

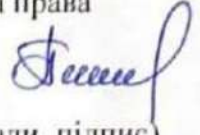
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

Факультет менеджменту та економіки

Кафедра української та іноземних мов імені Якіма Яреми

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету ветеринарної
гігієни, екології та права
проф. Пелень Р.А. 
(прізвище та ініціали, підпис) .
« 25 » 06 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

(назва освітнього рівня)

галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»

(назва галузі знань)

спеціальність 017 «Фізична культура і спорт

(назва спеціальності)

освітня програма «Фізична культура і спорт»

(назва)

вид дисципліни обов'язкова

(обов'язкова / за вибором)

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти I курсу освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 017 «Фізична культура і спорт» за освітньою програмою «Фізична культура і спорт».

Укладачі: доц. О.С.Шутак, ст.викладач Ваврин С.І, доц. Конопленко Н.А.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні
кафедри української та іноземних мов імені Якіма Яреми

(назва кафедри)

протокол № 11 від «16» 06 2021 року

завідувач кафедри української та іноземних мов

імені Якіма Яреми

(назва кафедри)

(підпис)

Подоляк М.В.

(прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією
спеціальності 017 «Фізична культура і спорт»

(назва спеціальності)

протокол № 6 від «22» серпня 2021 р.

Голова НМКС

Семенів Б.С.

Схвалено рішенням навчально-методичної
ради факультету ветеринарної гігієни, екології та права

(назва факультету)

протокол № 8 від «24» 06 2021 р.

голова НМРФ

Сливка Н.Б.

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 3 від «25» 06 2021 р.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів/годин	3/90	3/90
Усього годин аудиторної роботи	32	8
В т.ч.:	-	-
• лекційні заняття, год.	-	-
• практичні заняття, год.	32	8
• лабораторні заняття, год.	-	-
семінарські заняття, год.	-	-
Усього годин самостійної роботи	58	82
Вид контролю	Залік	Залік

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:

для денної форми навчання – 35%

для заочної форми навчання – 7,2%

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 (ЗК, Ск(ФК))

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у здобувачів вищої освіти необхідних компетентностей:

загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

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

2.3. Програмні результати навчання (ПРН)

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

ПРН 2. Спілкуватися українською та іноземною мовами у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримуватися етики ділового спілкування.

ПРН 5. Засвоювати нову фахову інформацію, оцінювати й представляти власний досвід, аналізувати й застосовувати досвід колег.

2. Структура навчальної дисципліни

3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма навчання (ДФЗО)						заочна форма навчання (ЗФЗО)					
	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
Розділ 1. Мова і суспільство												
Тема 1. Мова і суспільство	9	-	2	-	-	7	9	-	1	-	-	8
Разом за розділом 1	9	-	2	-	-	7	9	-	1	-	-	8
Розділ 2. Культура мови і спілкування												
Тема 2. Культура мови і спілкування	9	-	2	-	-	7	9	-	1	-	-	8
Разом за розділом 2	9	-	2	-	-	7	9	-	1	-	-	8
Розділ 3. Стилїстика												
Тема 3. Стилїстика	9	-	2	-	-	7	9	-	1	-	-	8
Разом за розділом 3	9	-	2	-	-	7	9	-	1	-	-	8
Розділ 4. Мова документів												

Тема 4. Документація щодо особового складу	9	-	4	-	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 5. Розпорядчі документи	9	-	2	-	-	7	9	-	1	-	-	8
Тема 6. Довідково- інформаційні документи	9	-	4	-	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 7. Довідково- інформаційні документи	9	-	4	-	-	5	9	-	-	-	-	9
Тема 8. Обліково- фінансові документи	9	-	4	-	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 9. Господарсько- договірна документація	9	-	4	-	-	5	9	-	1	-	-	8
Тема 10. Організаційні документи	9	-	4	-	-	5	9	-	-	-	-	9
<i>Разом за розділом 4</i>	-	-	26	-	-	37	63	-	5	-	-	58
ІНДЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Усього годин	90	-	32	-	-	58	90		8			82

