

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Навчально-науковий Інститут мистецтв

Кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та
івентменеджменту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямування)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Спеціальність D3 «Менеджмент»

Галузь знань «D Бізнес, адміністрування та право»

Затверджено на засіданні кафедри
управління соціокультурною
діяльністю, шоу-бізнесу та
івентменеджменту
Протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Програмні компетентності та результати навчання
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Викладач (-і)	Шотурма Наталія Володимирівна, кандидат політичних наук, доцент кафедри журналістики, доцент
Контактний телефон викладача	+380977695896
E-mail викладача	nataliia.shoturma@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	номативний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді кафедри
2. Анотація до навчальної дисципліни	
Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликане формувати здатність ефективно використовувати засоби державної мови у професійній діяльності та міжособистісній комунікації. Українська мова за професійним спрямуванням — це система знань про норми літературної мови, стилістичні особливості офіційно-ділового стилю та етикетні стандарти, що забезпечують грамотне фахове спілкування. У курсі розглянуто: нормативність мовлення: актуальні питання орфоєпії, лексики та граматики в контексті професійної термінології; документознавство: правила оформлення та змістовного наповнення основних видів управлінської та спеціальної документації; комунікативні стратегії: особливості підготовки публічних виступів, ведення дискусій, переговорів та ділового листування (зокрема електронного); мовний етикет: принципи толерантності та культури професійної взаємодії в сучасному робочому середовищі.	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
Метою викладання навчальної дисципліни є: формування у студентів високого рівня мовної та комунікативної компетенції у професійній сфері; засвоєння норм сучасної української літературної мови та особливостей офіційно-ділового стилю; формування умінь і навичок грамотного оформлення ділової документації та ефективного ведення професійних діалогів, що має забезпечити вільне володіння державною мовою в усній та письмовій формах у фаховій діяльності. Завдання курсу: опанування знань про норми української літературної мови та функціональні особливості офіційно-ділового стилю, необхідних для грамотної професійної взаємодії; розвиток у студентів умінь правильно використовувати професійну термінологію та фахову лексику в управлінській діяльності; формування навичок підготовки та оформлення основних видів документів згідно з державними стандартами; інтенсивне використання правил мовного етикету під час проведення ділових зустрічей, переговорів та публічних виступів; вільне володіння навичками перекладу та редагування текстів професійного спрямування, а також логічного й аргументованого викладу думок; використання засобів мовної комунікації для налагодження ефективної міжособистісної взаємодії та роботи в команді при вирішенні професійних завдань.	
4. Програмні компетентності та результати навчання	

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК. 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК. 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК. 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК. 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК. 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

СК. 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК. 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК. 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв’язки між ними.

СК. 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,

СК. 7. Здатність обирати та використовувати сучасний Інструментарій менеджменту.

СК. 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК. 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК. 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ПРН. 1. Знати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН. 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН. 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН. 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН. 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН. 17. Виконувати дослідження Індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

5. Організація навчання навчальної дисципліни

Обсяг курсу 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	12 год.
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18 год.
самостійна робота	60 год.

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
3 семестр	D3 Менеджмент	2 рік	Нормативний

Тематика навчальної дисципліни

Тема	Кількість годин		
	лекції	заняття	самост.роб.

Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування. Поняття літературної мови та мовної норми. Мовний етикет менеджменту соціокультурної сфери.	2	2	10
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль та його особливості. Термінологія у галузі культури та менеджменту.	2	2	10
Тема 3. Культура усного фахового мовлення. Мовленнєві стратегії ведення переговорів, нарад та ділових дискусій в арт-менеджменті.	2	2	10
Тема 4. Документація як засіб професійної комунікації. Вимоги до оформлення управлінських документів: заяви, протоколи, звіти, резюме.	2	4	10
Тема 5. Особливості фахового перекладу та редагування професійних текстів. Культура ділового листування: традиційне та електронне.	2	4	10
Тема 6. Риторика та публічний виступ у соціокультурній діяльності. Презентація професійних проєктів та самопрезентація фахівця.	2	4	10
ЗАГ:	12	18	60
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання курсу	Академічні успіхи здобувачів освіти в межах даної дисципліни оцінюються за бально-рейтинговою шкалою (максимальна кількість – 100 балів), що прийнята в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника, з обов’язковим переведенням кількості балів в оцінки за національною шкалою та за шкалою ECTS. Відмінно (A) – від 90 до 100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90% завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. Дуже добре (B) – від 81 до 89 балів – здобувач досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 80-89% письмових завдань.		

