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»
(шифр 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	7
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	4 кредити ЄКТС / 120 годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	Оригінальність навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів бакалаврського рівня вищої освіти виявляється в її прагматично-діяльнісній спрямованості, інноваційному методичному наповненні та глибокій цифровій інтеграції. Курс виходить за рамки традиційного академічного вивчення мовних правил і позиціонується як прикладний комунікативний тренінг успішного фахівця. Основні складові, що визначають унікальність та високу практичну цінність цього курсу: • Комунікативно-діяльнісний зсув акцентів (від теорії до практики): навчання орієнтоване не на механічне зазубрювання мовних норм літературної мови, а на активне формування культури мови, мислення та успішної поведінки особистості у бізнес-середовищі. Мова розглядається не як сукупність правил, а як динамічна система світобачення, засіб професійного самоформування та репрезентації власного мовного бренду. • Інтеграція сучасних цифрових технологій: навчальний процес повністю адаптований до сучасних умов дистанційного та змішаного навчання через інтегровану взаємодію у віртуальному кабінеті Google Classroom та на платформі відеоконференцій Zoom. Здобувачі освіти навчаються працювати з інтерактивними лексикографічними базами даних, електронними термінологічними словниками та унормованими державними реєстрами законодавства в режимі реального часу. • Моделювання реальних бізнес-кейсів та евристичні методи навчання: програма курсу передбачає відпрацювання навичок через активні комунікативні тренінги: імітаційне моделювання індивідуальних та колективних форм спілкування (ділові бесіди, телефонні переговори, збори та наради), проведення дебатів, а також використання технології «мозкового штурму» як евристичного методу колективного вирішення професійних завдань. • Конкурентоспроможність на ринку праці: оригінальним складником практичного блоку дисципліни є безпосереднє створення здобувачами освіти портфоліо документів, що мають високу прикладну цінність для працевлаштування. Здобувачі відпрацьовують навички самопрезентації через написання сучасних резюме та створення інноваційного формату — відеорезюме, що безпосередньо підвищує їхні шанси на успішний старт кар'єри. • Міждисциплінарний зв'язок: дисципліна є логічним продовженням курсу «Історія та культура України» та виступає надійним лінгвістичним фундаментом для

	подальшого проходження виробничої практики й бездоганного оформлення випускної кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. • Абсолютна нормативна відповідність: увесь теоретичний та практичний матеріал курсу суворо синхронізовано з новою редакцією Українського правопису та вимогами актуального державного стандарту діловодства ДСТУ 4163-2020, що гарантує здобувачам отримання найактуальніших та юридично правильних знань.
Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності та комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти. Курс спрямований на формування національно-мовної особистості, надання навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері та практичного оволодіння основами офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів української мови. Вивчення дисципліни сприяє розвитку креативних, евристичних та дослідницьких здібностей студентів, що є визначальним для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця на глобальному ринку праці.
