

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОПП «Менеджмент» УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ Спеціальність: ДЗ «Менеджмент» Галузь знань: Д «Бізнес, адміністрування та право»		
Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр		
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	Обов'язкова освітня компонента освітньо-професійної програми «Менеджмент» (освітня компонента, що формує загальні компетентності)		
Мова викладання:	українська		
Курс, семестр	Третій курс 5 семестр		
Семестровий контроль	залік		
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	Обсяг дисципліни 4 кредити / 120 годин		
Аудиторні заняття, годин:	Всього	Лекції	Практичні
денна форма:	48	20	28
заочна форма:	-	-	-
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 72	Заочна форма –	
Мета курсу	підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності та комунікативної компетентності студентів, а також практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.		
Завдання курсу	— здобути системні знання про основи професійного спілкування, його норми та правила, шляхи їх практичного застосування; — оволодіти особливостями української літературної мови, її усним і писемним мовленням, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів у різних життєвих та професійних ситуаціях під час створення ділових паперів; — сформувати стійкі уміння і навички використання мовних знань на практиці при складанні документів та веденні службового листування; — виробити вміння сприймати мову як мистецьке явище, що має етичну й естетичну цінність, формувати національно-мовну свідомість і духовність; — виховувати повагу до української літературної мови, її культури, формувати високу мовленнєву культуру та комунікативну грамотність майбутніх менеджерів		
Компетентності	ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління. СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів (в контексті логічного та грамотного оформлення текстів і досліджень).		
Результати навчання	РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань. РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.		
Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Оцінювання успішності здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою з урахуванням чітких критеріїв для кожного виду навчальної діяльності. Розподіл максимальних балів наведено нижче: Робота на 13 практичних (семінарських) заняттях: максимум 26 балів.		

	Виконання обов'язкових завдань самостійної роботи (СРС): максимум 26 балів. Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання (ІНДЗ): максимум 8 балів. Модульна контрольна робота (МКР): максимум 20 балів. Підсумковий семестровий контроль (Залік): максимум 20 балів. Додаткові заохочувальні бали за Положенням: За рішенням циклової комісії здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували додаткові види навчальної діяльності понад обсяги, встановлені робочою програмою (участь у конференціях, наукових гуртках, підготовка публікацій, участь в олімпіадах тощо), можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали. Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до основної шкали РСО та таблиці розподілу балів. Сума заохочувальних балів враховується в залікову відомість при виставленні підсумкової оцінки, проте загальна сума балів з урахуванням заохочувальних не може перевищувати 89 балів у загальному підсумку Особливості нарахування: отримання найвищої оцінки «А» (90–100 балів) виключно за рахунок бонусних балів не передбачено. Для отримання оцінки «А» необхідно продемонструвати відмінні результати за всіма обов'язковими заходами контролю.
Зміст навчальної дисципліни:	Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови Предмет, мета і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови, їхні взаємозв'язки. Найістотніші ознаки літературної мови (унормованість, стандартність, наддіалектність, поліфункціональність, стилістична диференціація). Мовна професійна компетентність (мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції). Мовні норми та їх класифікація. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Закон про державну мову. Поняття лінгвоциду та його історичні наслідки. Тема 2. Основи культури української мови Культура мови як наукова дисципліна, її завдання. Комунікативні якості мовлення (змістовність, точність, логічність, чистота, багатство, доречність). Співвідношення понять «правильність мовлення» та «культура мовлення». Роль словників у підвищенні мовної культури. Мовний етикет як стабільна національно-культурна система спілкування. Мовленнєвий етикет та мовні засоби його вираження. Формули ввічливості та етикетні ситуації. Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови Система функціональних стилів сучасної української літературної мови (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, конфесійний). Основні ознаки стилів та сфери їхнього застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. Ознаки тексту (цілісність, зв'язність, рубрикація). Одиниці тексту. Монологічний та діалогічний тексти. Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності Спілкування і комунікація, відмінності між ними. Функції спілкування (комунікативна, інформаційна, когнітивна, емотивна, конативна, креативна). Види професійного спілкування (вербальне, невербальне, безпосереднє, опосередковане, ділове, особистісне). Основні закони спілкування. Стратегії та тактики ділового спілкування. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Зони ділового спілкування. Тема 5. Риторика і мистецтво презентації Риторика як наука, історія її становлення. Основні поняття класичної риторики. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види і жанри публічних виступів (доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція). Підготовка публічного виступу (структура: вступ, основна частина, висновки, зачин, кінцівка). Аргументація, тези та демонстрація. Техніка та тактика переконування. Презентація як різновид публічного мовлення. Невербальні засоби впливу на аудиторію. Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Офіційно-діловий стиль та його підстилi (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський). Документ як основний вид ділової мови, його функції (інформаційна, соціальна, комунікативна, управлінська, правова, історична). Юридична сила документа. Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів». Тема 7. Правила оформлення ділових паперів Поняття реквізиту як елемента документа. Постійні та змінні реквізити, бланк, формуляр-зразок. Склад реквізитів відповідно до державних стандартів. Правила укладання та вимоги до оформлення кадрово-контрактних документів (резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заяви, накази, контракти, трудові угоди, договори, трудові книжки). Особливості відмінювання та правопису українських прізвищ, імен, по батькові в документах. Довідково-інформаційні документи (прес-релізи, звіти, довідки, службові записки, протоколи та витяги з них). Етикет службового листування (листи-прохання, листи-відповіді, супровідні листи, листи-повідомлення). Тема 8. Українська термінологія у професійному спілкуванні

