СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОПП «Менеджмент»

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

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 3 кредити / 90 годин		
Аудиторні заняття, годин:	Всього	Лекції	Практичні
денна форма:	48	20	28
заочна форма:	-	-	-
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 42	Заочна форма –	
Мета курсу	формування мовної, мовленнєвої, комунікативної та документаційної компетентностей, необхідних для ефективного використання української мови у професійній діяльності менеджера, створення й редагування професійних текстів, здійснення ділової комунікації та складання управлінських документів відповідно до чинних мовних і нормативних вимог		
Завдання курсу	– поглибити знання норм сучасної української літературної мови та сформувати навички їх застосування у професійній комунікації; – розвинути вміння добирати мовні засоби відповідно до мети, адресата, жанру й ситуації професійного спілкування; – сформувати навички усного ділового спілкування, публічного виступу, аргументації, професійної дискусії та презентації; – забезпечити практичне опанування правил укладання, мовного оформлення й редагування управлінських документів; – розвинути вміння працювати з професійною термінологією, словниками, довідковими й цифровими інформаційними ресурсами; – удосконалити культуру наукового й професійного письма з опорою на знання, здобуті під час вивчення «Основ академічного письма»; – формувати повагу до державної мови, мовну відповідальність і готовність дотримуватися норм професійної етики та академічної доброчесності.		
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. **РН 17.** Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії 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. Кожне з 13 занять оцінюється від 0 до 2 балів Виконання 13 обов'язкових завдань самостійної роботи (СРС): максимум 26 балів. Кожне завдання оцінюється від 0 до 2 балів Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання (ІНДЗ): максимум 8 балів. Модульна контрольна робота (МКР): максимум 20 балів. Підсумковий семестровий контроль (Залік): максимум 20 балів. Залік проводиться у формі письмової залікової роботи, що містить тести, теоретичні та практичні завдання. Умови підсумкового оцінювання: – Автоматичне зарахування: здобувачі, які виконали всі обов'язкові роботи (практикуми, СРС, ІНДЗ, 2 МКР) і набрали більше 60 балів, отримують залік автоматично. – Складання заліку: обов'язкове для здобувачів із рейтингом менше 60 балів або за бажанням покращити результат (письмова/комп'ютерна ЗКР до 20 балів). Заохочувальні (бонусні) бали нараховуються: – за рішенням циклової комісії за науково-дослідну роботу (конференції, гуртки, олімпіади) – за рішенням викладача за 100% відвідуваність, наявність повного конспекту та роботу на консультаціях. Додаткові бали враховуються у відомість, але сумарно не можуть перевищувати 89 балів (оцінку «відмінно» 90–100 балів не можна отримати виключно за рахунок додаткових балів).
Зміст навчальної дисципліни:	**Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови** Предмет, мета і завдання курсу. Національна та літературна мова. Ознаки літературної мови. Мовна, мовленнєва й комунікативна компетентності. Мовні норми та їх класифікація. Законодавче забезпечення функціонування української мови як державної. Мовна політика та мовна відповідальність у професійній діяльності. **Тема 2. Основи культури української мови** Культура мови та культура мовлення. Комунікативні якості професійного мовлення: правильність, змістовність, точність, логічність, чистота, доречність і виразність. Нормативні словники та довідкові ресурси. Мовний, мовленнєвий і професійний етикет. Етикетні формули в типових ситуаціях управлінського спілкування. **Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови** Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфери їх застосування. Офіційно-діловий, науковий і розмовний стилі у професійній діяльності менеджера. Текст як форма професійної комунікації. Цілісність, зв'язність, послідовність і рубрикація тексту. Редагування професійних текстів. **Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності** Спілкування і комунікація. Функції, види та форми професійного спілкування. Стратегії й тактики ділової комунікації. Ділова бесіда, нарада, переговори, телефонна та дистанційна комунікація. Комунікативні бар'єри, професійна етика, активне слухання та зворотний зв'язок. **Тема 5. Риторика і мистецтво презентації** Риторика та професійне публічне мовлення. Види й жанри публічних виступів. Підготовка, структура та мовне оформлення виступу. Теза, аргументація і доказ. Техніка переконування. Усна й мультимедійна презентація професійної інформації. Вербальні та невербальні засоби взаємодії з аудиторією. **Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації** Офіційно-діловий стиль та його різновиди. Управлінський документ: поняття, функції, юридична сила та класифікація. Нормативна база документування управлінської діяльності. ДСТУ 4163:2020. Паперові й електронні документи. Загальні вимоги до змісту, структури та мови управлінського документа. **Тема 7. Правила оформлення ділових паперів** Реквізити управлінських документів, бланк і формуляр-зразок. Мовне оформлення кадрових, організаційно-розпорядчих, договірних і довідково-інформаційних документів. Заява, резюме, автобіографія, характеристика, наказ, протокол, витяг із протоколу, службова записка, довідка, звіт. Службові листи та електронне ділове листування. Редагування типових помилок. **Тема 8. Українська термінологія у професійному спілкуванні** Термін, термінологія і терміносистема. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Українська термінологія менеджменту. Способи

