

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИ ОДЕСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»**



Циклова комісія з загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін

Затверджую:

Директор Фахового коледжу при
Одеському інституті ПрАТ «ВНЗ
«МАУП»



Ольга ЖОВНЯК
2026 р.

Схвалено на засіданні циклової
комісії з загальнонаукових,
соціальних та поведінкових
дисциплін

Протокол №2 від «24» лютого 2026р.

Голова циклової комісії


Алла НЕРУБАССЬКА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Спеціальність

D3 Менеджмент

Освітньо-професійний ступінь

фаховий молодший бакалавр

Освітньо-професійної програми

«Менеджмент»

Розробник(-и) си­ла­бу­су на­в­чаль­ної дис­ци­плі­ни:

Борисенко Наталія Борисівна –викладач циклової комісії з загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін _____

Викладач:

Борисенко Наталія Борисівна - викладач циклової комісії з загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін _____

Си­ла­бус роз­гля­ну­то на засіданні циклової комісії з загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін

Про­то­кол № 2 від «24» лю­то­го 2026 р.

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей)	D3 Менеджмент
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	<i>обов'язкова</i>
Кількість кредитів і годин	<i>3 кредити/ 90 год</i> <i>Лекції: 16 годин</i> <i>Семінарські/практичні заняття: 18 годин</i> <i>Самостійна робота: 56 годин</i>
Терміни вивчення дисципліни	<i>V семестр</i>
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://odessa.maup.com.ua/pro-koledj/obovjazkovi-osvitni-komponenti-opp-menedzhment/

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

П.І.Б. викладача	Борисенко Наталія Борисівна
Кваліфікаційна категорія	спеціаліст
Посада	викладач циклової комісії з загальнонаукових, соціальних та поведінкових дисциплін
Дисципліни, які викладає викладач	Українська мова (за професійним спрямуванням), Основи академічного письма
Контактна інформація викладача	
Е-mail:	
Контактний телефон	
Телефон циклової комісії (зовнішній, за наявності)	(048) 723-23-21
Портфоліо викладача на сайті циклової комісії/коледжу (за наявності)	https://odesa.maup.com.ua/borisenko-nm/

Анотація курсу. У сучасному професійному середовищі високий рівень володіння державною мовою є важливою складовою професійної компетентності майбутнього фахівця. Курс спрямований на формування культури фахового мовлення, розвиток навичок ефективної ділової комунікації та грамотного використання української мови у професійній діяльності. Особлива увага приділяється опануванню норм сучасної української літературної мови, укладанню управлінських і ділових документів, веденню професійного діалогу, підготовці публічних виступів та ділового листування. Вивчення дисципліни сприяє формуванню мовної компетентності майбутніх фахівців, здатних ефективно використовувати українську мову у сфері професійного спілкування та ділової взаємодії.

Предметом вивчення є сукупність теоретичних знань, мовних норм та практичних навичок використання української мови у професійній діяльності. Курс охоплює вивчення

граматичних, стилістичних та лексичних основ ділового мовлення, норм сучасної української літературної мови, правил складання управлінських і ділових документів, ведення професійного діалогу та підготовки публічних виступів. Особлива увага приділяється розвитку мовної компетентності, формуванню культури фахового мовлення та навичок ефективного письмового та усного спілкування у професійному та бізнес-середовищі.

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів системи знань про норми, структуру та етичні засади професійного використання української мови, розвиток розуміння особливостей ділового мовлення та мовної культури в професійному середовищі, а також набуття умінь і навичок складання управлінських і ділових документів, ведення професійного усного та письмового діалогу, підготовки публічних виступів та ефективною комунікації у цифровому середовищі для забезпечення високої мовної компетентності майбутнього фахівця та успішної професійної діяльності організації.

