

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ  
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

*Українська мова професійного спрямування*

галузь знань 07 “Управління та адміністрування”

спеціальності 073 “Менеджмент”

факультет : туризму та факультет перепідготовки, післядипломної та заочної  
освіти

рівень освіти: Бакалавр

Львів – 2020 р.

Робоча програма з дисципліни “*Українська мова професійного спрямування*” для студентів спеціальності 073 “Менеджмент”

Розробники: **Романчук Ольга Василівна** – к. філол. н., доцент, завідувач кафедри української та іноземних мов, викладач **М’ягкота І. В.**

Програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського

Протокол від «  5  »   07   2020 року № 20

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ О. В. Романчук  
(підпис) (прізвище та ініціали)

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: 3	Галузь знань: <u>07 Управління та адміністрування</u> <u>073 менеджмент</u> (шифр і назва)	Обов'язкова	
Модулів: 1	Спеціальність (професійне спрямування):  <u>073 менеджмент</u> (шифр і назва)	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів: 1		1	1
Індивідуальне науково-дослідне завдання:  (назва)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин: 90		II-й	II-й
Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2 лекц., 2 практ.  самостійної роботи студента – 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>Бакалавр</u>	10 год.	8 год.
		<b>Практичні</b>	
		20 год.	4 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		40 год.	50 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
		20 год.	28 год.
		<b>Вид контролю: залік (диф)</b>	

#### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання: аудиторні заняття – 30 год.,  
самостійна та індивідуальна робота – 60 год.;

для заочної форми навчання: аудиторні заняття – 12 год.,  
самостійна та індивідуальна робота – 78 год.

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета** дисципліни полягає в ознайомленні студентів з нормами сучасної української мови, підвищенні загальної та мовної культури майбутніх фахівців спеціальності «менеджмент», формуванні практичних навиків ділового усного та писемного спілкування, підвищенні загальної мовної культури студентів, як носіїв української мови.

**Завдання** дисципліни – навчити студентів основ ведення ділової документації та наукової роботи, сформувати навички усного та писемного ділового спілкування, сформувати базовий рівень володіння професійною мовою для засвоєння матеріалу галузевих дисциплін, підвищити рівень мовної культури майбутніх фахівців спеціальності «менеджмент».

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- етапи розвитку української літературної мови, становлення української термінологічної лексики;
- державний стандарт на оформлення основних ділових документів;
- вимоги до композиції наукових робіт;
- основні мовні засоби нормування ділової документації та наукових текстів.
- загальні вимоги до усного спілкування.

### **уміти:**

- володіти нормами літературної мови;
- складати ділові папери;
- оформити результати власних наукових досліджень;
- користуватися фаховими навчальними та довідниковими виданнями, різними видами словників.

### **Постреквізити:**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти таких результатів навчання:

### **загальні компетентності:**

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

### **Програмні результати навчання:**

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

### 3. Програма навчальної дисципліни

### 4. Структура навчальної дисципліни

#### Рік підготовки 1-й

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	пр	лаб	інд	с.р.		л	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Тема 1.</b> «Мова як суспільне явище».	10	2	2		2	4		2			2	8
<b>Тема 2.</b> «Культура усного професійного мовлення».	8		2		2	4					3	10
<b>Тема 3.</b> «Науковий стиль фахового мовлення».	20	2	4		5	9		2	2		6	12
<b>Тема 4.</b> «Термінологічна лексика в системі професійного мовлення».	14	2	4		3	5		2			4	10
<b>Тема 5.</b> «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення».	38	4	8		8	18		2	2		13	10
Разом за змістовим модулем 1	90	10	20	–	20	40	90	8	4	–	28	50
<b>Усього годин</b>	90	10	20	–	20	40	90	8	4	–	28	50

