

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність D3 Менеджмент
Освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Силабус освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» підготовки бакалавра, галузі знань галузі знань Д Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D3 Менеджмент, ОПП «Менеджмент».

Розробник: Голоюх Л. В., доцент кафедри історії та культури української мови, кандидат філологічних наук, доцент.

Гарант освітньо-професійної програми:



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови.

Протокол №1 від 30 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри:



доц. Ірина ЛЕВЧУК

© Голоюх Л. В., 2025 р.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	D Бізнес, адміністрування та право D3 Менеджмент Менеджмент Перший (бакалаврський)	Нормативний
Кількість годин / кредитів 90 / 3		Рік навчання: 1
		Семестр: 1
		Аудиторні: 42 год.
ІНДЗ: немає		Практичні: 42 год.
		Самостійна робота: 42 год.
		Консультації: 6 год.
Мова навчання	Форма контролю: залік	
	українська	

II. Інформація про викладача

Голоюх Лариса Василівна,

кандидат філологічних наук, доцент

доцент кафедри історії та культури української мови

Контактна інформація про викладача:

телефон (+38050) 7138841

ел. пошта Holoikh.Larysa@vnu.edu.ua

Lara2709@ukr.net

адреса викладання ОК: вул. Винниченка, 28, корпус G

ВНУ імені Лесі Українки

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента.

Предмет ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – норми української літературної мови, усні і писемні форми професійного спілкування, ділові папери і наукова комунікація як складники фахової діяльності. Формування навичок професійної комунікації майбутніх фахівців із менеджменту, студіювання особливостей фахової мови, виховання мовної особистості, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

2. Пререквізити: освітній компонент викладається в 1-му семестрі, за своїм змістом є вступним для подальшого вивчення базових освітніх компонентів за ОПП «Менеджмент».

Постреквізити: іноземна мова, Україна в європейському історичному та культурному контекстах, правові основи громадянського суспільства.

3. Мета і завдання ОК.

Мета – формування комунікативної професійно зорієнтованої особистості.

Завдання: застосовування державної мови у професійній сфері; вивчення усних і писемних норм української літературної мови з метою їх дотримання у процесі фахового спілкування менеджера; набуття практичних навичок усної професійної комунікації; формування знань та навичок складання ділових паперів та написання наукових досліджень; формування навичок вільно оперувати фаховою науковою термінологією.

4. Результати навчання (компетентності).

Загальні компетентності

ЗК1. 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.

ЗК2. 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.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання

ПРН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Soft Skills, що формуються в процесі вивчення ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: комунікативні навички; критичне та етичне мислення.

5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Пр	Конс.	Сам	Контр оль / бали
Змістовий модуль 1.					
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6	2	2	2	1
Тема 2. Мовні норми професійного спілкування	4	2	-	2	ДС/4
Тема 3. Основи культури української мови	4	2	-	2	ДС/5
Тема 4. Мовний етикет	4	2	-	2	ТР/5
Тема 5. Функціональні стилі української мови	4	2	-	2	ТР/5
Разом за змістовим модулем 1.	22	10	2	10	20
Змістовий модуль 2. Усна і писемна професійна комунікація					
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	2	2	2	ДС/5
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації	4	2	-	2	ТР/5
Тема 8. Культура усного фахового спілкування	4	2	-	2	ДС/5
Тема 9. Бесіда в системі усного фахового спілкування	4	2	-	2	ТР/5
Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	2	-	2	ТР/5
Разом за змістовим модулем 2.	22	10	2	10	25
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності					
Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	2	2	ДС/5
Тема 12. Документація з кадрових питань	4	2	-	2	ТР/5
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань	4	2	-	2	ТР/5
Тема 14. Довідково-інформаційні документи	4	2	-	2	ДС/5
Тема 15. Етикет службового листування	4	2	-	2	ТР/5
Тема 16. Українська термінологія у проф. спілкуванні	4	2	-	2	ДС/5
Тема 17. Науковий стиль і його засоби у	4	2	-	2	ДС/5

професійному спілкуванні (I)					
Тема 18. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (II)	4	2	-	2	ДС/5
Тема 19. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (III)	4	2	-	2	ТР,Т/5
Тема 20. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	2	-	2	ТР/5
Тема 21. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	2	-	2	ТР/5
Разом за змістовим модулем 3.	46	22	2	22	55
Разом годин	90	42	6	42	100

*Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, ТР – тренінг.