Завдання дисципліни полягають у:

- забезпеченні розуміння сутності, норм та етичних засад професійного використання української мови;
- формуванні здатності ефективно комунікувати у професійному та діловому середовищі;
- розвитку навичок підготовки та складання управлінських і ділових документів, ведення усного та письмового професійного діалогу;
- набутті компетентностей у сфері підготовки публічних виступів, презентацій та ефективного ведення професійного спілкування;
- формуванні умінь створювати грамотний професійний імідж та ділову репутацію у корпоративному та публічному середовищі;
- опануванні практичних навичок використання сучасних цифрових інструментів (електронне листування, месенджери, платформи для відеозв'язку, сервіси для створення презентацій та спільної роботи), що забезпечують ефективний інформаційний обмін у цифрову епоху.

Постреквізити навчальної дисципліни. Знання та уміння, набуті студентами в процесі вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», забезпечують успішне засвоєння інших дисциплін, орієнтованих на формування професійних компетентностей, зокрема: «Основи державного регулювання економіки» та інших.

Засвоєння змісту навчальної дисципліни:

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

СК4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

СК11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

Результати навчання:

РН3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективною взаємодії у професійній діяльності.

Зміст дисципліни

Курс складається з двох змістових модулів:

1. Теоретико-методологічні основи професійного мовлення.
2. Прикладні аспекти фахового використання української мови.

Змістовний модуль 1. Теоретико-методологічні основи професійного мовлення
Тема 1. Сутність і роль української мови у професійній діяльності.
Тема 2. Норми сучасної української літературної мови: граматики, стиль, лексика.
Тема 3. Психолінгвістичні основи ділового мовлення.
Тема 4. Культура фахового мовлення: правила аргументації та логіка викладу.
Тема 5. Вербальні та невербальні засоби комунікації у професійній сфері.
Тема 6. Бар'єри мовної комунікації та методи їх подолання.
Тема 7. Етика та етикет ділового спілкування державною мовою.
Тема 8. Слухання та мовленнєвий зворотний зв'язок як інструмент ефективного спілкування.

Змістовний модуль 2. Прикладні аспекти фахового використання української мови
Тема 9. Складання управлінських і ділових документів: службові записки, листи, резюме, накази.
Тема 10. Публічні виступи та професійна самопрезентація державною мовою.
Тема 11. Ведення ділового усного та письмового діалогу: переговори, наради, консультації.
Тема 12. Використання мови у цифровому професійному середовищі: електронне листування та мережевий етикет.
Тема 13. Візуалізація текстової інформації та створення презентацій для професійних цілей.
Тема 14. Мовні стратегії під час кризових комунікацій та ділового врегулювання конфліктів.
Тема 15. Формування професійного іміджу та ділової репутації через мовну культуру.

Тематика практичних занять

1. Аналіз професійних мовленнєвих ситуацій та вибір адекватних мовних стратегій.
2. Вивчення норм сучасної української літературної мови та стилістичних правил.
3. Психолінгвістичні аспекти сприйняття ділового мовлення.
4. Практика аргументації та логічного викладу думок у професійних дискусіях.
5. Використання вербальних та невербальних засобів комунікації у діловому спілкуванні.
6. Виявлення та подолання мовних і комунікативних бар'єрів.
7. Етика, етикет та культура фахового мовлення в професійному середовищі.
8. Техніки активного слухання та зворотного зв'язку.
9. Складання службових записок, ділових листів, наказів та інших документів.
10. Підготовка та проведення публічних виступів і професійних презентацій.
11. Проведення ділових переговорів та командних нарад державною мовою.
12. Цифрове спілкування: електронне листування, платформи для відеозв'язку та мережевий етикет.
13. Створення та захист професійних презентацій для управлінських цілей.
14. Мовні стратегії подолання кризових ситуацій та управління конфліктами в колективі.
15. Формування професійного іміджу та ділової репутації через культуру мовлення.

Технічне обладнання/програмне забезпечення – мультимедійний проєктор та комп'ютер для проведення аудиторних та семінарських/практичних занять, доступ здобувачів до Інтернету.

Форми та методи контролю.