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	Здобувач освіти повинен ЗНАТИ: • державний статус української мови, нормативно-правові акти про її функціонування, основи мовного законодавства та мовної політики в Україні; • поняття літературної мови, систему її норм (орфоепічних, лексичних, граматичних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних) та джерела її поповнення; • особливості функціональних стилів сучасної української літературної мови, з особливим акцентом на засобах офіційно-ділового та наукового стилів; • сутність, завдання, види та етичні правила професійної комунікації, вимоги до культури усного та писемного ділового мовлення й спілкувального етикету; • ораторську (риторичну) компетенцію, закони риторики, композицію публічного виступу, техніку аргументування та принципи проведення ділових презентацій; • класифікацію документів, вимоги до складання й оформлення різних видів організаційно-розпорядчих, кадрово-контрактних та довідково-інформаційних ділових паперів за Національним стандартом ДСТУ 4163-2020; • теоретичні засади української термінології, класифікацію, кодифікацію та стандартизацію терміносистем свого фаху; • специфіку наукового тексту, принципи академічного письма та оформлення результатів науково-дослідної діяльності (план, тези, конспект, реферат, стаття, бакалаврська робота); • основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань; • види наукового перекладу, типові помилки при перекладі наукових текстів українською мовою та особливості лінгвістичного редагування. Здобувач освіти повинен ВМІТИ: • вільно й комунікативно виправдано послуговуватися українською літературною мовою у повсякденно-професійній та офіційно-документальній сферах; • застосовувати орфоепічні, акцентологічні, лексичні й граматичні норми сучасної української літературної мови в усному професійному спілкуванні; • доречно використовувати парадигму мовних формул та моделей звертання, привітання і ввічливості відповідно до ситуацій ділового етикету; • готуватися до публічного виступу, оперувати мовними засобами переконування та ефективно проводити бізнес-презентації; • моделювати та вести індивідуальні й колективні форми фахової комунікації (ділові бесіди, наради, телефонні розмови, співбесіди з роботодавцем); • грамотно складати, оформлювати та редагувати тексти службових документів (заяви, автобіографії, резюме, характеристики, накази, договори, протоколи, довідки, звіти, службові листи) відповідно до діючих стандартів діловодства;

	• оперувати фаховою термінологією, використовувати синоніми та розрізняти пароніми й омоніми у мові своєї професії; • користуватися різними типами орфографічних, термінологічних словників (зокрема електронними) та допоміжною довідковою літературою для самостійного вдосконалення мовної культури; • перекладати професійні та наукові тексти українською мовою, долаючи явища мовної інтерференції та калькування; • проводити лінгвістичний аналіз та редагування наукових і ділових текстів, усувати логічні, стилістичні й граматичні помилки; • створювати та оформлювати наукові тексти (плани, тези, конспекти, реферати), здійснювати бібліографічний опис джерел та оформлювати покликання у наукових роботах.
Навчальна логістика	Розділ 1. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії Теми розділу 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика України. Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий та науковий стилі у професійній діяльності. Мовні норми як регулятор ділового спілкування. Робота з термінологічними словниками різних типів. Основи культури української мови. Комунікативна професіограма та мовний етикет фахівця. Складні випадки наголошування, вимови та слововживання у професійному мовленні. Лексичний вибір слова: пароніми, омоніми та синоніми у мові обраного фаху. Розділ 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування Теми розділу 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні та гендерні аспекти комунікації. Ораторська компетенція фахівця: публічний виступ та мистецтво ділової презентації. Ділові папери як писемна форма комунікації. Стандартизація та розташування реквізитів за ДСТУ 4163-2020. Культура ділового листування: класифікація службових листів та вимоги до їх укладання. Моделювання індивідуальних форм усного спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем). Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, ділові дискусії). Евристичні форми спілкування: технологія проведення "мозкового штурму" та дебатів. Етикет телефонної розмови та культура використання мобільних телефонів у робочий час. Укладання автобіографії та створення конкурентоспроможного резюме (відеорезюме). Складання документів щодо особового складу (характеристика, заява, накази). Оформлення договірних відносин: трудові угоди, контракти та договори. Складання довідково-інформаційних документів (довідки, звіти, службові записки, рапорти). Оформлення колегіальних рішень: виробничі протоколи та витяги з протоколів. Укладання та редагування текстів ділових листів (листи-прохання, листи-відповіді, рекламації). Розділ 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності Теми розділу 3. Українська термінологія: історія, класифікація та процеси стандартизації терміносистем. Науковий стиль і його засоби у професійній діяльності. Жанри академічного письма. Робота з термінами обраної спеціальності коледжу та електронними термінологічними словниками. Оформлення результатів науково-дослідної діяльності студентів (тези, реферати, плани,

	конспекти). Правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань у наукових роботах. Особливості перекладу професійних текстів. Форми та види перекладу, усунення інтерференції. Лінгвістичне редагування та аналіз типових помилок у змісті й структурі наукових текстів. Модульний контрольний тест. Підбиття підсумків вивчення курсу. Розділ 4. Підсумки та узагальнення Теми розділу 4 Підбиття підсумків вивчення курсу. Підсумкова контрольна робота.
