

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ *М. І. Мальований*

« ____ » _____ 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА

Освітній ступінь: бакалавр

Спеціальність: 073 «Менеджмент» (Менеджмент організацій
та адміністрування)

Факультет менеджменту

Умань – 2018

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова» для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» (Менеджмент організацій та адміністрування) . – Умань: Уманський НУС, 2017. – 19 с.

Розробники: Мовчан Л. В. – старший викладач кафедри української та іноземних мов, кандидат педагогічних наук.

_____ Л. В. Мовчан
(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол від «01» червня 2017 року №11

Завідувач кафедри української

та іноземних мов, к. філ. н., доцент _____ Г. Л. Прокоф'єв
(підпис)

«_____» _____ 2017 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту

Протокол від «__» _____ 2017 року № __.

Голова науково-методичної комісії

факультету менеджменту,

к. екон. н., доцент _____ М. О. Гоменюк
(підпис)

«_____» _____ 20__ року

© УНУС, 2017 рік

© Мовчан Л.В., 2017 рік

1. 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: 07 «Управління і адміністрування»	Нормативна	
Модулів – 3	Спеціальність: 074 «Публічне управління та адміністрування», 073 «Менеджмент» (Менеджмент організацій та адміністрування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 12		2-й	
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
	1 - й		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		30 год.	2 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		24 год.	42 год.
		Індивідуальні завдання	
		8 год.	42 год.
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

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

для денної форми навчання – 58 :: 32

для заочної форми навчання – 6:: 84

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Отже, **метою курсу** 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.

Завданням вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним мпрямуванням)» є здобуття таких **компетентностей**:

інтегральної:

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.

загальних:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

спеціальних (фахових):

- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

3. До закінчення курсу студенти повинні знати і вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.

Тема 1. Мова як засіб професійного спілкування.

Тема 2. Велика літера у власних назвах, наголос.

Змістовий модуль 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні правила оформлення документації.

Тема 3. Основні стилї української мови.

Тема 4. Основні правила оформлення документації.

Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та по батькові.

Змістовий модуль 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування.

Тема 5. Культура усного професійного мовлення. Бесіда, виступ.

Тема 6. Відмінювання іменників II відміни.

Змістовий модуль 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у професійному спілкуванні.

Тема 7. Стилїстична диференціація української лексики. Синоніми. Пароніми.

Тема 8. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Модульний тест.

Змістовий модуль 5. Довідково-інформаційні документи.

Тема 9. Довідка, оголошення, доповідні та пояснювальні записки. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 10. Правопис складних іменників, особливості використання іменників у ділових паперах.

Змістовий модуль 6. Обліково-фінансові документи.

Тема 11. Доручення, розписка, каталог, таблиця.

Тема 12. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником, особливості використання числівника у ділових паперах.

Змістовий модуль 7. Господарсько-договірні документи.

Тема 13. Договір, трудовий договір, контракт.

Тема 14. Особливості використання прикметників у ділових паперах.

Змістовий модуль 8. Організаційні документи.

Тема 15. Положення, інструкція, правила, статут.

Тема 16. Складні випадки керування у службових документах.
Прислівник по. Складні випадки використання займенника у ділових паперах. Модульний тест.

Змістовий модуль 9. Розпорядчі документи.

Тема 17. Вказівка, наказ, розпорядження, постанова, ухвала.

Тема 18. Правопис часток, прислівників, прийменників.

Змістовий модуль 10. Приватне та офіційне листування.

Тема 19. Особливості оформлення листів різних видів.

Тема 20. Етикет ділового листування.

Змістовий модуль 11. Реклама.

Тема 21. Різновиди реклами.

Тема 22. Ділова розмова по телефону. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.

Змістовий модуль 12. Синтаксис ділових паперів.

Тема 23. Синтаксичні особливості ділових паперів. Узгодження присудка з підметом.

Тема 24. Складні випадки керування у ділових паперах.

Тема 25. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.

Змістовий модуль 13. Синтаксис і пунктуація.

Тема 26. Розділові знаки у складносурядних реченнях. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

Тема 27. Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Цитати.

