



**Силабус навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним
спрямуванням)»**

(назва навчальної дисципліни)

**Освітньо-професійної
програми: «Менеджмент транспорту та логістики»**
(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
(шифр та назва галузі знань)

Рівень освіти	Вища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	3
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	4 кредитів ЄКТС / 120 годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної постала нагальна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного фахівця. Стрижневим компонентом професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетентність. Реалізація завдання формування означеної компетентності у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Тому курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є невід'ємною складовою частиною фахової підготовки здобувачів вищої освіти.
Мета навчальної дисципліни	Метою дисципліни є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; вироблення в них навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів у різних ситуаціях професійного спілкування, укладання найпоширеніших видів документів, послуговування різними типами словників.
Заплановані результати навчання	- ПРН-2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя; - ПРН-13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
Заплановані знання та вміння	Знати: — зміст основних мовознавчих понять; — типи норм сучасної української літературної мови; — мовні особливості наукового, офіційно-ділового та публіцистичного

	стилів; – види компресії тексту; – класифікацію ділових паперів; – жанри усного професійного спілкування. Вміти: – правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; – створювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю; – писати конспекти, реферати, тези, анотації; – складати бібліографічний опис тексту; – виголошувати доповідь, промову, проводити бесіду, нараду, дискусію; – послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури.
Навчальна логістика	Зміст навчальної дисципліни: Розділ 1. <u>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</u> <u>Теми розділу 1.</u> Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Розділ 2. <u>Професійна комунікація</u> <u>Теми розділу 2.</u> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Особливості усного професійного спілкування. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки. Сучасне ділове листування. Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка. Розділ 3. <u>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</u> <u>Теми розділу 3.</u> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю.

	План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації. Стаття як самостійний науковий твір. Анотація та її призначення. Реферат і методика його складання. Наукова рецензія. Науковий відгук. Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Наукова дискусія. Полеміка. Розділ 4. Підсумковий контроль знань <u>Теми розділу 4</u> Підсумкова контрольна робота. Види занять: лекції, практичні заняття.
Пререквізити	
Постреквізити	Виробнича (технологічна) практика, написання кваліфікаційної роботи.
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 430 с. - Режим доступу до ресурсу: https://westudents.com.ua/knigi/74-ukrainska-mova-za-profesyynim-spryamuvanniam-galuzinska-l.html 2. Глушич С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2008. – 400 с.- Режим доступу до ресурсу: https://docplayer.net/67346121-S-v-gpushchik-o-v-diyak-s-v-shevchuk-suchasni-dilovi-papery.html 3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : БАО, 2004. – 474 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/2522526/0b5d96 4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: https://studfile.net/preview/5963297/ 5. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/371984/ 6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 591 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/674526/ 7. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 242 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/1194592/ 8. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. – 208 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/3282079/549f0d 9. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/ponomar-v-o-d-stil-stika-suchasno-ukra-nsko-movi_d5233a7ab9f.html 10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf 11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с. -Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf 12. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник.

	– К.: Либідь, 1995.– 191 с.- Режим доступу до ресурсу: https://yrok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/skladni-vypadky-nagoloshennja-slovnyk-dovidnyk-golovaschuk-s.html 13. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.– 304 с. - Режим доступу до ресурсу: https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/185761-kultura-ukrayinskoyi-movi-dovdnik.html 14. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с. - Режим доступу до ресурсу: https://studfile.net/preview/5603583/ 15. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с. - Режим доступу до ресурсу: http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/111347/11-Gnatyuk.pdf?sequence=1 16. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 392 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/onufryenko-gs-naukoviy-stil-ukrayinskoyi-movi_1c9a569ba5b.html 17. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с. - Режим доступу до ресурсу: http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/902/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B1%D1%83%D1%82%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9F.%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B8%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BC.pdf?sequence=1&isAllowed=y 18. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини»/ уклад. О.М. Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. – 322 с. - Режим доступу до ресурсу: http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.pdf 19. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К.: Рідна мова, 1996. – 360 с. - Режим доступу до ресурсу: http://www.inmo.org.ua/departments/ruslang/publications/briczin-v.-m.,-taranenko-o.-o.-ukrayinsko-rosijskij-i-rosijsko-ukrayinskij-slovnik:-sfera-dilovogo.html 20. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/1144006/219419 21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: Рідна мова, 1999. – 507 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/3128965/18f1cc 22. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. – 312 с - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf
Матеріально-технічне забезпечення	Для засвоєння здобувачами вищої освіти лекційного матеріалу та практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Google Classroom.

Семестровий контроль, критерії оцінювання	1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти: – роботи на аудиторних заняттях (підготовка доповідей, відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, вміння використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері); – результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача вищої освіти. 2. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти у формі екзамену. Оцінка «відмінно» виставляється за повне засвоєння теоретичного матеріалу, якщо здобувач вищої освіти логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше; здатен донести цей матеріал до інших, аргументуючи будь-яке його положення; вільно володіє термінологією; уміє встановлювати міжпредметні зв'язки; наводить приклади й коментує їх; робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує. Обов'язковим є опрацювання додаткової літератури. Здобувач вищої освіти правильно відповідає на всі додаткові запитання. Виконуючи практичні завдання, здобувач вищої освіти виявляє вміння вільно орієнтуватися в граматичних категоріях, точно перекладати професійний текст сучасною українською літературною мовою, бачити явища й процеси на всіх мовних рівнях. При виконанні мовних аналізів не припускається грубих помилок. Можлива одна негруба помилка, яка не вказує на незасвоєння матеріалу (напр., обмовка). Здобувач вищої освіти відповідає на всі додаткові запитання. Оцінка «добре» виставляється за належне засвоєння теоретичного матеріалу, який здобувач вищої освіти вільно викладає, наводить відповідні приклади, проте не завжди власні. Відзначаються незначні проблеми з опрацюванням додаткової літератури, усвідомленням системних зв'язків, коментарем мовних явищ. Здобувач вищої освіти не завжди дотримується логіки викладу, зрідка припускається одиничних (1–3) змістових і мовленнєвих помилок. При виконанні практичних завдань здобувач вищої освіти в основному правильно аналізує, перекладає тощо, хоч інколи помиляється в коментарі складних мовних явищ, але при цьому робить не більше 4-ох помилок (у сумі) при виконанні всіх видів роботи. Правильно відповідає не на всі додаткові запитання. Оцінка «задовільно» виставляється за засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу на рівні переказування, при цьому здобувач вищої освіти відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, губиться за необхідності навести власні приклади, спирається на відомості, засвоєні в школі, припускається змістових і мовленнєвих помилок – до 10 (у сумі). Відповідає на половину додаткових запитань. Здобувач вищої освіти сумлінно виконує всі практичні завдання, проте припускається орфографічних і пунктуаційних помилок (до 8); виявляє вміння аналізувати мовний факт, але припускається неточностей, не дотримується послідовності аналізу, помиляється у відповідях на видозмінені запитання; допускає 7–10 мовленнєвих і змістових помилок. Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо знання здобувача вищої освіти становлять 1/3 загального обсягу змісту навчального матеріалу. Будь-які практичні завдання викликають вагомі труднощі; здобувач вищої освіти припускається більше 15 орфографічних і пунктуаційних (у сумі), змістових і мовленнєвих (у сумі) помилок.
Циклова комісія	Філологічних та природничих дисциплін