Пререквізити	«Історія та культура України»
Постреквізити	Переддипломна (виробнича) практика, кваліфікаційна робота
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	1. Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Луцьк, 2022. – 192 с. 2. Здіховська Т.В., Данилюк О.К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. – Луцьк: ПП Іванюк, 2023. – 107 с. 3. Купіна І.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. – Харків: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2025. – 110 с. 4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. – Одеса: Фенікс, 2023. – 86 с. 5. Підгурська В.Ю, Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с. 6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – Київ: Алерта, 2023. – 536 с.
Матеріально-технічне забезпечення	Для забезпечення високотехнологічного освітнього процесу, оптимізації самостійної роботи здобувачів вищої освіти та створення гнучкого віртуального навчального середовища з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовується комплекс сучасних технічних засобів, хмарних платформ та спеціалізованого програмного забезпечення: 1. Інформаційно-комунікаційні технології та платформи дистанційного навчання: • віртуальний освітній простір Google Classroom: спеціально створений та структурований електронний кабінет курсу, який виступає єдиною точкою доступу до навчально-методичного комплексу дисципліни. Тут систематизовано викладено плани й конспекти лекцій, інструктивно-методичні рекомендації до практичних занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні творчі проєкти, а також інтегровано інструменти для поточного оцінювання та надання оперативного зворотного зв'язку від викладача в режимі реального часу. • платформа відеоконференцій Zoom: Застосовується для проведення синхронних занять в онлайн-форматі, лекцій, віртуальних практичних занять з інтерактивними формами комунікації, а також для проведення індивідуальних та групових онлайн-консультацій і оперативної навчальної роботи. 2. Електронні бібліотечні фонди та лінгвістичні джерела: • електронна бібліотека підручників та посібників: надає цілодобовий доступ до оцифрованих версій базових підручників, робочих зошитів, збірників вправ та методичних вказівок. • інтерактивні лексикографічні джерела: інтегровані онлайн-словники, зокрема Український лінгвістичний портал («Словники України» on-line), електронні термінологічні словники, орфоепічні та правописні бази даних (mova.info, r2u.org.ua, словники іншомовних слів), що використовуються здобувачами освіти під час виконання практичних перекладацьких та термінознавчих завдань. 3. Нормативно-правові та довідкові бази даних: • офіційний веб-портал Верховної Ради України (розділ «Законодавство України»): використовується як першоджерело для вивчення законів про статус державної мови, мовну політику, а також для практичного опрацювання та використання

	чинних державних стандартів діловодства (зокрема, ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації»). 4. Програмне забезпечення для презентацій та візуалізації: • інструменти створення мультимедійного контенту (Microsoft PowerPoint, Canva тощо): застосовуються здобувачами освіти для розробки супроводу публічних виступів, створення бізнес-презентацій та захисту індивідуальних дослідницьких проектів. 5. Апаратне та аудиторне обладнання: • мультимедійні аудиторії: навчальні аудиторії, обладнані персональними комп'ютерами, ноутбуками, мультимедійними проєкторами та екранами для демонстрації лекційного матеріалу, навчальних фільмів та презентаційних проєктів. • персональні мобільні пристрої здобувачів (смартфони, планшети): залучаються під час занять для миттєвого доступу до навчальних матеріалів у Google Classroom, проходження швидких експрес-тестів, онлайн-опитувань та роботи з електронними терміносистемами.
