



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

Харківський інститут

Кафедра соціально – гуманітарних дисциплін

Затверджую:

В.о. директора Харківського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

В.Ю. Догадіна  
(підпис)

«28» серпня 2023 р.

Схвалено на засіданні кафедри  
соціально – гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.

Зав. кафедри  А.А. Рудь  
(підпис)

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Сучасна українська мова**

**спеціальності:** 073 Менеджмент  
(шифр і назва спеціальності)

**освітнього рівня:** перший (бакалаврський) рівень  
(назва освітнього рівня, ОКР)

**освітньої програми:** Менеджмент  
(назва освітньої програми)

Харків ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» 2023 р.

**Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:**

З.У.Борисова, кандидат філологічних наук, доцент кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»

**Викладач:**

З.У.Борисова, кандидат філологічних наук, доцент кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»

Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»  
Протокол від 28 серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ А.А. Рудь  
(підпис)

Силябус погоджено з гарантом освітньої програми «Менеджмент»  
(назва освітньої програми)

28.08.2023 р.

Керівник (гарант) освітньої програми \_\_\_\_\_ канд. екон. наук, доц. О.С. Телепнева  
(підпис)

Силябус перевірено 28 серпня 2023 року

В.о. директора \_\_\_\_\_ В.Ю. Догадіна  
(підпис)

Пролонговано:

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)

протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)

протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)

протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)

протокол № \_\_\_\_

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»  
Харківський інститут  
Кафедра соціально – гуманітарних дисциплін**

<b>Назва дисципліни</b>	Сучасна українська мова
<b>Викладач (-і)</b>	Борисова Зоя Ульянівна
<b>Портфоліо викладача (-ів)</b>	<a href="http://maup.kh.ua">http:// maup.kh.ua</a>
<b>Контактний тел.</b>	+380994924807
<b>E-mail:</b>	kharkivmaup @ukr.net
<b>Сторінка дисципліни на сайті</b>	<a href="http:// maup.kh.ua">http:// maup.kh.ua</a>

### **1. Коротка анотація курсу**

**Курс** сприяє підвищенню рівня загальномовної підготовки, мовній грамотності, комунікативній компетентності студентів, практичному оволодінню основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### **2. Мета навчальної дисципліни:**

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
- сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

- сформулювати чітко й правильно розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

### 3. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною

Інтегральна компетентність (ІК)	ІК1. 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.
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати 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.</p> <p>ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p>ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> <p>ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	<p>СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p>
<b>Програмні результати навчання</b>	
Програмні результати навчання (ПРН)	<p>ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p> <p>ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p>

	<p>ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.</p> <p>ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>
--	--

**4. Тривалість курсу.** 120 годин (4 кредити ЄКТС), з них: 52 години аудиторної роботи; 68 годин – самостійної роботи, іспит – 2 години.

### 5. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання денна
Курс	1
Семестр	1
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, у тому числі:	120
Лекції	26
Семінарські заняття	26
Самостійна робота	68
Форма семестрового контролю	іспит

**6. Формат курсу:** очний (offline).

**7. Статус дисципліни:** обов'язкова.

**8. Пререквізити:** Курс «Сучасна українська мова» викладається студентам на 1 курсі денної форми навчання у 1 семестрі, але безпосередньо пов'язаний з дисциплінами: «Основи академічного письма», «Українська мова професійного спрямування», «Ділова українська мова».

**9. Технічне й програмне забезпечення/обладнання** – програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів (Unicheck).

**10. Політика курсу:**

- Передбачає роботу в команді.
- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять.
- Дотримання академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

**11. Зміст дисципліни:** Курс складається з 2 змістових модулів. Змістовий модуль 1 Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю. Змістовий модуль 2 Стилїстика документів у сфері державного управління. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин та містить завдання самостійної роботи студентів.

## 12. Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття.

При викладанні лекційного матеріалу передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації. При проведенні семінарських занять передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічний виступ, групові проекти та кейс-завдання.

**13. Оцінювання знань** здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Харківському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	6	6	7	7
Відвідування семінарських занять	1	6	6	7	7
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	6	60	7	70
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	7	35
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-		127	-	144
Максимальна кількість балів:					271
271:100=2,71. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,71 = загальна кількість балів.					-

**14. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.** Завдання самостійної роботи виконуються і оформлюються відповідно рекомендаціям навчальної та робочої навчальної програми курсу, в яких визначений зміст завдань.

### Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та стилю оформлення – 2 бали.
- разом 5 балів (максимум балів за виконання однієї роботи).

