. Г. Мойсеєнко, Л. В. Сізова. – Одеса: ОНУ, 2019. – 123 с.

5. Николук Т. В., Шкляєва Н. В. Ділова українська мова та академічне письмо: навч. посіб. / Т. В. Николук, Н. В. Шкляєва. – Луцьк: Луцький НТУ, 2022. – 65 с.

6. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення: навч. посіб / В. Г. Пасинок. – К.: Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. – 184 с.

7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посіб / І. М. Плотницька. – [3-тє вид.]. – К.: Центр навчальної літератури, 2022. – 256 с.

8. Радевич-Винницький Я. К. Етикет і культура спілкування: науково-популярне видання / Я. К. Радевич-Винницький. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. – 291 с.

9. Українська ділова і фахова мова: практич. посіб. на щодень / [Левіна С. Д., Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Корніловська І. М.]. – К.: Інкос, Центр навчальної літератури, 2017. – 654 с.

10. Український правопис. – К.: Наукова думка, 2024. – 392 с.

11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те / С. В. Шевчук. – К.: Алерта, 2022. – 312 с.

Додаткова

12. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Вид. 7-ме / С. В. Глущик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 416 с.

13. Ділова українська мова: навч. посіб. / С. В. Литвинська, А. В. Сібрук, Г. І. Онуфрійчук, Х. М. Стецик. – К.: НАУ, 2021. – 125 с.

14. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. 6-те вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2018. – 352 с.

15. Прокопенко Л. І. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Прокопенко. – Одеса: ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2021. – 120 с.

16. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади / В. В. Садовнича. – Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного дозвілля», 2014. – 608 с.

17. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів / І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.

18. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підруч. / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 424 с.

19. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Арій, 2009. – 378 с.

20. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 5-те вид., виправ. і доп. – К.: Алерта, 2019. – 640 с.

21. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: робочий зошит-практикум: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К.: Алерта, 2023. – 108 с.

11 ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Інститут мовознавства ім. О. Потебні

<http://www.inmo.org.ua/>

Українське ділове мовлення

<http://www.dilovamova.com/>

http://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

ПОГОДЖЕНО:

В. о. завідувача кафедри
сценічного мистецтва і культури

«19» червня 2024 р.



Віталій КІНО

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від « » 20 р. №

Завідувач кафедри

Єлизавета ІСАКОВА