Семестровий контроль, критерії оцінювання	Основними видами та формами контролю знань здобувачів освіти є: • поточний контроль, який здійснюється протягом семестру на кожному практичному занятті або у формі усного опитування, або письмового виконання практичних завдань, або тестування, або написання есе, а також оцінювання активності здобувачів освіти у тренінгових вправах; • тематичний контроль, який проводиться після завершення вивчення матеріалу кожного розділу у формі комп'ютерного тестування та оцінювання результатів індивідуальних творчих або дослідницьких завдань (рефератів, проектів, презентацій); • підсумковий контроль, який проводиться у формі семестрового іспиту в 7-му семестрі, призначений для комплексної перевірки рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичних знань, практичних вмінь та навичок професійної мовної комунікації за весь період вивчення дисципліни. Критерії оцінювання: • Оцінка «5» (відмінно) Теоретичні знання: здобувач освіти повністю засвоїв теоретичний матеріал, викладає його логічно, послідовно та переконливо, пов'язуючи з вивченим раніше матеріалом та міжпредметними зв'язками. Здатен ефективно донести інформацію до авдиторії, обґрунтовуючи й аргументуючи будь-яке її положення. Вільно володіє загальнонауковою та фаховою термінологією, наводить доречні власні приклади й фахово коментує їх. Здатний робити самостійні висновки, висловлювати гіпотези та вести конструктивну ділову дискусію. Обов'язковим є вивчення та опрацювання додаткової рекомендованої літератури. Здобувач правильно, чітко та вичерпно відповідає на всі основні й додаткові запитання викладача. Практичні вміння: виконуючи практичні завдання, здобувач виявляє вміння виразно читати тексти, виконувати комплексний орфографічно-пунктуаційний та лінгвістичний аналіз, вільно орієнтуватися в граматичних і морфологічних категоріях. Точно перекладає професійні тексти сучасною українською літературною мовою, бачить системні процеси на всіх рівнях мовної структури. При виконанні практичних аналізів та укладанні службових документів не допускає грубих помилок. Допускається не більше однієї негрубої помилки (наприклад, випадкова обмовка чи механічна описка), яка не вказує на незасвоєння матеріалу. • Оцінка «4» (добре) Теоретичні знання: здобувач освіти засвоїв теоретичний матеріал і вільно викладає його, наводить відповідні приклади (проте не завжди власні або оригінальні). Відзначаються незначні труднощі з опрацюванням додаткової рекомендованої літератури, усвідомленням глибинних міжпредметних зв'язків чи детальним коментуванням окремих складних мовних явищ. Здобувач в основному дотримується логіки викладу, проте припускається одиничних змістовних та мовленнєвих помилок (у кількості від 1 до 3). Правильно відповідає не на всі додаткові запитання викладача. Практичні вміння: при виконанні практичних завдань здобувач в основному

	правильно читає, аналізує та перекладає тексти, грамотно складає ділові папери, хоча інколи помиляється у коментуванні складних граматичних чи термінологічних конструкцій. При цьому загальна кількість помилок не перевищує 4-х (у сумі) при виконанні всіх видів запропонованої на занятті роботи. • Оцінка «3» (задовільно) Теоретичні знання: здобувач освіти засвоїв теоретичний матеріал переважно на рівні репродуктивного відтворення (переказування). Відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, відчуває значні труднощі за необхідності навести власні приклади, здебільшого спирається на базові відомості, засвоєні в загальноосвітній школі. Припускається змістовних і мовленнєвих помилок — до 10 у сумі. Дає правильні відповіді лише на половину додаткових запитань викладача. Практичні вміння: здобувач сумлінно виконує всі практичні завдання, проте припускається орфографічних і пунктуаційних помилок (до 8). Виявляє базове вміння аналізувати мовні факти, але допускає неточності й порушення послідовності аналізу, помиляється у відповідях на видозмінені запитання. Загальна кількість мовленнєвих, орфографічних та змістовних помилок при роботі з текстами чи документами становить від 7 до 10. • Оцінка «2» (незадовільно) Теоретичні знання: здобувач освіти не володіє системними знаннями й спроможний відтворити лише окремі фрагменти вивченої теми уривчастими реченнями. Його знання мають хаотичний характер і становлять менше 1/3 (третини) від загального обсягу змісту теми навчальної дисципліни. Практичні вміння: будь-які практичні завдання (читання, переклад, укладання документів, редагування помилок) викликають у здобувача вагомі труднощі. Здобувач неспроможний виконати базові завдання самостійно та припускається більше 15 орфографічних, пунктуаційних, змістовних і мовленнєвих помилок (у сумі).
Циклова комісія	Філологічних та природничих дисциплін