Тема 28. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					Заочна форма					
	Усьо-го	у тому числі				Усьо-го	у тому числі				
		л	п	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Модуль 1											
Змістовий модуль 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.											
Тема 1. Мова як засіб професійного спілкування.	5	2	1	1	1	2				1	1
Тема 2. Велика літера у власних назвах, наголос.	2		1		1	4				2	2
Разом за змістовим модулем 1.	7	2	2	1	2	6				3	3
Змістовий модуль 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.											
Тема 3. Основні стилі української мови.	5	2	1	1	1	4	2			1	1
Тема 4. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.	3		1	1	1	5		1		2	2
Разом за змістовим модулем 2.	8	2	2	2	2	9	2	1		3	3
Змістовий модуль 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування.											
Тема 5. Культура усного професійного мовлення. Бесіда, виступ.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 6. Правопис слів іншомовного походження.	3		1	1	1	4				2	2
Разом за змістовим модулем 3.	7	2	2	1	2	6				3	3
Змістовий модуль 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у діловому спілкуванні.											

Тема 7. Стилiстична диференцiацiя української лексики. Синонiми, паронiми.	5	2	1	1	1	3		1		1	1
Тема 8. Фразеологiя у дiловому мовленнi. Лексикографiя. Модульний тест.	2	-	1		1	4				2	2
Разом за змiстовим мод. 4	7	2	2	1	2	7		1		3	3
Усього годин за модуль I	29	8	8	5	8	28	2	2		12	12
Модуль 2.											
Змiстовий модуль 5. Довiдково-iнформацiйнi документи.											
Тема 9. Довiдка, доповiдна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	4	2	1	1	-	3		1		1	1
Тема 10. Вiдмiнювання iменникiв II вiдмiни, правопис складних iменникiв	2		1		1	4				2	2
Разом за змiстовим модулем 5.	6	2	2	1	1	7		1		3	3
Змiстовий модуль 6. Облiково-фiнансовi документи.											
Тема 11. Доручення, розписка, таблиця.	5	2	1	1	1	2				1	1
Тема 12. Вiдмiнювання числiвника, зв'язок числiвника з iменником.	2		1		1	5		1		2	2
Разом за змiстовим модулем 6.	7	2	2	1	2	7		1		3	3
Змiстовий модуль 7. Господарсько-договiрнi документи.											
Тема 13. Договiр, трудовий договiр, контракт.	5	2	1	1	1	2				1	1
Тема 14. Особливостi	2		1		1	4				2	2

використання прикметників у ділових паперах.											
Разом за зм. модулем 7.	7	2	2	1	2	6				3	3
Змістовий модуль 8. Організаційні документи.											
Тема 15. Положення, інструкція, правила, статут.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 16. Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по.	1		1			4				2	2
Разом за змістовим модулем 8.	5	2	2		1	6				3	3
Змістовий модуль 9. Розпорядчі документи.											
Тема 17. Вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 18. Правопис часток, сполучників, прийменників. Модульний тест.	1		1			4				2	2
Разом за змістовим модулем 9.	5	2	2		1	6				3	3
Усього за II модуль	30	10	10	3	7	32		2		15	15
МОДУЛЬ III											
Змістовий модуль 10. Приватне та офіційне листування.											
Тема 19. Особливості оформлення листів різних видів.	5	2	1	1	1	4				2	2
Тема 20. Етикет ділового листування.	1		1			4				2	2
Разом за змістовим модулем 10	6	2	2	1	1	8				4	4
Змістовий модуль 11. Реклама.											
Тема 21. Різновиди реклами.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 22. Ділова бесіда по телефону.	2		1		1	4				2	2