3.2.Лекційні заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1			

...			
N			
Усього годин		-	-

3.3.Практичні (лабораторні, семінарські) заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	<p>Тема 1. Мова і суспільство</p> <p>1.Мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».</p> <p>2.Особливості вивчення державної мови в аграрному вищому навчальному закладі.</p> <p>3.Мова і професія.</p> <p>4.Роль і значення мови у суспільному житті. Функції мови.</p> <p>5.Українська мова як єдина національна мова українського народу.</p> <p>6.Значення мови для розвитку національної культури.</p> <p>7.Походження української мови.</p> <p>8.Поняття національної та літературної мови.</p> <p>9.Усна і писемна форми реалізації літературної мови.</p> <p>10.Мовна політика в Україні.</p> <p>11.Статус української мови як державної.</p>	2	1
2	<p>Тема 2. Культура мови і спілкування</p> <p>1.Поняття про культуру мови. Основні ознаки культури мови.</p> <p>2.Мовний етикет. Вимоги до мовного етикету.</p>	2	1

	<p>Формули мовного етикету.</p> <p>3.Вербальні та невербальні засоби спілкування.</p> <p>4.Культура та види усного спілкування.</p> <p>5.Специфіка ведення дискусій та інтерактивного спілкування. Оцінювання спілкування.</p> <p>6.Спілкування на професійні теми.</p> <p>7.Мистецтво публічного виступу.</p> <p>8.Жанри публічного виступу.</p>		
3	<p>Стилістика</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Офіційно-діловий стиль, його характеристика. Лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні одиниці офіційно-ділового стилю.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Вибрати з текстів мовні одиниці офіційно-ділового стилю. Відредагувати сталі словосполучення з офіційно-ділового стилю.</p> <p>Дібрати українські відповідники до іншомовних слів.</p>	2	1
4	<p>Документація щодо особового складу</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Загальні відомості про документацію з особово-кадрових питань.</p> <p>Реквізити особово-кадрових документів.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Складання документів з особово-кадрових питань та робота над зразками.</p> <p>Заява.</p>	4	1

	<p>Характеристика.</p> <p>Автобіографія.</p> <p>Резюме.</p> <p>Особовий листок з обліку кадрів.</p> <p>Трудова книжка.</p>		
5	<p>Розпорядчі документи</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>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></p> <p>Складання документів та робота над зразками постанов, ухвал, розпоряджень, наказів.</p>	2	1
6	<p>Довідково-інформаційні документи</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Загальні відомості про інформаційні документи. Різновиди інформаційної документації.</p> <p>Реквізити інформаційних документів.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Складання інформаційних документів та робота над зразками.</p> <p>Службові листи. Види службових листів. Оформлення адреси.</p>	4	1
7	<p>Довідково-інформаційні документи</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Довідково-інформаційні документи у роботі сучасного офісу</p> <p>Мовні особливості інформаційних документів, вимоги до їх оформлення.</p>	4	-

	<p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Складання інформаційних документів та робота над зразками.</p> <p>Довідка.</p> <p>Звіт.</p> <p>Доповідна і пояснювальна записки.</p> <p>Протокол.</p> <p>Оголошення, запрошення та повідомлення</p>		
8	<p>Обліково-фінансові документи</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>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></p> <p>Робота над зразками обліково-фінансових документів.</p> <p>Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах.</p>	4	1
9	<p>Господарсько-договірні документація</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Загальні відомості про господарсько-договірні документи.</p> <p>Реквізити господарсько-договірних документів.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Робота над зразками різних видів договорів (купівлі-продажу, оренди, позики, закупівлі сільськогосподарської продукції, підряду та ін.).</p> <p>Складання договорів між фізичними та юридичними особами</p> <p>Трудова угода. Контракт.</p>	4	1

10	<p>Організаційні документи</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Особливості функціонування організаційних документів. Типові та індивідуальні документи.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Робота над зразками організаційних документів. Складання посадової інструкції на основі типової.</p>	4	-
Усього годин		32	8

