


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет ветеринарної медицини та  
біотехнологій імені С.З.Гжицького

Кафедра української та іноземних мов імені Якіма Яреми

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова навчально-методичної  
комісії спеціальності 073 „Менеджмент”  
доц. Вовк М. В. 

“ 21 ” серпня 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

рівень вищої освіти **початковий (короткий цикл)**  
(назва освітнього рівня)

галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**  
(назва галузі знань)

Спеціальність **073 Менеджмент**  
(назва спеціальності)

освітня програма **Маркетинговий менеджмент**  
(назва)

вид дисципліни **обов'язкова**  
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2020 р.



## 1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Кількість кредитів/годин</b>	3/90	3/90
<b>Усього годин аудиторної роботи</b>	48	14
у т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	-	-
• практичні заняття, год.	48	14
• лабораторні заняття, год.	-	-
семинарські заняття, год.	-	-
<b>Усього годин самостійної роботи</b>	42	76
<b>Вид контролю</b>	залік	залік

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:

для денної форми навчання – 53%

для заочної форми навчання – 15 %

### 1. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

#### 2.1.Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Метою викладання навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

#### 2.2.Завдання навчальної дисципліни

Головні завдання вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й 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.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

#### - **Загальні компетентності:**

- Здатність спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово ЗК4.

#### - **Програмні результати навчання (ПРН)**

- Вміти спілкуватись українською та іноземними мовами і використовувати їх в професійній діяльності ПРН 2.
- Вміти застосовувати основні правила оформлення ділової документації, організувати та контролювати документообіг ПРН 4.

### 3. Структура навчальної дисципліни

#### 3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма навчання (ДФН)						заочна форма навчання (ЗФН)					
	усьо- го	у тому числі					усьо- го	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b><i>Розділ 1. Мова і суспільство</i></b>												
<b>Тема 1.</b> Мова і суспільство	4	-	2	-	-	2	2	-	-	-	-	2
<b>Разом за розділом 1</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>2</b>
<b><i>Розділ 2. Культура мови і спілкування</i></b>												
<b>Тема 2.</b> Культура мови і спілкування	4	-	2	-	-	2	2	-	-	-	-	2
<b>Разом за розділом 2</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>2</b>
<b><i>Розділ 3. Стилїстика</i></b>												
<b>Тема 3.</b> Стилїстика	8	-	6	-	-	2	4	-	2	-	-	2
<b>Разом за розділом 3</b>	<b>8</b>	-	<b>6</b>	-	-	<b>2</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>
<b><i>Розділ 4. Мова документів</i></b>												
<b>Тема 4.</b> Документ як основний вид ділового мовлення	6	-	4	-	-	2	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 5.</b> Документація щодо особового складу	6	-	6	-	-	-	2	-	2	-	-	2
<b>Тема 6.</b> Розпорядчі документи	6	-	6	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 7.</b> Довідково-інформаційні документи	8	-	8	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 8.</b> Обліково-фінансові документи	6	-	6	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 9.</b> Господарсько-договірна документація	4	-	4	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 10.</b> Організаційні документи	6	-	4	-	-	2	2	-	-	-	-	-
<b>Разом за розділом 4</b>	<b>42</b>	-	<b>38</b>	-	-	<b>4</b>	<b>24</b>	-	<b>12</b>	-	-	<b>12</b>
Інша самостійна робота	32	-	-	-	-	32	58	-	-	-	-	58
Усього годин	<b>90</b>	-	<b>48</b>	-	-	<b>42</b>	<b>90</b>	-	<b>14</b>	-	-	<b>76</b>

### 3.2. Загальні і спеціальні (фахові) компетентності та програмні результати навчання, що забезпечуються вивченням окремих тем

Теми	Шифри компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти	Шифри програмних результатів навчання здобувача вищої освіти
<b>Тема 1.</b> Мова і суспільство	ЗК 4.	ПРН 2.
<b>Тема 2.</b> Культура мови і спілкування	ЗК 4.	ПРН 2.
<b>Тема 3.</b> Стилїстика	ЗК 4.	ПРН 2.
<b>Тема 4.</b> Документ як основний вид ділового мовлення	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 5.</b> Документація щодо особового складу	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 6.</b> Розпорядчі документи	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 7.</b> Довідково-інформаційні документи	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 8.</b> Обліково-фінансові документи	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 9.</b> Господарсько-договірні документи	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 10.</b> Організаційні документи	ЗК 4.	ПРН 4.

