

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту
економіки та менеджменту

О. Г. Дзьоба
(підпис) (прізвище та ініціали)

«*28*» *09* 2020 р.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень
(рівень вищої освіти)

галузь знань

07 Управління та адміністрування
(шифр і назва)

спеціальність

073 Менеджмент
(шифр і назва)

вид дисципліни

обов'язкова

Івано-Франківськ-2020

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю «Менеджмент».

Розробник:

канд. філол. наук, доцент
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

_____ (підпис)

М. В. Якібчук
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філології та перекладу
(назва кафедри)

Протокол від «02 _____» вересня _____ 2020 року № 1.

Завідувач кафедри філології та перекладу
(назва кафедри)

_____ (підпис)

О.В. Когут
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми

_____ (підпис)

Кінаш І.П.
(прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Семестр 1		Семестр _____	
			Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3	3	3		
Кількість модулів	1	1	1	1		
Загальний обсяг часу, год	90	90	90	90		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	36	6	36	6		
лекційні заняття	-	-	-	-		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	36	6	36	6		
лабораторні заняття	-	-	-	-		
Самостійна робота, год, у т.ч.	54	84	54	84		
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	12	-	12		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	12	22	12	22		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	32	40	32	40		
підготовка звітів з лабораторних робіт	-	-	-	-		
підготовка до екзамену	10	10	10	10		
Форма семестрового контролю	екзамен		екзамен			

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетенцій у сфері професійного спілкування; вироблення навичок практичного володіння державною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- знати норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні) та основні вимоги до укладання документів;
- коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складаючи тексти фахової документації, використовувати слова іншомовного походження, на основі певних критеріїв добирати українські відповідники;
- готуватися до публічного виступу, користуватися правилами спілкування мовця і слухача, застосовувати певні форми проведення дискусії;
- в умовах усних ділових контактів використовувати ключові слова професійно-орієнтованої галузі.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних:

- здатність до усного і письмового спілкування державною мовою, зокрема у професійній сфері.
- здатність вчитися і бути сучасно освіченим, усвідомлювати можливість навчання впродовж життя.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- використовувати усно і письмово ділову українську мову;
- використовувати вербальні і невербальні засоби спілкування;
- уміти добирати відповідні терміни з фаху для грамотного оформлення ділових паперів.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Теми практичних (семінарських) занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр		Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Функціонування та розвиток державної мови в Україні	36	6		
ЗМ1	Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.	28	4		
П 1.1	Вступ. Мета та завдання курсу. Українська мова як державна мова в Україні. Походження, розвиток, функціонування.	2		1 (о)	1.1

Шифр		Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
П 1.2	Мова і мовлення в житті людини. Поняття про українську літературну мову. Етапи розвитку української мови. Заява, автобіографія, резюме.	2		3 (о)	2.1.1-3
П 1.3	Специфіка офіційно-ділового стилю. Документ. Реквізити документів. Вимоги до укладання та оформлення документів. Пояснювальна та доповідна записки. Характеристика.	2		3 (о)	2.1.6; 2.2.7-8
П 1.4	Поняття про обліково-фінансові документи. Особливості складання доручення та розписки.	2		3 (о)	2.3.2-3
П 1.5	Особливості наукового стилю. Оформлення курсової та дипломної роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки).	2		2 (і)	
П 1.6	Мовна норма. Орфоепічні, акцентуаційні норми у професійному мовленні. Написання протоколу.	2		1 (о)	1.4
П 1.7	Орфографічні норми. Складні слова та слова іншомовного походження фінансово-економічної сфери, їх правопис.	2		1 (о)	1.4
П 1.8	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Терміни та професіоналізми для використання менеджерами.	2		1 (о)	1.5
П 1.9	Складні випадки розрізнення паронімів. Іншомовна лексика: специфіка використання у текстах документів. Мовленнєвий суржик.	2		3 (о)	4
П 1.10	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Складні випадки узгодження числівника з іменником.	2		1 (о) 4 (о)	1.6; 4
П 1.11	Складні випадки вживання Р. в. ім. чол. роду II відміни, що належать до фінансово-економічної сфери. Особливості творення Кл. в. іменників в українській мові.	2		1 (о) 4 (о)	1.6; 4
П 1.12	Синтаксис усного та писемного ділового мовлення. Види порушення синтаксичних норм. Заміна ненормативних активних дієприкметників. Сполучення слів із прийменниками.	2		1 (о)	1.7
П 1.13	Складні випадки узгодження та керування в українській мові. Пасивні та активні конструкції.	2		1 (о)	1.7

Шифр		Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
П 1.14	Правила вживання дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення у ділових паперах.	2		1 (о) 4 (о)	1.7; 4
ЗМ2	Культура та етика усного ділового спілкування	8	2		
П 2.1	Усне ділове мовлення. Види та форми ділового спілкування. Доповідь за темою реферату.	2		3 (о) 4 (о)	3.2; 6
П 2.2	Культура ділового спілкування. Публічні виступи. Підсумкове контрольне тестування..	2		4 (о)	6
П 2.3	Етика ділового спілкування. Мовлення фахівця-менеджера.Мовленнєвий етикет .	2		1 (о) 4 (о)	1.9; 6
П 2.4	Захист самостійних та індивідуальних робіт.	2		–	–

Разом:

Модуль 1, до якого входять два змістових модулі.