Форми контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти:

- поточний контроль,

- виконання самостійної роботи (індивідуального завдання),
- підсумковий (семестровий) контроль.

Поточний контроль на аудиторних заняттях проводять систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом здобувачами, здійснення коригування навчальних технологій, які застосовують у процесі викладання дисципліни.

Основними формами проведення такого виду контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів); комп'ютерне тестування тощо.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання письмової контрольної роботи.

Контроль за виконанням самостійної та/або індивідуальної роботи дозволяє виявити вміння здобувачів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, добирати та узагальнювати матеріали, необхідні для вирішення визначеного кола завдань.

Основними формами контролю самостійної роботи є: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою; підготовка рефератів, есе; виконання науково-дослідних, практичних завдань, курсових робіт (проектів) тощо.

Семестровий контроль - це підсумкове оцінювання навчальних досягнень здобувача передвищої освіти за семестр, яке проводять у формі заліку або іспиту (відповідно до навчального плану).

Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://surl.li/ijygzp>).

Система оцінювання навчальних досягнень

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЕСТ8	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
68-74	D		
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

Критерії оцінювання самостійної роботи:

- змістовність – 3 бали

- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 5 балів.

Самостійна робота перевіряється під час практичного заняття або на консультації.

Критерії оцінювання модульного контролю.

№	Критерії оцінки знань студента, виявлених під час проведення модульного контролю	Кількість балів
1.	Студент в процесі письмової відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє високий рівень знань	25

	теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо.	
2.	Студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань, тощо.	15
3.	Студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповіді на 1/3 (одну третину) поставлених запитань тощо.	10
4.	Студент дає неправильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання тощо.	0

Максимальна кількість балів - 25 балів.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань (рефератів, контрольних домашніх завдань тощо)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	3
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	5
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Інтернет), критична та незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	4
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	2

Орієнтовна структура індивідуального завдання: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Максимальна кількість балів – 30 балів.

Теми для індивідуального завдання:

Змістовний модуль 1. Теоретико-методологічні основи професійного мовлення

1. Історія розвитку української мови та її роль у сучасному професійному спілкуванні.
2. Аналіз впливу культури фахового мовлення на формування професійного іміджу спеціаліста.

3. Порівняльний аналіз усного та письмового ділового мовлення: переваги та особливості використання.
4. Дослідження типових мовних бар'єрів у колективі та методи їх подолання.
5. Етичні засади ділового мовлення: принципи та сучасні виклики української ділової культури.
6. Роль активного слухання та мовленнєвого зворотного зв'язку у професійному спілкуванні.
7. Особливості міжособистісного спілкування в багатонаціональних і мультикультурних командах.
8. Аналіз мовної поведінки відомих керівників і фахівців у професійних презентаціях та інтерв'ю.
9. Вплив стилю та культури мовлення на ефективність ділового спілкування та імідж фахівця.
10. Мовні «шуми» та їх вплив на спотворення інформації у письмовій та усній комунікації.
11. Просторові аспекти комунікації (проксемика) у професійному середовищі.
12. Особливості вербальної та невербальної комунікації в різних ділових культурах.
13. Мистецтво аргументації: логічні та стилістичні прийоми переконання у професійних дискусіях.
14. Зв'язок стилю мовлення та типу темпераменту працівника у професійній взаємодії.
15. Значення емпатії та коректного мовного зворотного зв'язку (фідбеку) у професійній діяльності.