### 3.3. Практичні (лабораторні, семінарські) заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	Мова і суспільство Мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Особливості вивчення державної мови в аграрному ВНЗ. <i>Питання для обговорення:</i> Мова і професія. Роль і значення мови у суспільному житті. Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Значення мови для розвитку національної культури.	2	
2	Культура мови і спілкування Поняття про культуру мови. Основні ознаки культури мови. <i>Питання для обговорення:</i> Мовний етикет. Вимоги до мовного етикету. Формули мовного етикету. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Культура та види усного спілкування.	2	
3	Стилїстика Стиль. Категорія функціонального стилю. Стилїстична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика наукового, художнього, публіцистичного, офіційно-ділового, розмовного стилів та їх підстилів. Жанри мовлення. <i>Питання для обговорення:</i> Офіційно-діловий стиль, його характеристика. Лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні одиниці офіційно-ділового стилю. <i>Практичні завдання:</i> Вибрати з текстів мовні одиниці офіційно-ділового стилю. Відредагувати сталі словосполучення з офіційно-ділового стилю. Дібрати українські відповідники до іншомовних слів.	6	2
4	Документ як основний вид ділового мовлення	4	2

	<p><i>Питання для обговорення:</i> Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов’язковий елемент документа. Основні вимоги до складання документів. Формуляр документа.</p>		
5	<p>Документи щодо особового складу</p> <p><i>Питання для обговорення:</i> Загальні відомості про документацію з особово-кадрових питань. Реквізити особово-кадрових документів.</p> <p><i>Практичні завдання:</i> Складання документів з особово-кадрових питань та робота над зразками. Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.</p>	6	2
6	<p>Розпорядчі документи</p> <p><i>Питання для обговорення:</i> Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Накази (щодо особового складу та організаційні). Особливості побудови тексту в розпорядчих документах.</p> <p><i>Практичні завдання:</i> Складання документів та робота над зразками постанов, ухвал, розпоряджень, наказів.</p>	6	2
7	<p>Довідково-інформаційні документи</p> <p>Довідка. Службові записки. Документація колегіальних органів управління. Службове листування. Етикет ділового листування.</p> <p><i>Питання для обговорення:</i> Загальні відомості про інформаційні документи. Різновиди інформаційної документації. Реквізити інформаційних документів. Довідково-інформаційні документи у роботі сучасного офісу. Мовні особливості інформаційних документів, вимоги до їх оформлення.</p> <p><i>Практичні завдання:</i> Складання інформаційних документів та робота над зразками: Службові листи. Довідка. Звіт. Доповідна і пояснювальна записки. Протокол. Оголошення, запрошення та повідомлення.</p>	8	2
8	<p>Обліково-фінансові документи.</p> <p><i>Питання для обговорення:</i> Акт та його реквізити. Вимоги до текстів актів. Таблиця, список, перелік. Розписка, її види та вимоги до складання. Доручення, його види, реквізити.</p> <p><i>Практичні завдання:</i> Робота над зразками обліково-фінансових документів.</p>	6	2

	Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах Акт та його реквізити. Вимоги до актів. Таблиця, список, перелік. Розписка, її види та вимоги до складання. Доручення, його види, реквізити. Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах.		
9	Господарсько-договірна документація <i>Питання для обговорення:</i> Загальні відомості про господарсько-договірні документи. Реквізити господарсько-договірних документів. Договір та його реквізити. Типи договорів. Трудова угода, її реквізити, контракт. Структура тексту контракту. <i>Практичні завдання:</i> Робота над зразками різних видів договорів (купівлі-продажу, оренди, позики, закупівлі сільськогосподарської продукції, підряду та ін.). Складання договорів між фізичними та юридичними особами Трудова угода. Контракт.	4	2
10	Організаційні документи <i>Питання для обговорення:</i> Особливості функціонування організаційних документів. Типові та індивідуальні документи. <i>Практичні завдання:</i> Робота над зразками організаційних документів. Складання посадової інструкції на основі типової.	4	-
<b>Усього годин</b>		<b>48</b>	<b>14</b>