3.2 Завдання для самостійної та індивідуальної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Функціонування та розвиток державної мови в Україні	12		
ЗМ1	Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.	8		
Т 1.3	Опрацювання стандарту (ДСТУ 4163–2003. Вимоги до оформлювання документів).	4	1 (і)	
Т 1.7	Основні зміни в правописі української мови: порівняльний аспект	2	4 (о)	3
Т 1.10	Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Правила записування словосполук із цифрами. Відмінювання кількісних числівників.	2	4 (о)	4
ЗМ2	Культура та етика усного ділового спілкування	4		
Т 2.3	Написання реферату	4	3 (о) 5 (о) 6 (д)	3.6-8;

Тематика наукових повідомлень

1. Підготовка до публічного виступу та особливості його проведення.
2. Володіння увагою слухачів під час публічного виступу.
3. Сутність і класифікація ділових нарад.
4. Підготовка та технологія проведення ділових нарад.
5. Нетрадиційні форми ділових нарад.
6. Ділове листування як важлива форма ділового спілкування в управлінні організаціями.
7. Види ділових листів і вимоги до них.
8. Підготовка і проведення телефонної розмови за власною ініціативою.
9. Особливості телефонної розмови, ініційованої ззовні.
10. Візитні картки як одна із форм спілкування з використанням допоміжних засобів.
11. Дискусія як один із видів суперечки.
12. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
13. Сутність ділових переговорів і підготовка до них.
14. Методи проведення ділових переговорів.
15. Невербальні засоби спілкування.
16. Роль жестів у діловому спілкуванні.
17. Постава, міміка як засоби ділового спілкування.
18. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.
19. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.
20. Етика ділового листування.
21. Культура мовлення ділової людини.
22. Культура поведінки ділової людини.
23. Техніка проведення діалогу.
24. Спілкування у конфліктних ситуаціях.
25. Офіційні і протокольні форми представлення.
26. Національні особливості ділового спілкування.
27. Традиції європейського спілкування.
28. Специфіка мовленнєвого етикету українців.
29. Історичні аспекти формування ораторського мистецтва.
30. Ділові та моральні якості сучасного керівника.
31. Вживання « по батькові » : традиції та сучасний етикет взаємин.
32. Телефонний мовний етикет.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Основна література

1 (о). Глущик С. В.Ю Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ, 2008. 400 с.

2 Когут О.В. ,Мельник О. М. Термінологічна лексика в системі професійного мовлення: практикум для самостійної роботи. Івано-Франківсь, 2018. 45 с.

3 Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн.

Київ, 2009. 352с.

4 Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник для студентів вищої освіти уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О. Г. Хомчак.- Мелітополь , 2018. 151 с.

5 Якібчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: культура мовлення: практикум. Івано-Франківськ, 2018. 72 с.

4.2 Додаткова література

1 (д). Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 1994. 254 с.

2 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302: 2015. Київ, 2015. 17 с.

3 (д.) Малик Г. Д. ,Якібчук М. В. Основи редагування перекладу: практикум.Івано-Франківськ, 2013. 231 с.

4 (д). Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. Київ, 2009. 480 с.

5 (д) Якібчук М. В. Творчість Зеновія Красівського та о. Ярослава Лесіва: дискурс національної ідентичності: монографія.- Івано-Франківськ, 2011.-184с.

6 (д.) Якібчук М. В. Культура наукової мови: термінологічний словник. Івано-Франківськ, 2013, 60 с.

7 Якібчук М. В. Лексико-граматичні доміанти наукового тексту Івана Франка : термінологічні проєкції / // Збірник наукових праць : Іван Франко у творенні національної ідентичності. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М.; К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, ІПіЕНД ім. І. Ф. Кураса, 2016. – С. 329–338.

8 Якібчук М. В. Іван Франко як перекладач і перекладознавець : до проблеми міжкультурної комунікації // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : «Філологічна». – Острог, 2017. – Випуск 64. – Ч. 2. – С. 207–210.

9 Якібчук М. В. Сучасний еколінгвістичний дискурс : моделі адресантно-адресатних відносин // Прикарпатський вісник НТШ. Слово. – Івано-Франківськ : Видавництво Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, 2018. – № 4 (48). – С. 60-66.

10 Якібчук М. В. Лінгвістичні аспекти міжкультурної комунікації як елемент активізації навчальної діяльності студентів-іноземців // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологія». – Острог, 2019. – Вип. 5(73). – С.313-316.

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

1 (і). Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf

2 (і). Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання : ДСТУ 3008 : 2015. URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Схему нарахування балів під час оцінювання знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів під час оцінювання знань студентів з дисципліни

Семестровий модуль № 1	
П 1.1	0
П 1.2	5
П 1.3	5
П 1.4	5
П 1.5	5
П 1.6	5
П 1.7	5
П 1.8	5
П 1.9	5
П 1.10 Зразки документів	10
П 1.11	5
П 1.12	5
П 1.13	5
П 1.14	5
П 2.1 Контрольне тестування	15
П 2.2	5
П 2.3	5
П 2.4 Захист самостійних та індивідуальних робіт	5
Разом	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