Змістовний модуль 2. Прикладні аспекти фахового використання української мови

1. Розробка сценарію та тексту публічного виступу спеціаліста українською мовою.
2. Стратегії мовної поведінки у конфліктних та кризових комунікаційних ситуаціях.
3. Підготовка до ділових переговорів: мовні аргументи, тактики переконання та захист позиції.
4. Мережевий етикет (нетикет) професійного спілкування: аналіз типових помилок в електронному листуванні.
5. Структура, стиль та дизайн професійної презентації: використання кольору та візуальних елементів.
6. Техніки мовного антикризового спілкування для підтримки корпоративного іміджу.
7. Виявлення та подолання маніпуляцій у професійних дискусіях та переговорах.
8. Медіація у професійному середовищі: роль мовленнєвих стратегій керівника-медіатора.
9. Складання портфоліо професійної документації українською мовою (резюме, службові записки, листи, мотиваційні листи).
10. Правила організації ефективних нарад та командних обговорень (офлайн та онлайн).
11. Побудова мовних стратегій особистого бренду у професійних соціальних мережах (LinkedIn).

12. Розробка «Elevator Pitch» українською мовою для самопрезентації протягом 1 хвилини.
13. Специфіка ведення переговорів у форматі «Win-Win» та роль мовних прийомів у досягненні компромісу.
14. Візуалізація текстової та числової інформації для презентацій і звітів.
15. Аналіз реальних кейсів кризових комунікацій та оцінка мовних рішень у відомих компаніях.

Політика курсу.

Для успішного засвоєння курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;
- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички, за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед здобувачів).

Рекомендовані джерела інформації.

Основна:

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2020. 360 с.
2. Галецька Л. В. Етикет ділового спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2021. 232 с.
3. Пономаренко Л. М. Ділове мовлення: теорія і практика. Київ: Лібра, 2019. 280 с.
4. Коваленко О. М., Петренко С. В., Іванова Т. В. та ін. Основи професійної комунікації: навч. посібник. Львів: Нац. техн. ун-т, 2021. 840 с.
5. Савченко О. В. Українська мова для професійного спілкування: підручник. Харків: Фактор, 2020. 312 с.
6. Різун В. В., Бондар Ю. М., Волобуєва А. М. та ін. Цифрові комунікації та медіаграмотність: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 216 с.
7. Андрушко Я. С., Спіріна Т. П. Психологія комунікації: навчальний посібник. Львів: Новий Світ-2000, 2021. 224 с.

Додаткова:

1. Бибик С. П. Стратегії професійного спілкування у сучасному медіапросторі. Культура слова. №92, 2020. С. 44–55.
2. Павлова О. В., Ковальська А. С. Психологічні особливості віртуальної комунікації в умовах воєнного стану. Економіка та суспільство. №54, 2023. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2712>
3. Моргунова Н. С., Рябініна О. В. Емоційний інтелект як чинник ефективної комунікації в трудовому колективі. Вісник ХНУ імені В. Н. Каразіна. №31, 2021. С. 88–94.
4. Степанов В. Ю. Сучасні цифрові платформи для командної роботи та професійної взаємодії. Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. №5(1), 2022. С. 12–22.
5. Терещенко С. В. Комунікативні тактики подолання конфліктів у професійному середовищі. Вчені записки Університету «КРОК». №1(65), 2022. С. 142–150.

Інформаційні ресурси:

1. TED: Ideas Worth Spreading (Section: Language & Communication). URL: <https://www.ted.com/topics/communication>
2. Prometheus. Курс «Українська мова для професійного спілкування». URL: <https://prometheus.org.ua>
3. Coursera. Business Communication Courses. URL: <https://www.coursera.org/browse/business/communication>
4. EdX. Effective Communication in the Workplace. URL: <https://www.edx.org/learn/communication>
5. Електронна бібліотека НБУВ. Наукові праці з української мови та ділового мовлення. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
6. SkillsYouNeed. Communication Skills. URL: <https://www.skillsyouneed.com/ips/communication-skills.html>
7. Yakaboo. Українська мова, ділове мовлення та саморозвиток. URL: <https://www.yakaboo.ua/ua/knigi/psihologija/psihologija-obschenija.html>
8. MindTools. Communication Skills Insights. URL: <https://www.mindtools.com/page8.html>
9. Linguist.ua. Ресурси для вдосконалення ділового мовлення українською мовою. URL: <https://linguist.ua>