



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»



<b>Галузь знань</b>			07 «Управління і адміністрування»		<b>Освітній рівень</b>		Початковий рівень (короткий цикл)	
<b>Спеціальність</b>			073 «Менеджмент»		<b>Семестр</b>		2а, 2б	
<b>Освітньо-професійна програма</b>			«Менеджмент»		<b>Тип дисципліни</b>		Обов'язкова	
<b>Факультет</b>			Економіки і менеджменту		<b>Кафедра</b>		Мовної підготовки	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
	3,0	90	18	-	18	-	54	<b>Залік</b>

### ВИКЛАДАЧ

Ковальова Ганна Миколаївна, [Ganna-Koval@i.ua](mailto:Ganna-Koval@i.ua)



Канд. філ. наук, доцент кафедри мовної підготовки

Місце розташування робочого місця та контакти викладача:

м. Краматорськ, ДДМА, вул. Академічна (Шкадінова), 72, (1-й корпус ДДМА), ауд.1204

мобільний телефон: 050 5021978

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	знання норм і правил сучасної української літературної мови, елементарні вміння використовувати мову відповідно до ситуації, цільова настанова на єдність мовного режиму офіційного спілкування й документів для учасників офіційних стосунків.
Освітні компоненти для яких є базовою	Атестація (комплексний кваліфікаційний іспит зі спеціальності).

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
<p><b>ЗК 3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 4.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p>	<p><b>СК 4.</b> Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p><b>СК 5.</b> Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p><b>СК 8.</b> Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p><b>СК 10.</b> Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p><b>СК 11.</b> Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів</p>
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)	
<p><b>ПРН 3.</b> Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p><b>ПРН 18.</b> Демонструвати знання та навички організаційно-документаційне забезпечення процесів управління.</p>	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
<b>Анотація</b>	<p>Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальний предмет виконує низку важливих освітніх функцій. Зокрема, вона є об'єктом пізнання навколишнього світу. Але головна функція мови полягає в тому, що вона є засобом спілкування, пізнання культурних цінностей, а також засобом самовираження особистості. Завдяки їй людина одержує знання про довкілля, входять у колектив, долучається до національної і світової культури.</p> <p>Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».</p>
<b>Мета</b>	формування в студентів-бакалаврів усвідомлення системності української мови як державної та розкриття особливостей її функціонування в межах офіційно-ділового та наукового стилів.
<b>Формат</b>	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат).
<b>«Правила гри»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курс передбачає роботу в колективі.</li> <li>• Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.</li> </ul> <p><b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.</li> <li>• Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.</li> <li>• Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</li> <li>• Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.</li> <li>• Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.</li> <li>• За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.</li> </ul> <p><b>Політика академічної доброчесності</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.</li> </ul>

## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

<b>Лекція 1</b>	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних	<b>Самостійна робота</b>	Підготовка презентації майбутньої професії за переліком орієнтовних питань. Опрацювання теоретичного матеріалу: Засоби милозвучності української мови. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення. Норми вимови. Літера г в українській мові. Опрацювання теоретичного матеріалу: Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. Мовний «антиетикет сучасного студента» Опрацювання теоретичного матеріалу: Специфіка вживання іменників у професійному мовленні. Числівник у професійному мовленні. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій. Опрацювання теоретичного матеріалу: Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів. Опрацювання теоретичного матеріалу: Специфіка оформлювання довідково-інформаційних документів. Опрацювання теоретичного матеріалу: Синтаксичні особливості перекладу російсько-українських наукових текстів. Опрацювання теоретичного матеріалу: Мистецтво службового листування. Опрацювання теоретичного матеріалу: Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання. Укладання словника бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті відповідно до напряму підготовки студентів. Культура фахового мовлення (самостійна практична робота)
<b>Лекція 2</b>	Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.		
<b>Лекція 3</b>	Принципи передачі власних назв українською мовою. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія		
<b>Лекція 4</b>	Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Форма звертання в усному і писемному спілкуванні		
<b>Лекція 5</b>	Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II,III відміни. Особливості використання іменників та займенників у діловому мовленні. Характеристика. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.		
<b>Лекція 6</b>	Вибір граматичної форми числівника та прислівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників та прислівників у ділових паперах. Протокол. Витяг із протоколу. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні. Специфіка використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.		
<b>Лекція 7</b>	Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Уживання прийменника ПО у ділових паперах		
<b>Лекція 8</b>	Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Службові листи. Лист-прохання. Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь. Супровідний лист		
<b>Лекція 9</b>	Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Службові листи. Лист-прохання. Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь. Супровідний лист		

## МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: HohlBuilder, GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint – візуалізація даних; Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних. Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Доступ до матеріалів дистанційного навчання і контролю Moodle з цього курсу можна знайти за посиланням: <http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/enrol/index.php?id=413>

