МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія словесних та суспільних дисциплін

погоДжую Затверджую

Голова групи забезпечення Заступник директора

ОПП спеціальності з навчальної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана БУСНЮК

«\_\_\_\_» \_\_ \_\_ 2022 року «\_\_\_\_» \_\_ 2022 року

Робоча програма

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Розробник: Данилюк-Терещук Т. Я.

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: Менеджмент

Статус навчальної дисципліни: обов’язкова

Мова навчання: українська

2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр ІІІ курсу денної форми навчання, складена на основі ОПП «Менеджмент».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. – 11 с.

Розробник: Данилюк-Терещук Т. Я.

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії словесних і суспільних дисциплін ТФК Луцького НТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № 1

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ЧИГРИНЮК

Схвалено Педагогічною радою ТФК Луцького НТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

1.**Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітня кваліфікація | Характеристика навчальної дисципліни | |
| Тем – 5 | Галузь знань:  07 Управління та адміністрування | денна форма навчання | |
| Рік підготовки: | |
| ІІІ | |
| Спеціальність:  073 Менеджмент | Семестр: | |
| Загальна кількість годин – 60 | V |  |
| Лекції | |
| Для денної форми навчання:  аудиторних – 30 год.  самостійних – 30 год. | Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з організації менеджменту | 2 год. | - |
| Практичні | |
| 28 год. | - |
| Лабораторні | |
| - | - |
| Вид контролю: | |
| Екзамен | - |

**2. Мета дисципліни, передумови її вивчення та заплановані результати навчання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Місце дисципліни в освітній програмі | | Мета навчальної дисципліни – формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів. |
| **Програмні компетентності** | | |
| Інтегральна компетентність (ІК) | | Здатність до розв’язання типових спеціалізованих завдань та практичних проблем в сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях. |
| Загальні компетентності (ЗК) | | ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій; використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.  ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  ЗК 4. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.  ЗК 5. Здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології.  ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення, аналізу та використання інформації з різних джерел. |
| Спеціальні компетентності (СФК) | | СК 2. Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.  СК 4. Здатність управляти підрозділом, створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.  СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.  СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.  СК 8. Здатність працювати в команді, налагоджувати міжособистісну взаємодію.  СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів. |
| **Програмні результати навчання** | | |
| Результати навчання | РН 1. Знати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  РН 2. Знати та володіти навичками та уміннями мовної діяльності, вміння спілкуватися в діалоговому режимі в галузі професійної діяльності з колегами та експертами предметних областей.  РН 3. Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.  РН 4. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань.  РН 6. Демонструвати навички пошуку, збирання та аналізу інформації.  РН 7. Демонструвати навички самостійної роботи, критики та самокритики, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.  РН 8. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.  РН 13. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.  РН 14. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.  РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності. | |

**3. Обсяг та стуктура програми навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| форма навчання | |  | денна | | | | |
| ФОРМА Контролю | | Кредити ЄКТС | Екзамен | | | | |
| № теми | Назва теми | Кількість годин: | | | | |
| Разом | Самостійна робота | Навчальні заняття: | | |
| Всього | з них: | |
| Лекційні заняття | Практичні заняття |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
| 1. | Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. | 2 | 12 | 6 | 6 | 2 | 4 |
| 2. | Професійна компетентність. |  | 12 | 6 | 6 | - | 6 |
| 3. | Граматична правильність мови професійного спрямування. |  | 12 | 6 | 6 | - | 6 |
| 4. | Сучасні ділові папери професійної сфери. |  | 12 | 6 | 6 | - | 6 |
| 5. | Наукова комунікація як складова фахової діяльності. |  | 12 | 6 | 6 | - | 6 |
| Разом з дисципліни: | | 2 | 60 | 30 | 30 | 2 | 28 |

1. **Інформаційний обсяг програми навчальної дисципліни**

**4.1 Теми лекцій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва тем курсу, лекційних занять та їх зміст | Кількість годин |
| **1** | **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування** | **4** |
| 1. | Державна мова – мова професійного спілкування.   1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні (мовні питання в Конституції України, Закон про мови в Україні). 3. Поняття національної та літературної мови. Функції мови і мовлення. 4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. | 2 |
| **Всього** | | 2 |