Разом за змістовим модулем 11	6	2	2		2	6				3	3
Змістовий модуль 12. Синтаксис усного і писемного мовлення.											
Тема 23. Синтаксичні особливості ділових паперів.	5	2	2		1	2				1	1
Тема 24. Складні випадки керування у ділових паперах.	2		1	1		2				1	1
Тема 25. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	1		1			2				1	1
Разом за змістовим модулем 12	8	2	4	1	1	6				3	3
Змістовий модуль 13. Синтаксис і пунктуація.											
Тема 26. Розділові знаки у складнопідрядних та складно-сурядних реченнях.	5	2	2		1	6				3	3
Тема 27. Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Цитати.	4	2	2			4				2	2
Тема 28. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	2		2								
Разом за змістовим модулем 13	11	4	6		1	10				5	5
Усього годин за модуль III	31	10	14	2	5	30				15	15
Усього годин	90	28	32	10	20	90	2	4		42	42

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Мова як засіб професійного спілкування. Велика літера у власних назвах, наголос.	2	
2.	Основні стилі української мови. Основні правила оформлення документації. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та по батькові.	2	
3.	Культура усного професійного мовлення. Правопис слів іншомовного походження.	2	
4.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми. Фразеологізми. Модульний тест.	2	1
5.	Довідково-інформаційні документи. Правопис складних іменників. Особливості використання іменників у ділових паперах.	2	
6.	Обліково-фінансові документи. Відмінювання числівників, зв'язок числівника з іменником.	2	
7.	Господарсько-договірні документи. Особливості використання прикметників у ділових паперах.	2	1
8.	Організаційні документи. Складні випадки керування у службових документах, прислівник по.	2	
9.	Розпорядчі документи. Правопис часток, сполучників, прийменників. Модульний тест.	2	
10.	Особливості оформлення листів різних видів. Культура ділового листування.	2	1
11.	Різновиди реклами. Ділова розмова по телефону.	2	
12.	Синтаксичні особливості ділових паперів. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	2	
13.	Розділові знаки у складнопідрядних реченнях. Відокремлені члени речення.	2	1
14.	Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	2	
	Усього	28	4

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Усна та писемна форми літературної мови. Норми літературної мови.	2	3
2.	Складні випадки відмінювання прізвищ	2	3
3.	Кличний відмінок іменників	2	3
4.	Правопис складних слів	2	3
5.	Правопис слів іншомовного походження	2	3
6.	Вживання апострофа та м'якого знаку.	2	3
7.	Особливості відмінювання іменників II відміни.	2	3
8.	Морфологічні норми сучасної української мови.	1	3
9.	Правопис складних іменників, прикметників.	1	3
10.	Відмінювання числівника.	2	3
11.	Особливості використання дієслівних форм та займенника у ділових паперах.	2	3
12.	Розділові знаки у складносурядних реченнях.	1	3
13.	Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.	1	3
14.	Вставні слова у складнопідрядних реченнях	2	3
	Усього	24	42

6. Індивідуальні завдання

Підготувати письмовий зразок заяви, заяви-зобов'язання.
Виконати письмові вправи використовуючи синоніми, пароніми.
Підготувати доповідь на тему: «З історії офіційно-ділового стилю».
Підготувати письмовий зразок протоколу, витягу з протоколу
Скласти письмовий зразок характеристики, резюме.
Скласти письмовий зразок контракту, вказівки, наказу, постанови.
Підібрати зразки статуту, положення.
Виготовити візитну картку.
Підібрати зразки службових листів.
Підготувати запитання для ділової бесіди, переговорів.
Скласти письмовий зразок довідки, розписки, доручення.

8. Методи навчання

Українська мова як дисципліна загальноосвітнього гуманітарного циклу посідає важливе місце у формуванні особистості фахівця. Особливого значення в умовах ринкової економіки і входження України в ЄС набуває практичне володіння випускниками вузів українською мовою як засобом спілкування. Професійна спрямованість курсу української мови сприяє поглибленню знань студентів з обраного фаху, опанування ними такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечить необхідну комунікацію у сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах.

Для підготовки фахівців високого рівня використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори, реферати;
- індуктивні методи – вид узагальнення (від часткового до загального);
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (класні твори, самостійна письмова робота);
- самостійна робота поза контролем викладача – домашні завдання (усні та письмові).

Широко використовуються бінарні, інтегровані методи навчання: наочно-ілюстративний метод; наочно-проблемний; наочно-практичний.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри тощо).

9. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: самооцінювання; завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих; оцінювання за участь у практичних заняттях, обговореннях; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах у вигляді складання екзамену.

Екзамени проводяться з метою оцінки знань студентів з навчальних дисциплін, їхнього вміння творчо використовувати набуті знання для вирішення практичних завдань професійного спрямування. Екзамени проводяться у формі усної відповіді.

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів усіх факультетів з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Л. В. Мовчан. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2015. – 74 с.
2. Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та контрольні завдання для студентів заочного відділення усіх факультетів / Л. В. Мовчан. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2015. – 18 с.
3. Мовчан Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2016. – 80 с.
4. Фернос Ю.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичний посібник для студентів економічних спеціальностей. – Умань, 2011. – 113с.
5. Поліщук Н.М. Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова» та контрольні завдання для студентів-заочників I курсу економічних спеціальностей. – Умань, 2004. – 14с.

13. Рекомендована література

Базова

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 400с.
2. Зубков М.Г. Сучасне українську ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384с.
3. Кацавець Р.С. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 256с.
4. Український правопис. – К.: Наук. думка, 1996. – 160с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2001. – 480с.

Допоміжна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних ВНЗ та коледжів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472с.
2. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2007. – 496с.
3. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 196с.
4. Моцак Зоряна, Станкевич Ніна. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-е видання – К.: Каравела, 2007. – 352с.

14. Інформаційні ресурси

1. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування – <http://www.dilovamova.com/>.
2. Українська енциклопедія – <http://www.uapedia.com.ua/?p=664>
3. Мова документів. Українська мова. Каталог для студентів. – http://helpstudenty.at.ua/publ/katalog_dlja_studenta/ukrainskij_jazyk/mova_dokumentiv/19-1-0-453
4. Правопис української мови – <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>.
5. Лекції з української мови. – <http://bokov.net.ua/index.php?pages=1&act=3&id=12997>.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ *М. І. Мальований*
« ____ » _____ 2017р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА

Освітній ступінь: бакалавр
Спеціальність: 074 «Публічне управління та адміністрування»
073 «Менеджмент» (Менеджмент організацій
та адміністрування)
Факультет менеджменту

Умань – 2017

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів вищої освіти спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування», 073 «Менеджмент» (Менеджмент організацій та адміністрування) . – Умань: Уманський НУС, 2017. – 19 с.

Розробники: Мовчан Л. В. – старший викладач кафедри української та іноземних мов, кандидат педагогічних наук.

_____ Л. В. Мовчан
(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол від «01» червня 2017 року №11

Завідувач кафедри української

та іноземних мов, к. філ. н., доцент _____ Г. Л. Прокоф'єв
(підпис)

« ____ » _____ 2017 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту

Протокол від «__» _____ 2017 року № __.

Голова науково-методичної комісії

факультету менеджменту,

к. екон. н., доцент _____ М. О. Гоменюк
(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

© УНУС, 2017 рік

© Мовчан Л.В., 2017 рік

7. 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: 07 «Управління і адміністрування»	Нормативна	
Модулів – 3	Спеціальність: 074 «Публічне управління та адміністрування», 073 «Менеджмент» (Менеджмент організацій та адміністрування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 12		2-й	
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1 - й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		30 год.	2 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		24 год.	42 год.
		Індивідуальні завдання	
		8 год.	42 год.
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

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

для денної форми навчання – 58 :: 32

для заочної форми навчання – 6:: 84

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Отже, **метою курсу** 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.

Завдання курсу:

– дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу української мови (за професійним спрямуванням);

– сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації щодо особливого складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації;

– забезпечити оволодіння нормами вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативного виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;

– сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;

– виховати повагу до української літературної мови.

До закінчення курсу студенти повинні знати і вміти:

– ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

– правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

– сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

– скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

– складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

– послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

8. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.

Тема 1. Мова як засіб професійного спілкування.

Тема 2. Велика літера у власних назвах, наголос.

Змістовий модуль 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні правила оформлення документації.

Тема 3. Основні стилї української мови.

Тема 4. Основні правила оформлення документації.

Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та по батькові.

Змістовий модуль 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування.

Тема 5. Культура усного професійного мовлення. Бесіда, виступ.

Тема 6. Відмінювання іменників II відміни.

Змістовий модуль 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у професійному спілкуванні.

Тема 7. Стилїстична диференціація української лексики. Синоніми. Пароніми.

Тема 8. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Модульний тест.

Змістовий модуль 5. Довідково-інформаційні документи.

Тема 9. Довідка, оголошення, доповідні та пояснювальні записки. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 10. Правопис складних іменників, особливості використання іменників у ділових паперах.

Змістовий модуль 6. Обліково-фінансові документи.

Тема 11. Доручення, розписка, каталог, таблиця.

Тема 12. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником, особливості використання числівника у ділових паперах.

Змістовий модуль 7. Господарсько-договірні документи.

Тема 13. Договір, трудовий договір, контракт.

Тема 14. Особливості використання прикметників у ділових паперах.

Змістовий модуль 8. Організаційні документи.

Тема 15. Положення, інструкція, правила, статут.

Тема 16. Складні випадки керування у службових документах.
Прислівник по. Складні випадки використання займенника у ділових паперах. Модульний тест.

Змістовий модуль 9. Розпорядчі документи.

Тема 17. Вказівка, наказ, розпорядження, постанова, ухвала.

Тема 18. Правопис часток, прислівників, прийменників.

Змістовий модуль 10. Приватне та офіційне листування.

Тема 19. Особливості оформлення листів різних видів.

Тема 20. Етикет ділового листування.

Змістовий модуль 11. Реклама.

Тема 21. Різновиди реклами.

Тема 22. Ділова розмова по телефону. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.

Змістовий модуль 12. Синтаксис ділових паперів.

Тема 23. Синтаксичні особливості ділових паперів. Узгодження присудка з підметом.

Тема 24. Складні випадки керування у ділових паперах.

Тема 25. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.

Змістовий модуль 13. Синтаксис і пунктуація.

Тема 26. Розділові знаки у складносурядних реченнях. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

Тема 27. Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Цитати.

Тема 28. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					Заочна форма					
	Усьо- го	у тому числі				Усьо- го	у тому числі				
		л	п	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Модуль 1											
Змістовий модуль 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.											
Тема 1. Мова як засіб професійного спілкування.	5	2	1	1	1	2				1	1
Тема 2. Велика літера у власних назвах, наголос.	2		1		1	4				2	2
Разом за змістовим модулем 1.	7	2	2	1	2	6				3	3
Змістовий модуль 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.											
Тема 3. Основні стилї української мови.	5	2	1	1	1	4	2			1	1
Тема 4. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.	3		1	1	1	5		1		2	2
Разом за змістовим модулем 2.	8	2	2	2	2	9	2	1		3	3
Змістовий модуль 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування.											
Тема 5. Культура усного професійного мовлення. Бесіда, виступ.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 6. Правопис слів іншомовного походження.	3		1	1	1	4				2	2
Разом за змістовим модулем 3.	7	2	2	1	2	6				3	3
Змістовий модуль 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у діловому спілкуванні.											

Тема 7. Стилiстична диференцiацiя української лексики. Синонiми, паронiми.	5	2	1	1	1	3		1		1	1
Тема 8. Фразеологiя у дiловому мовленнi. Лексикографiя. Модульний тест.	2	-	1		1	4				2	2
Разом за змiстовим мод. 4	7	2	2	1	2	7		1		3	3
Усього годин за модуль I	29	8	8	5	8	28	2	2		12	12
Модуль 2.											
Змiстовий модуль 5. Довiдково-iнформацiйнi документи.											
Тема 9. Довiдка, доповiдна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	4	2	1	1	-	3		1		1	1
Тема 10. Вiдмiнювання iменникiв II вiдмiни, правопис складних iменникiв	2		1		1	4				2	2
Разом за змiстовим модулем 5.	6	2	2	1	1	7		1		3	3
Змiстовий модуль 6. Облiково-фiнансовi документи.											
Тема 11. Доручення, розписка, таблиця.	5	2	1	1	1	2				1	1
Тема 12. Вiдмiнювання числiвника, зв'язок числiвника з iменником.	2		1		1	5		1		2	2
Разом за змiстовим модулем 6.	7	2	2	1	2	7		1		3	3
Змiстовий модуль 7. Господарсько-договiрнi документи.											
Тема 13. Договiр, трудовий договiр, контракт.	5	2	1	1	1	2				1	1
Тема 14. Особливостi	2		1		1	4				2	2