### 3.4. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Мова та її функції. Мова і національна картина світу (Базова література №9 ст.5)	2	2
2.	Мова і держава. Поняття державної мови. Мовна політика (Базова література №9 ст.7)	2	2
3.	Мистецтво публічного виступу (Базова література №9 ст.78)	2	2
4.	Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку (Базова література №1 ст.22)	2	2
5.	Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення (Базова література №8 ст.81)	-	2
6.	Мовна культура ділових паперів (Базова література №9 ст.11)	-	2
7.	Поняття культури. Типи культур. Національна мова як елемент бізнес-культури (Базова література №1 ст.32)	-	2
8.	Невербальні засоби ділової комунікації (Базова література №2 ст.27)	-	2
9.	Соціально-психологічні основи ділової взаємодії (Базова література №2 ст.31)	-	2
10.	Неформальна документація. Правила написання (Базова література №9 ст.29)	2	-
N	Інша самостійна робота (підготовка до навчальних занять та контрольних заходів)	<b>32</b>	<b>58</b>
<b>Усього годин</b>		<b>42</b>	<b>76</b>

#### 4. Індивідуальні завдання

Виконання індивідуального навчально-дослідного завдання з посібника: Смолінська О.Є., Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів / О.Є.Смолінська, С.І.Ваврін. – Львів, 2018. – 244 с. (оцінюється в 30 балів).

#### 5. Методи навчання

Основними методами навчання є індуктивний, дедуктивний, свідомо-зіставний, імітаційний. За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Системність, послідовність, доступність, практичність, диференціація навчального матеріалу є основними принципами навчання.

#### 6. Методи контролю

Система оцінювання знань, вмінь і навичок студентів передбачає оцінювання всіх форм вивчення дисципліни.

Перевірку й оцінювання знань студентів викладач проводить у наступних формах:

1. Оцінювання роботи студентів під час практичних занять.
2. Оцінювання виконання індивідуального завдання.
3. Оцінювання засвоєння питань для самостійного опрацювання.
4. Проведення поточного контролю.

Проведення підсумкового контролю у вигляді заліку.

#### 7. Критерії оцінювання

##### *7.1. Контроль успішності студентів денної форми навчання*

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю.

**Максимальна кількість балів** за засвоєння дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», яку може отримати студент протягом семестру за всі види навчальної роботи, становить 100 балів. Зміст навчальної дисципліни в семестрі містить 4 розділи.

100 максимальних семестрових балів розподіляються у семестрі у такому співвідношенні: **100 (ПК) = 100**,

де **100 (ПК)** – 100 максимальних балів з поточного контролю, які може набрати студент за семестр.

$$\text{ПК} = 100 \cdot \text{САЗ} / 5 = 20 \cdot \text{САЗ}$$

За підсумками семестрового контролю в залікову відомість студентів у графі «за національною шкалою» виставляється оцінка «зараховано/не зараховано».

Переведення підсумкових рейтингових оцінок з дисципліни, виражених у балах за 100-бальною шкалою, у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці 1 і заноситься в додаток до диплому фахівця.



**Шкала оцінювання успішності студентів**

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100	Відмінно	Зараховано	A
82-89	Добре		B
74-81	Задовільно		C
64-73			D
60-63			E
35-59	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання		FX
0-34	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

**7.2. Контроль успішності студентів заочної форми навчання**

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (залікового контролю). Максимальна кількість балів з навчальної дисципліни, яку може отримати студент протягом семестру, становить 100.

Дані про успішність студента заносяться викладачами у «Журнал обліку відвідування занять та контролю успішності студентів», «Залікову відомість».

У зв'язку з тим, що для студентів заочної форми навчання співвідношення обсягу годин, відведених на аудиторні заняття та самостійну роботу, має значні відмінності від денної форми (для кожної дисципліни визначається навчальною та робочою програмами), відповідно є відмінності у розподілі балів для дисциплін та критеріїв оцінювання.

**Розподіл балів для дисциплін, які завершуються заліком:**

$$30 \text{ (ПК)} + 70 \text{ (ТСР)} = 100$$

Семестр	Поточний контроль	Тематична с/р	Сумарна оцінка
1	30	70	100

30(ПК) – 30 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент під час настановчої сесії.

70(ТСР) – бали за виконання тематичної самостійної роботи у міжсесійний період за програмою. Тематична самостійна робота — це завершена теоретична чи практична робота в межах навчальної дисципліни, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, здобутих у процесі опрацювання тем, винесених на самостійне вивчення у міжсесійний період та охоплює зміст навчального курсу в цілому.

Максимальна оцінка за виконання тематичної самостійної роботи становить 70 балів.