## 15. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді тестування. Студентами пропонуються тестові завдання у кількості 25 запитань. Максимальна кількість балів - 25 балів.

## 16. **Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:**

Іспит.

## 17. **Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю**

1. Поняття функційного стилю. Стилї української літературної мови (загальна характеристика).
2. Поняття культури мови, її основні ознаки.
3. Поняття норми літературної мови. Типи мовних норм.
4. Основні риси наукового стилю.
5. Уживання сполучників.
6. Основні мовні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
7. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
8. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
9. Чергування голосних в українській мові.
10. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
11. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
12. Вимова голосних звуків. Приклади.
13. Вимова найпоширеніших звукосполучень й окремих граматичних форм.
14. Правопис власних назв.
15. Зміни приголосних при словотворенні.
16. Правопис прізвищ слов'янського походження.
17. Наголошування термінів з державного управління.
18. Уживання слова відповідно до його лексичного значення ісполучуваності.
19. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
20. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
21. Міжмовні омоніми.
22. Синоніми у діловому та фаховому мовленні (питома українська лексика).
23. Українські відповідники іншомовних слів.
24. Канцеляризми і штампи.
25. Плеоназм.
26. Тавтологія.
27. Переклад сталих словосполучень професійного вжитку.
28. Поділ іменників на відміни та групи.
29. Рід відмінюваних іменників.
30. Рід невідмінюваних іменників.
31. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
32. Уживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
33. Особливості відмінювання складних іменників.
34. Родовий відмінок однини іменників II відміни.
35. Відмінювання прізвищ, імен і по батькові.
36. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
37. Ступені порівняння прикметників.
38. Уживання особових займенників.
39. Уживання зворотного і присвійних займенників.
40. Особливості використання неозначеної форми дієслова.
41. Особливості використання безособової форми на -но, -то.
42. Уживання форм наказового способу дієслова.
43. Переклад дієприкметників українською мовою.
44. Уживання дієприслівників.
45. Переклад конструкцій із прийменником по.
46. Переклад конструкцій із прийменником при.
47. Давальний відмінок однини іменників II відміни.
48. Знахідний відмінок однини іменників II відміни.

49. Місцевий відмінок однини і множини іменників.
50. Родовий відмінок множини.
51. Уживання форм однини іменників.
52. Смыслові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
53. Синтаксичні особливості складного речення.
54. Уживання однини і множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом.
55. Узгодження присудка з однорідними підметами.
56. Уживання однорідних членів речення та прийменників ісполучників при них.
57. Правопис слів іншомовного походження.
58. Паралельні синтаксичні конструкції.
59. Складні випадки керування.
60. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
61. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.
62. Складіть заяву про надання матеріальної допомоги з обґрунтуванням потреби такої допомоги.
63. Складіть автобіографію.
64. Укладіть резюме щодо вакантної посади з Вашого фаху.
65. Складіть характеристику на працівника фірми чи установи.
66. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
67. Складіть наказ про звільнення працівника фірми чи установи.
68. Складіть пояснювальну записку на ім'я Вашого керівника з приводу скарги, поданої на Вас клієнтом.
69. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
70. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу або кафедри.
71. Складіть запрошення службового характеру.
72. Складіть оголошення про послуги, які надаються Вашою фірмою або підприємством.
73. Складіть оголошення про відкриття фірми чи магазину.
74. Складіть довідку про те, що ви навчаєтесь на III курсі інституту... і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри...
75. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.
76. Складіть оголошення про День відчинених дверей у вашому навчальному закладі.
77. Складіть лист-прохання ВАТ «Ласунка» директорові Черкаського хлібокомбінату № 1 про постачання борошна.
78. Складіть витяг із протоколу засідання профкому (визначити підприємство або установу). Зміст витягу: питання про взяття кількох працівників підприємства (установи) на квартирний облік розв'язали позитивно.
79. Складіть витяг із протоколу зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
80. Складіть лист на ім'я директора друкарні «Райдуга» з проханням виготовити для вашого підприємства рекламну продукцію (визначте самостійно, яку саме і в якому обсязі).
81. Складіть лист-відповідь видавництва «Крок» навчальному центрові «Ерудит» про неможливість постачання центрові словників (уточніть, яких саме) через відсутність їх на складі видавництва.
82. Складіть рекомендаційний лист про Вашого колегу, який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.
83. Від імені керівника підприємства складіть лист, адресований директорові навчального центру, з проханням прийняти на комп'ютерні курси двох (2) працівників підприємства (оплата послуг гарантується).
84. Складіть офіційне доручення на отримання канцтоварів методистом кафедри...
85. Складіть доручення (особисте чи службове) на отримання грошового переказу.
86. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.