#### 5. Теми лекційних занять

**Тема 1.** Мова як суспільне явище.

**Тема 2.** Науковий стиль фахового мовлення.

**Тема 3.** Термінологічна лексика в системі професійного мовлення.

**Тема 4.** Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення.

**Тема 5.** Документування в управлінській діяльності.

## 6. Теми практичних занять

## Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
<b>Модуль 1</b>		
1	<p style="text-align: center;"><b>Мова як суспільне явище</b></p> <p>Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Основні етапи розвитку української літературної мови. Українська національна та літературна мова. Основні ознаки літературної мови. Тенденції та проблеми розвитку української мови на сучасному етапі. Поняття мовної норми. Види мовних норм.</p>	2
2	<p style="text-align: center;"><b>Культура усного професійного мовлення.</b></p> <p>Культура мови та культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Види і жанри усного професійного мовлення. Основні норми усного професійного мовлення. Словник як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування. (Форми сучасного молодіжного спілкування. Суржик і сленг як мовні проблеми).</p>	2
3	<p style="text-align: center;"><b>Науковий стиль фахового мовлення</b></p> <p>Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній, розмовний, конфесійний, епістолярний стилі. Сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри реалізації. Науковий стиль, його різновиди.</p>	2
4	<p>Текст як основна форма існування наукових знань. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт. (анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття). Основні правила оформлення бібліографії. Загальні відомості про дисертаційне дослідження.</p>	2
5	<p style="text-align: center;"><b>Термінологічна лексика в системі професійного мовлення.</b></p> <p>Поняття «термін», «термінологія». Становлення та розвиток української наукової лексики. Основні способи термінотворення в українській мові. Шляхи поповнення наукової термінологічної лексики.</p>	2
6	<p>Національні та запозичені терміни в українській науковій термінології. Основні тенденції розвитку, стандартизації та уніфікації термінологічної лексики.</p>	2
7	<p style="text-align: center;"><b>Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення.</b></p> <p>Особливості офіційно-ділового стилю. Документ, його функції. Класифікація документів. Поняття реквізит, основні реквізити документів.</p>	2
8	<p>Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів. Характеристика найуживаніших документів. Вимоги до їх змісту та оформлення.</p>	2
9	<p>Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика). Документа колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу).</p>	2
10	<p>Довідково-інформаційні документи (види листів, довідка, службова записка, оголошення, запрошення). Обліково-фінансові документи (доручення, розписка). Документи з господарсько-договірної діяльності.</p> <p style="text-align: center;"><b>Підсумкова модульна контрольна робота.</b></p>	2
	<b>Разом</b>	20

### Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
<b>Модуль 1</b>		
1	<p><b>Функціональні стилі сучасної української літературної мови</b></p> <p>Науковий, публіцистичний, художній, розмовний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний стилі (сфера поширення, система мовних засобів, підстили, жанри реалізації). Текст як основна форма існування наукових знань.</p> <p>Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт (анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття).</p> <p>Поняття «термін», «термінологія». Становлення та розвиток української наукової лексики. Основні способи термінотворення в українській мові. Шляхи поповнення української термінологічної лексики.</p>	2
2	<p><b>Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення</b></p> <p>Особливості офіційно-ділового стилю. Документ (функції, класифікація). Поняття реквізит та основні реквізити документів.</p> <p>Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика).</p> <p>Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу).</p> <p>Довідково-інформаційні документи (службовий лист та його види, довідка, доповідна та пояснювальна записки, оголошення, запрошення).</p> <p>Обліково-фінансові документи (доручення, розписка).</p> <p>Документи з господарсько-договірної діяльності (договір).</p> <p><b>Підсумкова модульна контрольна робота.</b></p>	2
	<b>Разом</b>	4

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Основні етапи розвитку української літературної мови	8	10
2	Форми сучасного молодіжного спілкування	8	10
3	Словник як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури	8	10
4	Основні правила оформлення бібліографії	8	10
5	Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування	8	10
	<b>Разом:</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

### 9. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
2	Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт: (анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття)	4	9
3	Укладання документів	8	10
4	Укладання термінологічного словника	8	9
	<b>Разом:</b>	<b>20</b>	<b>28</b>