	творення, запозичення, нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Робота з друкованими й електронними словниками. Добір і редагування термінів у професійних текстах. **Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні** Мовні та жанрові особливості професійного наукового тексту. Точність, логічність, об'єктивність і доказовість викладу. План, тези, конспект, анотація, реферативний виклад і наукове повідомлення. Мовне редагування навчально-наукових текстів. Цитування, покликання та бібліографічний опис відповідно до ДСТУ 8302:2015. Застосування принципів академічної доброчесності під час підготовки професійних текстів.
Пререквізити	Пререквізитами дисципліни є «Академічні студії», «Основи академічного письма» та «Інформаційні системи та технології в менеджменті». Вони формують основи академічної культури, роботи з інформацією, побудови й оформлення навчальних текстів, академічної доброчесності та використання цифрових засобів опрацювання документів
Постреквізити	Дисципліна створює мовно-комунікативну й документаційну основу для вивчення «Основи маркетингу», «Управління персоналом», «Ділова іноземна мова» та «Діловодство». Сформовані вміння застосовуються під час навчально-виробничої практики у шостому семестрі та виробничої практики у сьомому семестрі
Інформаційне забезпечення	**Нормативні та нормативно технічні джерела** 1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII. 2. Український правопис : офіційне видання. Київ : Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. 426 с. 3. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. 4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. **Основна література** 1. Ділова українська мова : навч. посіб. / С.В.Литвинська, А.В.Сібрук, Г.І.Онуфрійчук, Х.М.Стецик. - К. : НАУ, 2021. - 125 с. 2. Ділова українська мова : навчальний посібник / Н.Л.Рабецька. - Одеса : ДУІТЗ, 2024. - 207 с. 3. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / В.Ю.Підгурська, І.В.Голубовська. - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. - 192 с. 4. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Н.М.Попович, Л.Г.Гажук-Котик. - Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2023. - 232 с. 5. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник / Л.Є.Азарова, Л.А.Радомська. – Вінниця: ВНТУ, 2022. – 200 с. 6. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навч. посіб. / автор-укладач Г.В.Гайович. - К. : ІДУ НД ЦЗ, 2024. - 228 с. 7. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – 2-ге вид., випр. та допов. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. – 390 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 : Чернівец. 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.

<table>
<tr><td></td><td>
9. Термінологія безбар’єрності : стандарт державної мови. Офіційне видання. - Київ: Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. - 32 с. (довідково-нормативне видання)
10. Правописні норми української мови : навчально-методичний посібник / уклад. Г.В.Шкурко. - Ужгород : ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023. - 54 с.

Інформаційні ресурси
1. Офіційний вебсайт Національної комісії зі стандартів державної мови. URL: https://mova.gov.ua/.
2. Український лінгвістичний портал Українського мовно-інформаційного фонду НАН України. URL: https://ulif.org.ua/.
</td></tr>
<tr><td>Матеріально-технічне забезпечення</td><td>
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: Google Classroom, 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).
</td></tr>
<tr><td>Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)</td><td>

Томчук Олег Федорович
кандидат філологічних наук, доц. викладач вищої категорії
e-mail: menedzmentuk@gmail.com
моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57
</td></tr>
</table>