

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БК 5 УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Рівень освіти: Фахова передвища освіта (ОПС «Фаховий молодший бакалавр»)

Галузь знань: G Інженерія, виробництво та будівництво

Спеціальність: G9 Прикладна механіка

Автор та ментор курсу: Кухарчук Катерина Вікторівна, викладач української філології ЗПО «ДПТК»

Контакти: ekaterina.nikanorova94@gmail.com | +380667240268

1. Загальна інформація про курс

Параметр	Відомості та значення
Назва закладу освіти	Заклад професійної освіти «Дніпровський професійно-технічний коледж»
Освітній рівень	Фахова передвища освіта (ОПС «Фаховий молодший бакалавр»)
Спеціальність	G9 Прикладна механіка
Обсяг курсу	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Розподіл годин	18 год. лекцій / 24 год. практичних занять / 48 год. самостійної роботи (СРС)
Рік / Семестр	II курс / 4 семестр
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік
Освітнє середовище	Google Classroom / Moodle / аудиторія коледжу

2. Про що цей курс?

Курс розроблений для того, щоб перетворити вивчення мовних норм на практичний інструмент побудови успішної кар'єри. Студенти навчатися не лише дотримуватися нормативності української літературної мови, а й укладати документацію відповідно до ДСТУ 4163:2020, оперувати фаховою термінологією, вести ділове електронне листування, ефективно

проводити переговори та презентувати проекти.

Головна мета курсу: Формування високого рівня мовнокомунікативної, нормативної та соціокультурної компетентності фахівця, усунення суржику та кальок, засвоєння фахової термінології а також опанування культури ділового спілкування.

3. Результати навчання (Що ви навчитеся робити?)

Після успішного опанування навчальної дисципліни студенти зможуть:

- **Бездоганно укладати документи:** Грамотно та згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 складати заяви, резюме, автобіографії, акти, протоколи, доповідні записки, контракти та службові листи.
- **Вилучати мовні дефекти:** Виявляти й виправляти суржикові елементи, росіянізми, кальки, плеоназми та синтаксичні помилки в професійних текстах.
- **Вести ділову електронну кореспонденцію:** Дотримуватися правил кіберетикету, тональності (Tone of Voice) та структури при створенні e-mail листів і комерційних пропозицій.
- **Ефективно комунікувати та презентувати:** Впевнено виступати перед аудиторією, проводити презентації, проходити співбесіди та розв'язувати виробничі конфлікти.

4. Карта та зміст навчального курсу

Модуль / Години	ТЕМАТИКА ЛЕКЦІЙ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	САМОСТІЙНА РОБОТА (СРС)
Модуль 1. Особливості розвитку мовної системи і професійного спілкування 13 годин	Лекція 1. Мова і мовлення в житті суспільства. Функції мови. Літературна мова. Практична 1. Характеристика усної і писемної форм мовлення. Особливості писемної форми професійного спілкування. Практична 2. Стилi і жанри мовлення. Публіцистичний стиль. Художній стиль. Розмовний стиль. Офіційно діловий стиль. СРС 1. Основні вимоги до мовлення. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів.	Опрацювання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». (7 год)
Модуль 2.	СРС 2. Фонетика і правопис. Норми	Робота зі словниками,

Особливості писемної форми професійного спілкування 11 годин	літературної мови. Практична 3. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Лекція 2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. СРС 3. Лексичний аспект ділового мовлення Словники у професійному мовленні.	редагування текстів, вилучення росіянізмів і кальок, складання глосарію. (7 год)
Модуль 3. Мова документів. Документування в управлінській діяльності 31 годин	Лекція 3. Історія документалістики в Україні. Державний стандарт на оформлення та складання текстів документів. Практична 4. Реквізити як основні елементи документу. Правила їх оформлення. Лекція 4. Призначення та класифікація документів, групи документів. Характеристика документів щодо особового складу Практична 5. Характеристика довідково - інформаційних документів. СРС 4. Ділове листування Лекція 5. Характеристика документів з кадрово-контракткових питань. Характеристика деяких видів документації професійної діяльності. Характеристика деяких видів документації професійної діяльності Практична 6. Характеристика організаційних документів. Практична 7. Характеристика розпорядчих документів. Практична 8. Характеристика обліково-фінансових документів.	Практикум зі складання та оформлення документів (акти, протоколи, службові записки) за ДСТУ. (15 год)

Модуль 4. Морфологічний аспект ділового фахового мовлення 11 годин	Лекція 6. Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні. Іменник. Прикметник. Числівник. Утворення і правопис складних слів. СРС 5. Займенник. Дієслово. Прислівник. Граматична форма ділових документів Лекція 7. Службові частини мови. Графічні скорочення. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Правопис часток, прийменників Лекція 8. Створення термінів професійної галузі. Складні випадки правопису	Засвоєння фахової термінології, правила перекладу терміносистем, складні випадки правопису. (5 год)
Модуль 5. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування 24 години	СРС 6. Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення. Значення і функції розділових знаків Практична 9. Синтаксис простого речення. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів, паронімів. Практична 10. Синтаксис складного речення Практична 11. Розділові знаки в простому та складному реченні. Лекція 9. Поняття риторики. Культура усного та писемного мовлення. СРС 7. Публічний виступ та його жанри. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Практична 12. Службовий мовний етикет усної форми ділового мовлення.	Виконання вправ на перебудову складних синтаксичних конструкцій та прийменникових сполук. (14 год)

5. Система оцінювання та нарахування балів

Підсумкова оцінка за курс розраховується за наскрізною 100-бальною шкалою:

Етап / Модуль	Види діяльності та складові	Макс. бал
Проміжний підсумок 1 (Модулі 1 та 2)	Практичні заняття (6 б.) + СРС (8 б.) + Модульний контроль №1 (5 б.)	19 балів
Проміжний підсумок 2 (Модуль 3)	Практичні заняття (10 б.) + СРС (12 б.) + Модульний контроль №2 (5 б.)	27 балів
Проміжний підсумок 3 (Модулі 4 та 5)	Практичні заняття (8 б.) + СРС (11 б.) + Модульний контроль №3 (5 б.)	24 бали
Підсумковий залік	Теоретичне завдання (10 б.) + Практична вправа (10 б.) + Професійний кейс (10 б.)	30 балів
ЗАГАЛОМ ЗА КУРС:		100 балів

6. Політика курсу (Course Policy)

- **Trauma-Informed та психологічна безпека:** Освітній процес спирається на повагу та врахування досвіду кожного здобувача (молоді, ветеранів, учасників бойових дій). Діє «Правило стоп-слова»: у разі виникнення психологічного дискомфорту щодо певної теми, здобувач має право замінити усну відповідь письмовим виконанням технічного або нейтрального завдання без зниження балу.
- **Академічна доброчесність:** Усі письмові роботи та розробки документів мають бути виконані самостійно. Інструменти штучного інтелекту (ШІ) дозволяється використовувати як допоміжний засіб для пошуку інформації, редагування чи аналізу, але не для генерації фінальних відповідей чи проєктів.
- **Відвідування та дедлайни:** Пропуски занять з поважних причин відпрацьовуються в асинхронному режимі через навчальну платформу. За умови попереднього інформування викладача дедлайни можуть коригуватися.

«Точність думки. Сила слова. Професіоналізм у кожній деталі.»