3.4. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1.	Мова та її функції. Мова і національна картина світу (Базова література №9 ст.5)	2	3
2.	Мова і держава. Поняття державної мови. Мовна політика (Базова література №9 ст.7)	2	3
3.	Мистецтво публічного виступу (Базова література №9 ст.78)	2	3
4.	Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку (Базова література №1 ст.22)	2	4
5.	Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення (Базова література №8 ст.81)	2	4
6.	Мовна культура ділових паперів (Базова література №9 ст.11)	2	4
7.	Поняття культури. Типи культур. Національна мова як елемент бізнес-культури (Базова література №1 ст.32)	2	3
8.	Невербальні засоби ділової комунікації (Базова література №2 ст.27)	2	3
9.	Соціально-психологічні основи ділової взаємодії (Базова література №2 ст.31)	2	3

N	Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів	40	55
Усього годин		58	82

4. Індивідуальні завдання

З метою покращення успішності здобувачів вищої освіти та підвищення його балів за поточний контроль, протягом семестру їм може додатково надаватися індивідуальне завдання (написання реферату і виконання описових завдань) з таких тем:

1. Мова і суспільство.
2. Культура мови та спілкування.

5. Методи навчання

Основними методами навчання є проведення практичних занять з використанням:

- методичного забезпечення;
- аудіо та відео засобів навчання;
- проведення тестових контрольних робіт;
- написання індивідуальних завдань на визначені теми;
- самостійної роботи студентів.

Основними видами занять згідно з навчальним планом є: практичні заняття та самостійна робота студентів.

6. Методи контролю

Система оцінювання здійснюється відповідно до вимог програми дисципліни та «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу», а також наказу ректора Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького за №42 «Про введення в дію «Тимчасового положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу».

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Рекомендується застосовувати такі засоби діагностики рівня знань, умінь та навичок студентів: усне опитування матеріалу, виконання практичних вправ з чітким аналізом, оцінка активності студента у процесі занять, внесених пропозицій, оригінальних рішень, уточнень і визначень, доповнень попередніх відповідей тощо; комбіноване та письмове фронтальне опитування, зокрема розв'язування ситуаційних завдань чи фронтальний

стандартизований контроль за картками, тестами протягом 10-15 хв. Необхідно пам'ятати, що лише комплексне їх застосування дає можливість регулярно та об'єктивно виявляти динаміку формування системи знань, умінь та навичок студентів. Підсумкова оцінка виставляється на основі результатів проміжних форм контролю знань студентів, враховуючи показники самостійної роботи. Підсумковий контроль засвоєння розділу здійснюється по завершенні його вивчення. Оцінка засвоєння проводиться на підсумковому контрольному занятті у вигляді письмового опитування.

7. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю.

Максимальна кількість балів за дисципліну “Українська мова за професійним спрямуванням”, яку може отримати студент протягом семестру за всі види навчальної роботи, становить 100 балів.

Оскільки 1 семестр закінчується заліком, то розподіл балів буде наступним:

1 семестр ПК=100 балів

100 ПК= 100

(ПК) – максимально можлива кількість балів за поточний контроль у семестрі;

Вкінці семестру обчислюється САЗ усіх оцінок із наступним переведенням їх у бали за формулою:

$$8. \quad ПК = \frac{100 \cdot САЗ}{5} = 20 \cdot САЗ.$$

ПК – бали за поточний контроль; **САЗ** – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); **100** – максимально можлива кількість балів за поточний контроль у семестрі; Результат поточного контролю оцінюється за 4 бальною шкалою. **5** – максимально можливе САЗ.

5 – студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно і аргументовано висловлює власні думки, вміло застосовує набуті знання, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу. Студент виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили.

4 – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом. Він здатний застосовувати вивчений теоретичний та граматичний матеріал на рівні стандартних ситуацій, добре висловлюватися, наводити окремі

власні приклади на підтвердження певних суджень та правил. Але при висвітленні деяких питань нема достатньої аргументації, робляться незначні помилки. Добре володіє програмним матеріалом.