**4.2. Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
| 1. | Українська мова – національна мова українського народу. Поняття національної та літературної мови. Мовний лінгвоцид. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.  Правопис знака м’якшення, апострофа. | 2 |
| 2. | Культура фахового спілкування. Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості. Мовні норми. | 2 |
| 3. | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.  Засоби милозвучності української мови. | 2 |
| 4. | Науковий стиль: функції, характерні ознаки, мовні засоби, різновиди. Основні вимоги написання рефератів, тез, курсових робіт. Правопис слів іншомовного походження. | 2 |
| 5. | Офіційно-діловий стиль та його різновиди. Реалізація офіційно-ділового стилю в оформленні управлінських документів.  Основні зміни до українського правопису. | 2 |
| 6. | Документи щодо особового складу (заява, резюме, автобіографія, характеристика). Написання складних і складених власних назв (разом, окремо, через дефіс) | 2 |
| 7. | Довідково-інформаційні документи в менеджерській діяльності.  Правопис та відмінювання українських прізвищ та імен. Творення та відмінювання імен по батькові. | 2 |
| 8. | Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення). Монолог, діалог, полілог.  Написання ***не-*** з різними частинами мови. | 2 |
| 9. | Етикет ділового листування і тонкощі особистої переписки.  Розділові знаки при прямій мові. Правила оформлення цитат. | 2 |
| 10. | Українська термінологія в професійному спілкуванні.  Правопис складних іменників та прикметників. | 2 |
| 11. | Типи розпорядчих документів (накази, рішення, розпорядження, вказівки).  Правила відмінювання числівників. | 2 |
| 12. | Гендерні аспекти спілкування. Фемінітиви у професійному спілкуванні. **Види складних речень.** | 2 |
| 13. | Професійна полеміка. Уміння ставити і відповідати на запитання. Пунктограми у складному реченні. | 2 |
| 14. | Виступ з тематичною промовою. | 2 |
|  |  |  |
| **Всього** | | **28** |

**4.3. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
| 1. | Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Комунікативно доцільне мовлення (змістовність, логічність, точність, виразність, доречність). Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному професійному спілкуванні. Правопис слів з подвоєнням і подовженням голосних. | 6 |
| 2. | Тема 2. Словники у професійному мовленні.  Слово і його лексичне значення. «Мозковий штурм» як метод висування творчих ідей. Стилістичні можливості використання фразеологізмів. | 6 |
| 3. | Тема 3. Ділова комунікація. Усна форма ділової комунікації. Конспект як різновид стислого переказу висловлювань. Мовлення перед мікрофоном. Специфіка онлайн-виступів. | 6 |
| 4. | Тема 4. Гендерні аспекти комунікації. Граматична правильність мови професійного спрямування. Іменники спільного й подвійного роду. Особливості використання займенників, прийменників у професійному мовленні. | 6 |
| 5. | Тема 5. Український мовленнєвий етикет. Культура мови як основна ознака іміджу. Безконфліктне спілкування. | 6 |
| **Всього** | | **30** |

1. **Засоби діагностики результатів навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна.**

Розповідь, пояснення, бесіда, навчальна лекція, ілюстрація, демонстрація.

1. **Порядок та критерії оцінювання знань ЗВО із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Оцінювання результатів навчання української мови (за професійним спрямуванням) здійснюється на основі функціонального підходу до навчання мовного курсу, який насамперед має забезпечити ЗВО уміння ефективно користуватися мовою як засобом пізнання, комунікації; високу мовну культуру особистості; сприяти формуванню громадянської позиції, національної самосвідомості.

«відмінно» – ЗВО виявляє неординарні творчі здібності чи достатній рівень творчих здібностей, вільно складаючи документ будь-якого жанру, правильно й доречно добирає лексичні, граматичні та стилістичні засоби;

«добре» – ЗВО правильно складає документи будь-якого жанру, правильно добираючи мовні засоби, проте трапляються помилки стилістичного характеру; не завжди вдало добирає мовні засоби – лексичні чи синтаксичні;

«задовільно» – ЗВО складає самостійно документи, у цілому витримуючи форму, проте зміст залишається поза увагою; складає найпростіші документи самостійно, проте кількість помилок (граматичних і стилістичних) значна;

«незадовільно» – ЗВО може скласти документ за зразком, вводячи до нього визначені окремо реквізити, проте ступінь усвідомленості ще низький; складає найпростіший документ (заяву, оголошення, розписку, довідку тощо) лише за зразком.