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Основна література</b>	<p>1. Авраменко О. М., Блажко М. Б. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі. І частина / О. М. Авраменко, М. Б. Блажко. – К.: Грамота, 2011. – 552 с.</p> <p>2. Глушак С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глушак, В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доп. – К.: А.С.К., 2008. – 400 с.</p> <p>3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.</p> <p>4. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 84 с.</p> <p>5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник. – 9-те вид., виправл. і доп. / М. Г. Зубков. – Х.: СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.</p> <p>6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За редакцією Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.</p> <p>7. Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2009. – 100 с.</p> <p>8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.</p> <p>7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.</p> <p>9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.</p> <p>10. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навчальний посіб. / Н. Г. Шкурятяна. – К.: Вища школа, 2007. – 823 с.</p>	<b>Додаткові джерела</b>	<p>1. Герасименко, С.Ю. Термінологія загальноорозвивальних вправ: навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів / С.Ю. Герасименко, В.І. Кізло, Т.В. Кізло. – Дрогобич: ДДПУ ім. І. Франка, 2010. – 36 с.</p> <p>2. Бузюк, О.І. Гімнастична термінологія: навчальний посібник / О.І. Бузюк. – Луцьк: Надстир'я, 1995. – 84 с.</p> <p>3. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навчальний посібник / Н.В. Гайванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбаська. – Львів: Світ, 2005. – 304 с.</p> <p>4. Ковалик І.І. Вчення про словотвір. Вибрані праці / Упорядник Василь Грещук. – Івано-Франківськ–Львів: Місто НВ, 2007. – 404 с.</p> <p>5. Кучеренко І.К. Теоретичні питання граматики української мови. Морфологія / І.К. Кучеренко. – 2-ге вид. уточ. й доп. – Вінниця: «Поділля 2000», 2000. – 464 с.</p> <p>6. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.</p> <p>7. Соколова С.О. Префіксальний словотвір дієслів у сучасній українській мові / С.О. Соколова. – К.: Наукова думка, 2003. – 283 с.</p> <p><b>Web-ресурси</b> Словники</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://lcorp.ulif.org.ua/dictua">http://lcorp.ulif.org.ua/dictua</a> (“Словники України”)</li> <li><a href="http://dict.linux.org.ua">http://dict.linux.org.ua</a> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)</li> <li><a href="http://slovo.ridne.net">http://slovo.ridne.net</a> (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)</li> <li><a href="http://www.slovnyk.net">http://www.slovnyk.net</a> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)</li> <li><a href="http://r2u.org.ua">http://r2u.org.ua</a>; <a href="http://krum.linux.org.ua">http://krum.linux.org.ua</a> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)</li> <li><a href="http://www.rosukrdic.iatp.org.ua">http://www.rosukrdic.iatp.org.ua</a> (Російсько-український словник сталих виразів)</li> <li><a href="http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm">http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm</a> (Українська мова: Енциклопедія)</li> </ol> <p><a href="https://sites.google.com/site/visamatematikavg/terminologicnij-slovník">https://sites.google.com/site/visamatematikavg/terminologicnij-slovník</a> (Термінологічний словник.)</p> <p><b>Інші сайти</b></p> <p><a href="http://www.dssu.gov.ua">www.dssu.gov.ua</a> (Держспоживстандарт України)</p> <p><a href="http://www.ukrindnc.org.ua">www.ukrindnc.org.ua</a> (ДП “УкрНДНЦ”)</p> <p><a href="http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi">http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi</a> (законодавство України)</p> <p><a href="http://www.msu.kharkov.ua/tc">www.msu.kharkov.ua/tc</a> (Галузевий термінологічний центр)</p> <p><a href="http://ulif.mon.gov.ua">http://ulif.mon.gov.ua</a> (Український лінгвістичний портал)</p> <p><a href="http://pravopys.vlada.kiev.ua">http://pravopys.vlada.kiev.ua</a> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)</p> <p><a href="http://www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html">www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html</a> (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);</p>
---------------------------	---	--------------------------	---

## СИСТЕМА ОЦІНКИ


Оцінювання		Сума балів	Оцінка	Рівень компетентності
Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання	90 - 100	<b>відмінно</b>	<b>Високий</b> вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	фронтальне опитування за тематикою дисципліни; оцінювання активності участі у виконанні завдань	75 - 89	<b>добре</b>	<b>Достатній</b> вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці.
Індивідуальні завдання	Оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту, усної чи писемної наукової доповіді, співбесіди тощо			
Модульні контрольні роботи Підсумковий контроль	стандартизовані тести; аналітичні завдання стандартизовані тести; аналітичні завдання	55 - 74	<b>задовільно</b>	<b>Середній</b> володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу

Контроль поточної роботи на практичних заняттях	фронтальне опитування за тематикою дисципліни; оцінювання активності участі у виконанні завдань	31 - 54	<b>незадовільно</b>	<b>Низький</b> має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки
		0 - 30		<b>Незадовільний</b> студент не володіє навчальним матеріалом
<b>Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни</b>				

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 1 від 29.08.2022

Завідувач кафедри:


 /Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

 /Волошина О.О./

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету:

 Мироненко Є.В.