	Поняття терміна та термінології. Історія та етапи розвитку української термінології. Термінознавство як наука. Термінологія як система. Типи термінології (загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна). Термінолексика обраного фаху («Менеджмент»). Способи творення термінів (морфологічний, синтаксичний, запозичення, метафоризація). Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу (об'єктивність, логічність, доказовість). Мовні засоби наукового стилю. Академічне письмо та академічна доброчесність. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування та реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт відповідно до стандарту ДСТУ 8302:2015. Цитування та покликання у наукових працях
Пререквізити	Опанування курсу розпочинається у п'ятому семестрі та базується на знаннях, отриманих здобувачами під час вивчення таких дисциплін, як Академічні студії, Основи академічного письма та Інформаційні системи та технології в менеджменті.
Постреквізити	Отримані знання та навички з професійної мовної комунікації є базою для вивчення всіх подальших фахових дисциплін третього та четвертого курсів, що передбачають підготовку презентацій, звітів, ведення ділового листування, а також використовуються під час проходження Навчальної практики, Навчально-виробничої практики, Виробничої практики та складання підсумкового Кваліфікаційного іспиту.
Інформаційне забезпечення	Основна література 1. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник / Л.Є.Азарова, Л.А.Радомська. – Вінниця: ВНТУ, 2022. – 200 с. 2. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навч. посіб. / автор-укладач Г.В.Гайович. - К. : ІДУ НД ЦЗ, 2024. - 228 с. 3. Ділова українська мова : навч. посіб. / С.В.Литвинська, А.В.Сібрук, Г.І.Онуфрійчук, Х.М.Стецик. - К. : НАУ, 2021. - 125 с. 4. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / В.Ю.Підгурська, І.В.Голубовська. - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. - 192 с. 5. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Н.М.Попович, Л.Г.Гажук-Котик. - Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2023. - 232 с. 6. Ділова українська мова : навчальний посібник / Н.Л.Рабецька. - Одеса : ДУІТЗ, 2024. - 207 с. 7. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / М.В.Філіпчук, Н.М.Попович, Г.І.Онуфрійчук. - Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2021. - 168 с. Додаткова література 1. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навч.-метод. посібник / М.С.Гдакович. - Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. - 52 с. 2. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : навч. посіб. / Л.В.Голоюх. - Луцьк : ВНУ ім. Л.Українки, 2022. - 192 с. (має вузькоспеціальне спрямування) 3. Сучасна українська мова : практикум / М.Л.Дружинець, А.П.Романченко. – Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І.І.Мечникова, 2022. – 188 с. 4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / О.С.Клак. - Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. - 152 с. 5. Ділова українська мова : практикум / уклад. : С.В.Литвинська, Т.М.Дячук, Х.М.Стецик, Г.І.Онуфрійчук, Л.А.Добровольська. - К. : НАУ, 2022. - 83 с. 6. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посібник / О.Микитюк. - 7-ме вид., зі змін, та допов. - Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023. - 440 с. 7. Українська мова за професійним спрямуванням: тести : навч. посіб. / Н.М.Попович. - Чернівці : Чернівець. нац. університет ім. Ю.Федьковича, 2023. - 308 с. 8. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / уклад. Л.І.Прокопенко. - Одеса : Південноукр. нац. пед. ун-т імені К.Д.Ушинського, 2021. - 120 с. 9. Термінологія безбар'єрності : стандарт державної мови. Офіційне видання. - Київ: Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. - 32 с. (довідково-нормативне видання) 10. Український правопис : офіційне видання / Національна комісія зі стандартів державної мови. Київ, 2026. 426 с. (офіційне кодифікаційне джерело)

	11. Правописні норми української мови : навчально-методичний посібник / уклад. Г.В.Шкурко. - Ужгород : ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023. - 54 с.	
Матеріально-технічне забезпечення	Для успішного проведення освітнього процесу з навчальної дисципліни Коледж надає необхідні матеріально-технічні та інформаційні ресурси: — комп'ютерні класи та аудиторії, обладнані швидкісним бездротовим доступом до мережі Інтернет (Wi-Fi), мультимедійними проєкторами та екранами для демонстрації слайд-презентацій, структурно-логічних схем та зразків оформлення ділових паперів; — програмне забезпечення: ліцензійний офісний пакет Microsoft Office (MS Word — для написання та редагування текстів документів, виконання СРС та ІНДЗ; MS PowerPoint — для розробки презентацій до публічних виступів); — системи дистанційного навчання та вебсервіси: Гугл клас, де завантажено робочу програму, силабус, методичні вказівки до СРС та ІНДЗ, конспект лекцій, а також тести для поточного та модульного контролю); Zoom та Google Meet — для проведення онлайн-лекцій та практичних занять у синхронному режимі під час дистанційного або змішаного навчання; — інформаційні ресурси: доступ до електронного каталогу бібліотеки коледжу, електронних лінгвістичних словників та офіційних вебпорталів державних органів (Верховна Рада України, Мін'юст тощо).	
Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)		Томчук Олег Федорович кандидат філологічних наук, доц. викладач вищої категорії e-mail: menedzmentuk@gmail.com моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57