6. Завдання для самостійної роботи:

- опрацювання (чи повторення) окремих тем з навчальної дисципліни;
- виконання практичних завдань і вправ на вміння послуговуватися підручниками і словниками;
- аналіз і редагування текстів різних стилів, оцінювання їх лінгвістичної та змістової композиції;
- створення наукових текстів (первинних і вторинних);
- створення документів (звіт, оголошення, характеристика, рецензія, відгук, заява, резюме, протокол, пояснювальна й доповідна записка, службовий лист);
- формування здатності (мовленнєва стратегія й тактика, прийоми впливу на співрозмовника тощо) будувати власну мовленнєву поведінку відповідно до реальних ситуацій професійного спілкування;
- моделювання ситуацій та їх вербальне оформлення;
- підготовка публічного виступу (структурування, добір мовного матеріалу, робота над технікою та виразністю мовлення тощо) і його виголошення на практичному занятті.

*Самостійна робота здобувачів освіти окремо оцінюванню не підлягає. Її результати мають демонструватися на практичних заняттях.

IV. Політика оцінювання

Оцінювання відбувається згідно з [Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 26.06.2025 року](https://vnu-taskid841251.s3.eu-north-1.amazonaws.com/s3fs-public/inline-files/2025-pro-potochne-i-pidsumk.otsinyuvannya.pdf) (<https://vnu-taskid841251.s3.eu-north-1.amazonaws.com/s3fs-public/inline-files/2025-pro-potochne-i-pidsumk.otsinyuvannya.pdf>).

Оцінювання ЗВО здійснюється за 100-бальною шкалою і складається із суми балів за поточний контроль знань (максимум 100 балів). Поточне оцінювання відбувається на кожному практичному занятті (макс. 5 балів).

Політика щодо відвідувань занять: відвідування занять є обов'язковим. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених силабусом. Пропущені заняття відпрацьовувати у визначений час згідно з затвердженим графіком. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в наукових заходах тощо) навчання може відбуватись в цей період в онлайн формі або за індивідуальним планом за погодженням із викладачем. Здобувач освіти повинен старанно виконувати завдання, брати активну участь в освітньому процесі.

Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти визначається Положенням про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті Волинському національному університеті імені Лесі Українки (<http://surl.li/qbxvmw>).

Політика щодо академічної доброчесності окреслюється Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів

вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (<http://surl.li/jntduw>) та Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки

(https://ra.vnu.edu.ua/akademichna_dobrochesnist/kodeks_akademichnoi_dobrochesnosti/).

Політика щодо дедлайнів та перескладання: у випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено за пропущені теми.

Політика щодо додаткових (бонусних) балів: здобувачам освіти можуть бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю, за такі види робіт: участь і призове місце в олімпіаді з української мови, у всеукраїнському конкурсі імені Петра Яцика – 10 балів.

Політика викладача щодо студента. Студенти зобов'язані відвідувати аудиторні заняття відповідно до розкладу. Консультації в позааудиторний час відбуваються щопонеділка (16:20–17:00, корп. Н, каб. 304). Підготовка до практичних занять – за посібником: Голоюх Л.В. *Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів факультету економіки та управління: навч. посібник*. Луцьк, 2023. 192 с. <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23177>

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового семестрового контролю – залік (здобувач отримує залік автоматично за умови, якщо підсумковий бал за семестр не менше 60). Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені силабусом. Якщо здобувач набрав за семестр менше 60 балів, залік складається усно за 2-ю або 3-ю відомістю.

Підготовка до заліку і перелік питань за посібником: Голоюх Л.В. *Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів факультету економіки та управління: навч. посібник*. Луцьк, 2023. 192 с. <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23177>

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
0–59	Не зараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література

1. Голоюх Л.В. *Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів факультету економіки та управління: навч. посібник*. Рекомендовано до друку вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки. Протокол № 7 від 25.05.2023. Луцьк, 2023. 192 с. <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/23177>

2. Гриценко Т. Б. *Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник*. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.

3. *Економіка підприємства : Тлумачний словник термінів для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізацій «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент інновацій», «Менеджмент міжнародних проєктів», «Логістика» / Уклад.: О. В. Гук, К. О. Кузнецова. НТУУ «КПІ», 2016. 114 с.*

4. Український правопис. Електронний ресурс: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Інтернет-ресурси:

1. Електронні словники СловоСвіт. URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
2. Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України. URL: <http://ulif.mon.gov.ua/about>
3. Український правопис. URL: <https://2019.pravopys.net/>
4. Словник. Портал української мови та культури. URL: <http://slovnyk.ua/>
5. Словник української мови. URL: <http://sum.in.ua/>
6. Український лінгвістичний портал. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
7. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
8. OnlineCorrector. URL: <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>