**8. Навчально-методичне забезпечення**

1. Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів / О.Є.Смолінська, С.І.Ваврін. – Львів, 2019. – 244 с.
2. Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Методична розробка для самостійної роботи та контрольні роботи для студентів. – Львів, 2019. – 85 с.

## **9. Рекомендована література**

### **Базова**

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 16.07.2019 р. № 2704-VIII.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О.Д. Горбула. Київ : Знання, 2002. 226 с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підручник. Харків : Весна, 2011. 400 с.
5. Кочан І. М., Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ, 2008.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ, 2012.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахового мовлення: навч. посібник. Київ : Академія, 2007. 317с.
8. Погиба Л., Грибіниченко Т., Голіченко Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 350 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

### **Допоміжна**

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ: Видавництво Даринка, 2019.
2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посібник / За заг. ред. Олександр Сербенської. Львів: Априорі, 2017.
3. Голубець М. На захист рідної мови й культури мовлення. Львів : Компанія “Манускрипт”, 2011. 55 с.
4. Грушевський М.С. Про українську мову і українську школу. Київ, 1992.
5. Караванський С. Секрети української мови. 2-ге вид., розширене. Львів, 2009. 343 с.
6. Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХІХ, 2011. 528 с.
7. Масенко Л. Суржик: між мовою і язиком. Київ : Вид. дім “Києво-Могилянська академія”, 2011. 135 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2013. 352 с.
9. Огієнко І. Історія української літературної мови. Київ : Наша культура і наука, 2004. 436 с.

10. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посіб. Київ : Либідь, 2008. 240 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: зб. тестових завдань / укладачі: З. Мацюк, Д. Мазурик, Н. Станкевич та ін.; за заг. ред. проф. І. Кочан. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2015.
12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

#### Довідкова:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 170 тис. слів / уклад. і голов. ред. В. Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2003. 1440 с
2. Головащук С. І. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2003. 320 с.
3. Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2004. 367 с.
4. Калашник В. С., Колоїд Ж. В. Українсько-російські паралелі: Труднощі перекладу. Харків : Прапор, 2003. 112 с.
5. Нове в українській лексиці : словник-довідник / уклад. Д. Мазурик. Львів : Світ, 2002. 130 с.
6. Словник іншомовних слів / уклад. С. Морозов, Л. Шкарапута. Київ : Наукова думка, 2000. 680 с.
7. Словник українських синонімів і антонімів / уклад. Л. Полюга. Київ : Довіра, 2007. 576 с.
8. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. К., 2019.
9. Український орфографічний словник : близько 143 тис. слів. / укл. : В. В. Чумак, І. В. Шевченко, Г. М. Ярун ; за ред. В. Г. Скляренка. 7-ме вид., переробл. і допов. Київ : Довіра, 2008. 983 с.

#### 10. Інформаційні ресурси

1. CyberMova - Ресурси і програми для письмової та усної української мови  
Офіційний сайт URL: [http://cybermova.com/index\\_ua.htm](http://cybermova.com/index_ua.htm) (дата звернення 08.05.2020).
2. Mova.info. Лінгвістичний портал. Офіційний сайт URL: <http://www.mova.info/> (дата звернення 08.05.2020).  
Довідник з української мови. Офіційний сайт URL: <http://javot.net/mova/glav.htm> (дата звернення 08.05.2020).
3. Розум.org.ua. Швидкий доступ до знань. Офіційний сайт URL: <http://www.rozum.org.ua/> (дата звернення 09.05.2020).
4. Розум.org.ua. Швидкий доступ до знань. Офіційний сайт URL: <http://www.rozum.org.ua/> (дата звернення 09.05.2020).

**11. Погодження міждисциплінарних інтеграцій навчальної дисципліни  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

№ з/п	Навчальні дисципліни, що забезпечують дану	Кафедра	Прізвище та ініціали відповідального викладача	Підпис викладача
1				
.				

№ з/п	Навчальні дисципліни, забезпечувані даною	Кафедра	Прізвище та ініціали відповідального викладача	Підпис викладача
1	<i>Основи филолого-протоколу</i>	<i>Ф.УА</i>	<i>Фічківська Т.М.</i>	<i>Меніч</i>
.				
N				

**12. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

№ з/п	Зміст внесених змін (доповнень)	Дата і № протоколу засідання кафедри	Підпис зав. кафедри
1			
...			