



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра мовознавства**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення кафедри мовознавства

30.08.2024 року,

протокол № 1

Завідувачка кафедри, докторка
педагогічних наук, доцентка

_____ Ольга НАГОРНА
30.08.2024 року

**СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування
за денною формою навчання**

РОЗРОБНИК

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук

_____ Юлія СТЕПЧУК
30.08.2024 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО
30.08.2024 року

Назва навчальної дисципліни	УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
Викладач	Лекції, практичні заняття, іспит: Степчук Юлія Петрівна, канд. філ. н., доцентка http://www.univer.km.ua/kafmov
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: y_stepchuk@univer.km.ua ORCID https://orcid.org/0000-0002-2825-2299
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 2, пров. Володимирський, 12, ауд. 313. вівторок з 15.00 до 16.30. Консультації до іспиту: напередодні іспиту.

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<i>Загальні компетентності:</i> ЗК 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <i>Спеціальні компетентності:</i> СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
--	---

Результати навчання	ПР 02. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя. ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПР 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
Місце дисципліни в логічній схемі	Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 1-й, семестр – 2-й. Дисципліна вивчається паралельно з такими спорідненими навчальними дисциплінами: «Іноземна мова за професійним спрямуванням».
Обсяг навчальної дисципліни	4 кредити ЄКТС / 120 годин, у тому числі самостійної роботи – 84 годин, аудиторної роботи – 36 годин (лекцій – 12 годин, семінарських занять – 24 години).
Форма навчання	денна

Тижневе навантаження	6,5 годин (2 години аудиторних занять згідно з розкладом, 4,5 годин самостійної роботи).			
Мова викладання	українська			
Формат вивчення навчальної дисципліни	Офлайн/онлайн: практичні заняття, виконання самостійної роботи, консультації, іспит тощо. Для осіб з особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
Зміст навчальної дисципліни	Години (лекції / практичні / СРС)	Тема	Завдання	Максимальна кількість балів
	-/2/8	Державна мова — мова професійного спілкування.	Робота з довідковою літературою, робота з підручником, дискусійні питання, презентації, створення комунікативних проєктів.	Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/2/8	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Виконання лексичних та граматичних вправ, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, робота з підручником, довідковою літературою	Лекції – 2 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/2/8	Основи культури української мови	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, виконання лексичних та граматичних вправ, індивідуальні завдання, презентація, написання проєкту, виконання тестів	Лекції – 2 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/4/12	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, написання твору, робота з підручником, довідковою літературою, виконання тестів	Лекції – 2 Практичне заняття – 10 СРС – 2
	1/2/8	Особливості усної та писемної професійної комунікації	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація	Лекції – 0,5 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	1/2/8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Робота з підручником, виконання лексико-граматичних вправ, виконання вправ на відпрацювання навичок діалогічного та монологічного мовлення, виконання вправ на формування соціокультурної компетенції.	Лекції – 0,5 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	1/2/8	Документація з кадрово-контрактних питань	Виконання лексико-граматичних вправ, тестових завдань, виконання вправ на відпрацювання навичок діалогічного мовлення, аналіз професійних ситуацій-кейсів, прийоми рольової гри.	Лекції – 0,5 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	-/2/6	Довідково-інформаційні	Робота з підручником, довідковою літературою,	Практичне заняття – 5

		документи	дискусійні питання, виконання лексичних та граматичних вправ, індивідуальні завдання, презентація, написання проєкту, виконання тестів	СРС – 1
	1/2/6	Українська термінологія в професійному спілкуванні	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, написання твору, робота з підручником, довідковою літературою, виконання тестів	Лекції – 0,5 Практичне заняття – 5 СРС – 1
	1/2/6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація	Лекції – 1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	1/2/6	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, виконання лексичних та граматичних вправ, індивідуальні завдання, презентація, написання проєкту, виконання тестів	Лекції – 1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	1. Баланова Л. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с. 2. Глущик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2009. 416 с. 3. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 526 с. 4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид. К.: Либідь, 2010. 480 с. 5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с. 6. Палеха Ю. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К.: Ліра-К 2008. 395 с.			
Рекомендовані Інтернет-джерела для самостійної роботи	https://zakon.rada.gov.ua/		Інформаційно-пошукова система «Законодавство України»	
	http://mon.gov.ua		Веб-сайт Міністерства освіти і науки України	
	http://disser.com.ua/		База даних дисертацій та авторефератів	
	http://www.irbis-nbuv.gov.ua/		База даних Національної бібліотеки України імені Вернадського	
	https://nrfu.org.ua/		Веб-сайт Національного фонду досліджень України	
	https://www.scopus.com		Наукометрична база даних Scopus	
	http://uincit.urau.ua/		Система наукометричного моніторингу суб'єктів наукової діяльності України	
	https://www.webofscience.com		Наукометрична база даних Web of Science	
	http://www.freefullpdf.com/		База даних наукових публікацій	
	https://www.base-search.net/		Bielefeld Academic Search Engine пошукова система академічних веб-ресурсів	
	https://doaj.org/		Онлайн-каталог високоякісних журналів з відкритим доступом	
	https://www.lib.umich.edu/		Бібліотека Мічиганського університету	
https://www.worldcat.org/search		Бібліотечний каталог, який допомагає знаходити бібліотечні матеріали в Інтернеті		
Методи навчання та форми поточного	Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»			

контролю	(розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)) Словесні методи навчання: розповідь, пояснення, навчальна лекція, бесіда, навчальна дискусія. Наочні методи навчання: ілюстрування, демонстрування. Практичні методи навчання: вправи. Активні методи навчання: моделювання професійних ситуацій (кейс-метод), рольові та ділові ігри, проведення «круглих столів», «мозкові атаки».
Політика щодо дедлайнів та перекладання	Перекладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол № 16, введене в дію наказом від 08.06.2016 р. № 359/16 (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312 /20) (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta). Завдання та формат виконання визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)).
Підсумковий контроль	Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php). Структура екзаменаційного білету включає: теоретичні питання та практичні завдання
Критерії оцінювання	Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол № 16, введене в дію наказом від 08.06.2016 р. № 359/16 (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20) (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права, введене в дію наказом від 19.02.2019 р. № 74/19 (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta).
Порядок отримання додаткових балів	Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Етика, академічна доброчесність та антикорупційна політика» на сайті Університету (https://univer.km.ua/pro-universytet/etyka-akademichna-dobrochesnist-ta-antykorrupsiyna-polityka-0)
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (http://www.univer.km.ua/).
Зворотній зв'язок	1) Під час аудиторних занять, консультацій. 2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.