використання прикметників у ділових паперах.											
Разом за зм. модулем 7.	7	2	2	1	2	6				3	3
Змістовий модуль 8. Організаційні документи.											
Тема 15. Положення, інструкція, правила, статут.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 16. Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по.	1		1			4				2	2
Разом за змістовим модулем 8.	5	2	2		1	6				3	3
Змістовий модуль 9. Розпорядчі документи.											
Тема 17. Вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 18. Правопис часток, сполучників, прийменників. Модульний тест.	1		1			4				2	2
Разом за змістовим модулем 9.	5	2	2		1	6				3	3
Усього за II модуль	30	10	10	3	7	32		2		15	15
МОДУЛЬ III											
Змістовий модуль 10. Приватне та офіційне листування.											
Тема 19. Особливості оформлення листів різних видів.	5	2	1	1	1	4				2	2
Тема 20. Етикет ділового листування.	1		1			4				2	2
Разом за змістовим модулем 10	6	2	2	1	1	8				4	4
Змістовий модуль 11. Реклама.											
Тема 21. Різновиди реклами.	4	2	1		1	2				1	1
Тема 22. Ділова бесіда по телефону.	2		1		1	4				2	2

Разом за змістовим модулем 11	6	2	2		2	6				3	3
Змістовий модуль 12. Синтаксис усного і писемного мовлення.											
Тема 23. Синтаксичні особливості ділових паперів.	5	2	2		1	2				1	1
Тема 24. Складні випадки керування у ділових паперах.	2		1	1		2				1	1
Тема 25. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	1		1			2				1	1
Разом за змістовим модулем 12	8	2	4	1	1	6				3	3
Змістовий модуль 13. Синтаксис і пунктуація.											
Тема 26. Розділові знаки у складнопідрядних та складно-сурядних реченнях.	5	2	2		1	6				3	3
Тема 27. Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Цитати.	4	2	2			4				2	2
Тема 28. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	2		2								
Разом за змістовим модулем 13	11	4	6		1	10				5	5
Усього годин за модуль III	31	10	14	2	5	30				15	15
Усього годин	90	28	32	10	20	90	2	4		42	42

9. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Мова як засіб професійного спілкування. Велика літера у власних назвах, наголос.	2	
2.	Основні стилі української мови. Основні правила оформлення документації. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та по батькові.	2	
3.	Культура усного професійного мовлення. Правопис слів іншомовного походження.	2	
4.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми. Фразеологізми. Модульний тест.	2	1
5.	Довідково-інформаційні документи. Правопис складних іменників. Особливості використання іменників у ділових паперах.	2	
6.	Обліково-фінансові документи. Відмінювання числівників, зв'язок числівника з іменником.	2	
7.	Господарсько-договірні документи. Особливості використання прикметників у ділових паперах.	2	1
8.	Організаційні документи. Складні випадки керування у службових документах, прислівник по.	2	
9.	Розпорядчі документи. Правопис часток, сполучників, прийменників. Модульний тест.	2	
10.	Особливості оформлення листів різних видів. Культура ділового листування.	2	1
11.	Різновиди реклами. Ділова розмова по телефону.	2	
12.	Синтаксичні особливості ділових паперів. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	2	
13.	Розділові знаки у складнопідрядних реченнях. Відокремлені члени речення.	2	1
14.	Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	2	
	Усього	28	4