### 10. Методи навчання

- *пояснювально-ілюстративний*
- *дослідницький*
- *інформаційно-повідомляючий*
- *пояснювальний метод викладання*
- *інструктивно-практичний метод викладання*
- *пояснювально-спонукальний метод викладання*
- *спонукальний метод навчання*



## 11. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Форма навчання / Теми занять	Поточне оцінювання			Підсумкова оцінка
	Семінарські заняття	Самостійна робота	Модульна контрольна робота	
<b>Денна форма навчання</b>	<b>50</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>100</b>
<b>Тема 1</b> «Мова як суспільне явище»	0-5		25	100
<b>Тема 2</b> «Культура усного професійного мовлення»	0-5			
<b>Тема 3</b> «Науковий стиль фахового мовлення»	0-5			
<b>Тема 4</b> «Науковий стиль фахового мовлення»	0-5			
<b>Тема 5</b> «Термінологічна лексика в системі професійного мовлення»	0-5			
<b>Тема 6</b> «Термінологічна лексика в системі професійного мовлення»	0-5	Укладання термінологічного словника 0-12		
<b>Тема 7</b> «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»	0-5			
<b>Тема 8</b> «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»	0-5			
<b>Тема 9</b> «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»	0-5			
<b>Тема 10</b> «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»	0-5	Укладання пакету документів 0-13		
<b>Заочна форма навчання</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>100</b>
<b>Тема 1</b> «Функціональні стилі сучасної української літературної мови»	0-20	Укладання термінологічного словника 0-10	40	100
<b>Тема 2</b> «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»	0-20	Укладання пакету документів 0-10		

## Методи контролю

- бали за відповіді на практичних заняттях
- бали за контрольну роботу
- бали за термінологічний словник
- бали за укладання документів

## 12. Залікові вимоги

1. Мова як суспільне явище.
2. Українська національна та літературна мова. Основні ознаки літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
4. Культура мови та культура мовлення.
5. Види і жанри усного професійного мовлення.
6. Словник як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.
7. Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування.
8. Функціональні стилі сучасної української літературної мови (науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній, розмовний, конфесійний, епістолярний).
9. Текст як основна форма існування наукових знань.
10. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (*анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття*).
11. Основні правила оформлення бібліографії.
12. Документ, його функції. Класифікація документів, основні реквізити документів, характеристика найуживаніших документів.
13. Лексичні норми ділового мовлення.
14. Синтаксичні норми ділового мовлення.
15. Морфологічні норми ділового мовлення.
16. Українська наукова термінологія (становлення, розвиток)
17. Основні способи термінотворення в українській мові.
18. Національні та запозичені терміни в українській науковій термінології
19. Основні тенденції розвитку, стандартизації та уніфікації української наукової лексики.

**Студент повинен уміти розкрити суть наведених питань та укласти згідно чинних вимог такі документи:** заява, автобіографія, резюме, характеристика, протокол, витяг з протоколу, довідка, службова записка, пояснювальна записка, доповідна записка, оголошення, запрошення, доручення, розписка, лист прохання, лист нагадування.

## 13. Розподіл балів, які отримують студенти

- бали за відповіді на практичних заняттях (50)
- бали за контрольну роботу (25)
- бали за термінологічний словник (12)
- бали за укладання документів (13)

Змістовий модуль №1	100
100	(залік диференційований)

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		<u>для диференційованого заліку</u>	
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
61-67	<b>E</b>		
35-60	<b>FX</b>	незадовільно	не зараховано
0-34	<b>F</b>	незадовільно	

## 14. Рекомендована література

## Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. 5-те вид. – К.: Каравела, 2017. – 352с.
3. Мозговий В. І Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс . 4-те вид., Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2017. 592с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митай, О. Г. Хомчак – Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. 151с.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 224с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640с.
7. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590с.

8. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640с.
9. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): Навчальний посібник. Київ.: Алерт. 2020. 280с.

#### **Додаткова**

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
2. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: ІНКОС, 2017. 654с.
3. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – 9-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2018. – 302с.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308с.
5. Український правопис. Київ. Наук. думка, 2019. 392.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів: k106.khai.edu>loadliterature>filename
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>