87. Складіть офіційну розписку про отримання в бібліотеці вашого навчального закладу двох томів «Англо-українського словника» (К.,1996).
88. Складіть приватну розписку про отримання певної суми грошей.
89. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
90. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.

#### 18. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
60-67	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### 19. Список літератури:

##### Основна:

- Гриджук О.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібн. – К.: Каравела, 2018. – 283 с.
- Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підручник. – Х., 2004.
- Малюга Н. Нові стандарти українського письма / Малюга Н., Городецька В. . – К.: Каравела, 2023. – 152 с.
- Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / Мацюк З., Станкевич Н. – К.: Каравела, 2023. – 352 с.
- Мацько В.П. Українська мова: навч. посібн. – К.: Каравела, 2018. – 264 с.
- Микитюк О.Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма. – К.: Каравела, 2015. – 440 с.
- Олійник О.Б. Граматика української мови: навч. посібн. – К.: Каравела, 2017. – 544 с.
- Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням / Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О. та ін. – К.: Каравела, 2014. – 296 с.
- Погиба Л.Г. Сучасна українська літературна мова: збірник вправ / Погиба Л.Г., Голіченко Л.М. та ін. – К.: Каравела, 2015. – 244 с.
- Погиба Л.Г. Українська мова професійного спілкування (самостійна та індивідуальна робота): навч. посібн. / Погиба Л.Г., Голіченко Л.М. – К.: Каравела, 2014. – 190 с.
- Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. – К., 2007
- Український правопис. Схвалено Колегією МОН України / Українська національна комісія з питань правопису. – К.: Каравела, 2023. – 288 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – К., 2007.

##### Додаткова:

- Великий тлумачний словник української мови. – К.; Ірпінь, 2006
- Волощак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за

- матеріалами засобів масової інформації). – К., 2000.
16. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2004.
  17. Довідник з культури мови / С.Я. Єрмоленко та ін. – К., 2005.
  18. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 2001.
  19. Орфоепічний словник української мови: У 2 т. – К., 2001, 2003.
  20. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. – К., 2004.
  21. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. – К., 2000.
  22. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 2000.

**20. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Сучасна українська мова»**

**Разом:** 120 год., з них 26 год. – лекції, 26 год. – семінарські заняття, самостійна робота – 68 год.

<b>Кількість балів за семінар</b>	<b>271 балів</b>				
<b>Модуль</b>	<b>Загальна частина</b>				
<b>Змістові модулі</b>	<b>Змістовний модуль 1</b> Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю.			<b>Змістовний модуль 2</b> Стилістика документів у сфері державного управління.	
<b>Лекції (кількість балів)</b>	1-2 (2 бали)	3-4 (2 бали)	5-6 (2 бали)	7-9 (3 бали)	10-13 (4 бали)
<b>Теми лекцій</b>	<b>Тема 1.</b> Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. <b>Тема 2.</b> Система сучасної української літературної мови.	<b>Тема 3-4.</b> Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у сфері	<b>Тема 5-6.</b> Лексичні засоби української літературної мови	<b>Тема 7-9.</b> Морфологічні засоби української літературної мови у сфері державного управління.	<b>Тема 10-11.</b> Синтаксичні засоби української літературної мови у сфері державного управління <b>Тема 12-13.</b> Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.
<b>Семінарські /практичні заняття (кількість балів за роботу та відвідування)</b>	1-2 (2 бали) + 20 балів	3-4 (2 бали) + 20 балів	5-6 (2 бали) + 20 балів	7-9 (3 бали) + 30 балів	10-13 (4 бали) + 40 балів

<b>Теми семінарських занять</b>	<b>Тема 1.</b> Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. <b>Тема 2.</b> Система сучасної української літературної мови.	<b>Тема 3-4.</b> Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у сфері	<b>Тема 5-6.</b> Лексичні засоби української літературної мови	<b>Тема 7-9.</b> Морфологічні засоби української літературної мови у сфері державного управління.	<b>Тема 10-11.</b> Синтаксичні засоби української літературної мови у сфері державного управління <b>Тема 12-13.</b> Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.
<b>Самостійна робота</b>	6 (30 балів)			7 (35 балів)	
<b>ІНДЗ</b>	-			-	
<b>Поточний проміжний контроль</b>	Модульна контрольна робота № 1 - 25 балів			Модульна контрольна робота № 2 - 25 балів	
<b>Підсумковий контроль (залік)</b>	Розрахунковий коефіцієнт : 2,71				