	Добре (C) – від 71 до 79 балів – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81% письмових завдань. Задовільно (D) – від 61 до 69 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73% письмових завдань. Задовільно (E) – від 51 до 59 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63% письмових завдань. Незадовільно з можливістю повторного складання (FX) – від 35 до 49 балів – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-49% письмових завдань. Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (F) – від 0 до 34 балів – здобувач частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 1-34% письмових завдань. Екзамен. максимальна оцінка – 100 балів. Оцінка включає 50 балів за написання письмового екзамену (50 балів) та оцінки за практичні заняття (40 балів).
Вимоги до письмової роботи	Письмова робота складається із трьох теоретичних та одного практичного завдання.
Практичні заняття	Робота на практичному занятті оцінюється за затвердженою шкалою в залежності від повноти відповіді студента.
Умови допуску до підсумкового контролю	Для отримання допуску до підсумкового контролю студентові необхідно отримати мінімум 25 балів за семінарські заняття чи завдання самостійної роботи.
7. Політика навчальної дисципліни	
Письмові роботи	Робота виконана на певну тему обсягом не більше 4 сторінок
Академічна доброчесність	Атмосферу довіри, взаєморозуміння, взаємоповаги потрібно будувати щоденно. Політика ректорату спрямована на академічну доброчесність, прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено «Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», «Положення про Комісію з питань етики та академічної

	добročесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», «Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» і опубліковано їх на сайті. В університеті академічна доброчесність передбачається за замовчуванням. Це означає, що всі здані роботи є результатом вашої розумової праці та творчості. Якщо ви подали роботу когось іншого, повністю або частково, без належного цитування, завдання буде оцінене в 0 балів (без права перездачі).
Відвідування занять	Усі студенти, незалежно від форми навчання, зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю. Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження) згідно «Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (п.4)».
Неформальна освіта	Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, та інші, які відповідають програмі навчальної дисципліни.

8. Рекомендована література

1. Антонюк Л. Українська мова у професійній діяльності: теоретичні та практичні аспекти. Київ : Логос, 2020. 256 с.
2. Бондаренко І. Мовленнєва компетентність як складник професійної підготовки студентів немовних спеціальностей. Педагогічний дискурс. 2021. № 30. С. 45-52.
3. Василенко М. Формування комунікативної компетентності у процесі вивчення української мови за професійним спрямуванням. Молодь і ринок. 2022. № 7. С. 67-71.
4. Григоренко О. Українська мова як чинник професійної соціалізації майбутніх фахівців. Педагогічні науки. 2019. № 87. С. 123–131.
5. Дзюба С. Інтерактивні технології навчання української мови для професійних потреб. Наукові записки НПУ ім. М. П. Драгоманова. 2020. № 140. С. 89-95.
6. Жук Л. Мовна підготовка студентів немовних спеціальностей: сучасний стан і перспективи. Вища школа. 2021. № 5. С. 33-39.
7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
8. Іваненко Н. Комунікативна компетентність як складова професійної культури. Український педагогічний журнал. 2022. № 1. С. 102-110.
9. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280 с.
10. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навч. посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. К.: Алерта, 2022. 354 с.
11. Литвиненко О. Професійно орієнтоване навчання української мови: сучасні підходи. Педагогіка і психологія професійної освіти. 2019. № 2. С. 75-82.
12. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. К.: НАУ. 2021. 125 с.
13. Мельник Г. Українська мова як засіб формування іміджу сучасного фахівця. Освітній простір України. 2023. № 11. С. 44-49.
14. Новий український правопис: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2020. 284 с.
15. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посібник. 4-те вид. К.: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
16. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2022. 186 с.

17. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
 18. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
 19. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн. / Уклад. І.Тетарчук, Т.Дяків Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 181 с.
 20. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
 21. Шарата Н. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
 22. Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців: Підручник. К.: Алерта, 2022. 528 с.
 23. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 5-те вид., випр. і доп. К.: Алерта, 2019. 640 с.
- Допоміжні*
1. Banyoi, V., Kharkivska, O., Shkurko, H., Yatskiv, M. Tools for Implementing Distance Learning during the War: Experience of Uzhhorod National University, Ukraine. Arab World English Journal (AWEJ). Special Issue on Communication and Language in Virtual Spaces, January <https://dx.doi.org/10.24093/awej/comm1.6> 2023. Pp. 75–87.
 2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
 3. Данчук Ю.В. Українська, що надихає. Говоримо й пишемо правильно. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 127 с.
 4. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 128 с.
 5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови [текст]: Навч. посібник з алгоритмічними приписами. 3-тє вид., випр., переробл. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2017. 426 с.
 6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І.М. Літвінова, Т.В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
 7. Яцьків М.Ю., Шкурко Г.В. Сучасні технології викладання ділової української мови в закладах вищої освіти. Scientific and pedagogical internship «Modern methods of teaching philological disciplines in higher education institutions»: Internship proceedings, May 29 – July 9, 2023. Wloclawek, 2023. Pp. 87–91.
- Інформаційні ресурси*
1. Державний стандарт України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
 2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).
 3. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
 4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як № 2704-VIII від 25.04.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 року № 2704-VIII / ВВР, 2019, №21, ст.81. База даних «Законодавство України» / URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

Викладач

доцентка Шотурма Наталія Володимирівна