**Рекомендована література**

*Основна*

1. Безгодова Н., Волошинова М., Ніколаєнко І. Усна і письмова комунікація та академічна риторика: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 163 с. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7732/1/_2021.pdf>
2. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ: Пульсари, 2012. 160 с.
3. Гриценко П. Коли з’явилась українська мова. *Локальна історія*. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://localhistory.org.ua/videos/bez-bromu/koli-ziavilas-ukrayinska-mova-pavlo-gritsenko/>
4. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови. *Дивослово.* 2016. № 6. С. 19 – 22.
5. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
6. Закон України про забезпечення функціонування української мови як державної. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2590-19?lang=ru>
7. Конституція України. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://sites.google.com/site/ukrainianquestion/library_ua/movi>
8. Краснопольська Н. Запозичення в українській термінології менеджменту. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології*. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. С. 125 – 131.
9. Краснопольська Н. Загальні рекомендації щодо унормування української термінології менеджменту. Українська мова. 2014. № 1. С. 97 – 104. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/3428/Ukrm_2014_1_11.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
10. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : «Вежа-Друк», 2017. 157 с.
11. Масенко Л. Суржик: між мовою і язиком. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2011. 135 с.
12. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь. 2013. 360 с.
13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
14. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. Дніпро: Моноліт, 2018. 304 с. *Електронний ресурс. Режим доступу:* [*https://kniga.biz.ua/pdf/11266-WOW-vystup.pdf*](https://kniga.biz.ua/pdf/11266-WOW-vystup.pdf)
15. Український правопис / Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с.
16. Українська мова як єдина державна мова. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://language-policy.info/2018/02/zrosla-kilkist-pryhylnykiv-ukrajinskoji-movy-yak-jedynoji-derzhavnoji-dos>
17. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

*Додаткова*

1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1994. *Електронний ресурс. Режим доступу* <http://shron1.chtyvo.org.ua/Ivanyshyn_Vasyl/Mova_i_natsiia.pdf>
2. Левчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Луцьк: «Вежа-Друк», 2013. 204 с.
3. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : «Вежа-Друк», 2017. 157 с.
4. Масенко Л. Мовна політика. *Масенко Л. Нариси з соціолінгвістики*. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2010. С. 131 – 157.
5. Масенко Л. Як СРСР репресував українську мову. *Локальна історія.* *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://localhistory.org.ua/texts/interviu/iak-srsr-represuvav-ukrayinsku-movu/>
6. Плясун О. Категорія «імідж» у сучасній гуманітаристиці: проблема та її наукові дискурси. *Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика.* Вип. XXXV. 2017. С. 70–87.
7. Чебанюк О. Як лаялися наші предки. *Локальна історія . Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://localhistory.org.ua/texts/statti/khai-tebe-zamuchit-srachka-i-boliachka-iak-laialisia-nashi-predki/>

*Словники*

1. Антонюк Н. Українська мова: довідник мовних труднощів. З урахуванням нових змін у правописі та культурі мовлення. Київ: Грамота, 2021.
2. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови Львів, 2006. 192 с.
3. Головащук С. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 193 с.
4. Караванський  С. Практичний словник синонімів української мови. Львів: БаК, 2012. 523 с.
5. Міждисциплінарний словник з менеджменту / за ред. Д. М. Черваньова, О. І. Жилінської. Київ : Нічлава. 2011. 624 с. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://prima.com.ua/files/MCM.pdf>
6. Термінологічний словник менеджера. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <https://pidruchniki.com/17530607/menedzhment/terminolopchniy_slovnik>
7. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 752 с.

**Інтернет-ресурси**

1. Генеральний регіонально анотований корпус української мови (ГРАК) / М. Шведова, Р. фон Вальденфельс, С. Яригін, А. Рисін, В. Старко, Т. Ніколаєнко та ін. Київ, Львів, Єна, 2017–2022. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://uacorpus.org/Kyiv/ua>

2. Довідник з української мови: http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html

3. Електронний підручник з сучасної української мови: http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm

4.<https://onlinecorrector.com.ua/uk/?gclid=EAIaIQobChMIv6Loq5jm_AIVsxJ7Ch3Dlwl6EAAYASAAEgJvmfD_BwE>