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Усна та писемна форми літературної мови. Норми літературної мови.	2	3
2.	Складні випадки відмінювання прізвищ	2	3
3.	Кличний відмінок іменників	2	3
4.	Правопис складних слів	2	3
5.	Правопис слів іншомовного походження	2	3
6.	Вживання апострофа та м'якого знаку.	2	3
7.	Особливості відмінювання іменників II відміни.	2	3
8.	Морфологічні норми сучасної української мови.	1	3
9.	Правопис складних іменників, прикметників.	1	3
10.	Відмінювання числівника.	2	3
11.	Особливості використання дієслівних форм та займенника у ділових паперах.	2	3
12.	Розділові знаки у складносурядних реченнях.	1	3
13.	Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.	1	3
14.	Вставні слова у складнопідрядних реченнях	2	3
	Усього	24	42

10. Індивідуальні завдання

Підготувати письмовий зразок заяви, заяви-зобов'язання.
Виконати письмові вправи використовуючи синоніми, пароніми.
Підготувати доповідь на тему: «З історії офіційно-ділового стилю».
Підготувати письмовий зразок протоколу, витягу з протоколу
Скласти письмовий зразок характеристики, резюме.
Скласти письмовий зразок контракту, вказівки, наказу, постанови.
Підібрати зразки статуту, положення.
Виготовити візитну картку.
Підібрати зразки службових листів.
Підготувати запитання для ділової бесіди, переговорів.
Скласти письмовий зразок довідки, розписки, доручення.

8. Методи навчання

Українська мова як дисципліна загальноосвітнього гуманітарного циклу посідає важливе місце у формуванні особистості фахівця. Особливого значення в умовах ринкової економіки і входження України в ЄС набуває практичне володіння випускниками вузів українською мовою як засобом спілкування. Професійна спрямованість курсу української мови сприяє поглибленню знань студентів з обраного фаху, опанування ними такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечить необхідну комунікацію у сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах.

Для підготовки фахівців високого рівня використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори, реферати;
- індуктивні методи – вид узагальнення (від часткового до загального);
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (класні твори, самостійна письмова робота);
- самостійна робота поза контролем викладача – домашні завдання (усні та письмові).

Широко використовуються бінарні, інтегровані методи навчання: наочно-ілюстративний метод; наочно-проблемний; наочно-практичний.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри тощо).

9. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: самооцінювання; завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих; оцінювання за участь у практичних заняттях, обговореннях; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах у вигляді складання екзамену.

Екзамени проводяться з метою оцінки знань студентів з навчальних дисциплін, їхнього вміння творчо використовувати набуті знання для вирішення практичних завдань професійного спрямування. Екзамени проводяться у формі усної відповіді.

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

6. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів усіх факультетів з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Л. В. Мовчан. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2015. – 74 с.
7. Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» та контрольні завдання для студентів заочного відділення усіх факультетів / Л. В. Мовчан. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2015. – 18 с.
8. Мовчан Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2016. – 80 с.
9. Фернос Ю.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичний посібник для студентів економічних спеціальностей. – Умань, 2011. – 113с.
10. Поліщук Н.М. Методичні вказівки щодо вивчення курсу «Українська мова» та контрольні завдання для студентів-заочників I курсу економічних спеціальностей. – Умань, 2004. – 14с.

13. Рекомендована література

Базова

6. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 400с.
7. Зубков М.Г. Сучасне українську ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384с.
8. Кацавець Р.С. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 256с.
9. Український правопис. – К.: Наук. думка, 1996. – 160с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2001. – 480с.

Допоміжна

5. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних ВНЗ та коледжів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472с.
6. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2007. – 496с.
7. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 196с.
8. Моцак Зоряна, Станкевич Ніна. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 2-е видання – К.: Каравела, 2007. – 352с.

14. Інформаційні ресурси

6. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування – <http://www.dilovamova.com/>.
7. Українська енциклопедія – <http://www.uapedia.com.ua/?p=664>
8. Мова документів. Українська мова. Каталог для студентів. – http://helpstudenty.at.ua/publ/katalog_dlja_studenta/ukrainskij_jazyk/mova_dokumentiv/19-1-0-453
9. Правопис української мови – <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>.
10. Лекції з української мови. – <http://bokov.net.ua/index.php?pages=1&act=3&id=12997>.