3 – студент володіє навчальним матеріалом на початковому рівні, значну частину якого відтворює на репродуктивному рівні, без глибокого аналізу та аргументації. Відповідає на елементарні запитання, допускаючи при цьому неточності.

2 – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, поверхово викладає зміст теоретичних питань, не в повному обсязі виконує практичні завдання. Виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні

Успішність студента оцінюється протягом семестру шляхом проведення поточного контролю, який здійснюється протягом семестру шляхом опитування (усного, комбінованого, фронтального в усній чи письмовій формах), у тому числі перевірки виконання тем тематичної самостійної роботи.

Бал поточного контролю може бути змінений за рахунок заохочувальних або штрафних балів:

- студентам, які не мають пропусків занять без поважних причин протягом семестру додається 2 бали;
- студентам, які мають пропуски занять без поважних причин, за кожні 20% пропусків від кількості аудиторних годин віднімається по 1 балу;
- за участь в університетських студентських олімпіадах, наукових конференціях (додається 2 бали), на міжвузівському рівні (додається 5 балів);
- за інші види навчально-дослідної роботи бали додаються за рішенням кафедри.

Переведення підсумкових рейтингових оцінок з навчальної 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.

8. Навчально-методичне забезпечення

1. Смолінська О.Є., Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів / О.Є.Смолінська, С.І.Ваврін. Львів, 2010. 244 с.

2. Смолінська О.Є., Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Методична розробка для самостійної роботи та контрольні роботи для студентів факультету заочної освіти. Львів, 2008. 85 с.

9. Рекомендована література

Базова

1. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування: навчальний посібник. К.: НАУ, 2003.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К.: Держспоживстандарт України, 2003.
4. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. Ділова українська мова: навч. посіб / за ред. О.Д. Горбула. К.: Знання, 2002. 226 с.
5. Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів. К., 1993.
6. Олійник О.Б. Мова офіційних документів. К., 2001.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. К.:Либідь,1996.
8. Палеха Ю.І. Культура ділового документування. К., 2001.
9. Шевчук С. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Атіка, 2004. 591 с.

Допоміжна

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення: навчальний посібник для студентів університетів. Львів:Світ,1990.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К., 1998.
3. Грушевський М.С. Про українську мову і українську школу. К., 1992.
4. Іванишин Я., Радевич-Винницький Я.К. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1998.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К., 1997.
6. Мовчан П. Мова – явище космічне: есе, літературно-критичні статті. К., 1994.
7. Огієнко І. Історія української літературної мови. К.: Наша культура і наука, 2001.
8. Олійник О. Б. Сучасна українська мова. К., 2000.
9. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. К., 1995.
10. Панько Т. Мова в утвердженні України як самостійної держави. К., 1994.
11. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. К., 1994.
12. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. К., 1993.

13. Плющ М.Я. та ін. Сучасна українська літературна мова: підручник. К.: Вища школа, 2001.
14. Усатенко Т. Мова у просторі українознавства. К., 1998.
15. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. К., 1997

Довідкова:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови; 170000 слів / В.Т. Бусел. К., Ірпінь: Перун, 2002.
2. Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.
3. Культура української мови. Довідник / за ред. В.М. Русанівського, К., 1990.
4. Орфографічний словник української мови / укл. Головащук С.І., Пещак М.М. та ін. К.: Довіра, 1999.
5. Рос.-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / укл. О.М.Коренга та ін. К., 1995.
6. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / укр. НДІ стандартизації, сертифікації та інформатики; Уклад.: Коренга О.М. та ін. К., 1995.
7. Словник іншомовних слів / за ред. О.С.Мельничука. К., 1985.
8. Український правопис. 5-те вид. К.:Наукова думка,1996.
9. С.П.Бибик, І.Л.Махно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К., 1998.

10. Інформаційні ресурси

Освітньо-професійна характеристика та освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста за спеціальністю «Ветеринарна медицина». Видання офіційне, Міністерство освіти і науки України. Київ, 2004. 113 с.

Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника.
URL: <http://www.lsl.lviv.ua>

Львівська обласна універсальна наукова бібліотека.
URL: <http://www.lounb.lviv.ua>