



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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри мовознавства
«28» серпня 2024 року,
протокол № 1.

Завідувачка кафедри,
докторка педагогічних наук, професорка
Ольга НАГОРНА
«28» серпня 2024 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за денною формою навчання

РОЗРОБНИК:
Старша викладачка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук

Ольга ПОДОЛЯНЧУК
«28» серпня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:
Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка

Тетяна ПІДЛІСНА
«28» серпня 2024 року

**Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування»
 Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
 Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
<https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-publichnoho-upravlinnya>**

Назва навчальної дисципліни	УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
Викладач	Лекції, практичні заняття, консультації, екзамен: Подолянчук Ольга Володимирівна, доцентка, к. ф. н., доцентка кафедри мовознавства (http://www.univer.km.ua/kafmov).
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: kafmov@univer.km.ua ; podolyanchuko@ukr.net ORCID: https://orcid.org/0000-0001-7526-9387
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 4, вул. Проскурівська, 57, ауд. 213: Подолянчук Ольга Володимирівна: четвер з 15.00 до 16.20; Онлайн-консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до екзамену: напередодні екзамену згідно із затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 2. 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.</p> <p>ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>Спеціальні компетентності</p> <p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
--	--

Результати навчання	<p>ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>			
Місце дисципліни в логічній схемі	<p>Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 2-й, семестр – 4-й.</p> <p>Супутні навчальні дисципліни: <i>«Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління».</i></p> <p>Наступні навчальні дисципліни: <i>«Комунікативний менеджмент»;</i> <i>«Іноземна мова в публічному управлінні та адмініструванні»;</i> <i>«Зв'язки з громадськістю»;</i> <i>«Суспільні комунікації».</i></p>			
Обсяг навчальної дисципліни	3 кредити ЄКТС / 90 годин, у тому числі самостійної роботи – 50 годин, лекційних занять – 18 годин, практичних занять – 22 години.			
Форма навчання	Денна.			
Мова викладання	Українська.			
Формат вивчення навчальної дисципліни	Лекції, практичні заняття, виконання самостійної роботи, консультації, екзамен 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
	2/1/4	Державна мова — мова професійного спілкування.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, виконання тестів, індивідуальні завдання, презентація.	Лекції – 1,2 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	-1/6	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, виконання тестів, презентація.	
	2/2/4	Основи культури української мови	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, виконання тестів, презентація.	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2

4/6/6	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, виконання тестів, презентація.	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
1/2/3	Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, виконання практичних, виконання тестів, індивідуальних завдань	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
2/2/3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, виконання тестів, індивідуальні завдання, презентація, написання листа, робота у групах	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
2/2/3	Особливості усної та писемної професійної комунікації	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, виконання практичних, виконання тестів, індивідуальних завдань	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
1/2/3	Риторика і мистецтво презентації	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, виконання практичних, виконання тестів, індивідуальних завдань	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
2/1/3	Культура усного фахового спілкування	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, робота з паперами.	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
-1/3	Форми колективного обговорення професійних рішень	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, робота з паперами.	
-/4	Українська термінологія у професійному спілкуванні	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, робота з паперами.	СРС – 2
1/1/4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, робота з паперами.	Лекції – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
-1/4	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація, виконання практичних, виконання тестів, індивідуальних завдань	

Рекомендовані джерела для

1. Український правопис: схвалений Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.), спільним рішенням Президії

<p>вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Національної академії наук України (протокол № 22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.), затверджений Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.). URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/%202019.pdf.</p> <p>2. Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019). URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf.</p> <p>3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: Арій, 2009. 416 с.</p> <p>4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 526 с.</p> <p>5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. Київ: Либідь, 2010. 480 с.</p> <p>6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2010. 352 с.</p> <p>7. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навчальний посібник для студ. вищих навч. закл. Київ: Ліра-К, 2008. 395 с.</p> <p>8. Правнича лінгвістика: навчальний посібник / за заг. ред. С.М. Гусарова. Київ: Паливода А.В., 2010. 312 с.</p> <p>9. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): довідник / за ред. д. ю. н., проф. Нижник Н.Р. та к. н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. Хмельницький: ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.</p> <p>10. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: монографія / за ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. Київ: КНТ, 2008. 324 с.</p> <p>11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 1997.</p> <p>12. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. Київ: Арій, 2009.</p> <p>13. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.</p> <p>14. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Алєрта, 2009.</p>
<p>Методи навчання та форми поточного контролю</p>	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (розміщені у бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиційний усний виклад змісту теми; - слайдова презентація. <p>На семінарських заняттях застосовуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дискусійне обговорення проблемних питань; - ситуаційні завдання; - побудова логічних схем; - редагування фахових текстів; - публічні виступи. <p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне опитування на семінарських заняттях; 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування; 3) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;

	<p>4) робота із словниками, опрацювання фахової термінології;</p> <p>5) робота з фаховими науковими текстами: редагування, коректування словосполучень, речень, текстів;</p> <p>6) захист підготовленого публічного виступу.</p>
Політика щодо дедлайнів та перескладання	<p>Здобуття балів за пропущені практичні заняття відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол № 14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) зі змінами 2020 року.</p> <p>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)).</p>
Підсумковий контроль	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php).</p> <p>Екзамен усно-письмовий. Структура екзаменаційного білету включає три питання (2 теоретичні та 1 практичне).</p>
Критерії оцінювання	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол № 14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) зі змінами 2020 року.</p> <p>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/page/Polozhennya_ratings.pdf).</p>
Порядок отримання додаткових балів	<p>Студенту визнаються результати участі у Щорічній звітній науковій конференції студентів Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, секція «Мовознавство», за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу.</p>
Політика академічної доброчесності	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (http://univer.km.ua/page.php?pid=188).</p>
Політика врегулювання конфліктів	<p>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 (https://univer.km.ua/pro-universytet/etyka-akademichna-dobrochesnist-ta-antykoruptsiyna-polityka/akademichna-dobrochesnist).</p>
Зворотний зв'язок	<p>1) під час аудиторних занять, консультацій.</p> <p>2) за допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</p>