

**ПЛАН-ГРАФІК
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

*(«Українська мова професійного спілкування», курс I,
спеціальність «менеджмент»)*

<i>Дата</i>	<i>Теми лекцій</i>	<i>Дата</i>	<i>Теми практичних занять</i>
29.01	Лекція №1 «Мова як суспільне явище» 1. Предмет та основні завдання дисципліни. 2. Українська національна та літературна мова. 3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. 4. Поняття мовної норми. Види мовних норм. 5. Культура мови та культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.	05.03	Практичне заняття №1 «Мова як суспільне явище» 1. Мова як суспільне явище. 2. Основні функції мови. 3. Основні етапи розвитку української літературної мови. 4. Українська національна та літературна мова. 5. Основні ознаки літературної мови. 6. Тенденції та проблеми розвитку української мови на сучасному етапі. 7. Поняття мовної норми. Види мовних норм. Завдання 1. Підберіть приклади до кожного виду мовної норми. Завдання 2. Відредагуйте словосполучення: <i>заходи по забезпеченню, поштовий ящик, вибач мене, згідно цього документа, мешкаю по вулиці, по нашим підрахункам, гарна посуда, канцелярські приладдя, хворий грипом.</i> Завдання 3. З якими іменниками можна поєднувати дієслова <i>путати і плутати.</i> Запишіть по два словосполучення з кожним словом.
		12.03	Практичне заняття №2 «Культура усного професійного мовлення». 1. Культура мови та культура мовлення. 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. 3. Види і жанри усного професійного мовлення.

		<p>4. Основні норми усного професійного мовлення.</p> <p>5. Словник як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.</p> <p>6. Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування.</p> <p>7. Форми сучасного молодіжного спілкування. Суржик і сленг як мовні проблеми).</p> <p>Завдання 1. Котрі з поданих слів поєднуються за змістом зі словом «туристичний»: <i>фірма, база, похід, путівка, намет, група.</i></p> <p>Завдання 2. Відредагуйте словосполучення і вкажіть у якому значенні можна вживати виділені слова. Наприклад: доказуємо теорему – доводимо теорему (доказуємо казку до кінця)</p> <p>Мішаємо вчитися, нагло поводяться, дурно відчуваємося, ваша фамілія Маркевич, заказуємо автобус, заставляємо прочитати, смутно згадуємо, відказуємо у послугі, цілу неділю ходимо на роботу, поступаємо в університет, являємось студентами, переводити статтю, на протязі місяця, наказати за провину.</p>
05.02	<p align="center">Лекція №2 «Науковий стиль фахового мовлення»</p> <p>1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>3. Текст як основна форма існування наукових знань.</p> <p>4. Найтиповіші наукові тексти (<i>анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат</i>).</p>	<p align="center">Практичне заняття №3 «Науковий стиль фахового мовлення»</p> <p>1. Науковий стиль (сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри реалізації).</p> <p>2. Публіцистичний стиль (сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри реалізації).</p> <p>3. Офіційно-діловий стиль (сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри реалізації).</p> <p>4. Художній стиль (сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри реалізації).</p> <p>5. Розмовний стиль (сфера поширення, система мовних</p>

		<p>засобів, підстилі, жанри реалізації).</p> <p>6. Конфесійний стиль (сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри реалізації).</p> <p>7. Епістолярний стилі (сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри реалізації).</p> <p>Завдання 1. Згрупуйте подані слова й словосполучення за сферами вживання: побутові сосунки, наука, техніка, офіційно-ділові відносини, громадсько-політичне життя, мистецтво слова.</p> <p><i>Ясночолій, мітинг, конструкція, національно-культурне відродження, дисковод, офіційна особа, граматичні засоби, порозумітися, на громадських засадах, ринкова система, економічний розвиток, теплі стосунки, договірний процес, капітал, ніжний погляд, духовне багатство, культура мовлення, кухоль води, потерпіла сторона, політична оцінка, дійти згоди, стилістичні засоби, офіційне повідомлення, липа шелестить, дати прочухана, контроль за виконанням.</i></p>
	<p>26.03</p>	<p align="center">Практичне заняття №4 «Науковий стиль фахового мовлення»</p> <p>1. Текст як основна форма існування наукових знань.</p> <p>2. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (<i>анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття</i>).</p> <p>3. Основні правила оформлення бібліографії.</p> <p>4. Загальні відомості про дисертаційне дослідження.</p> <p>Завдання 1. Зробіть бібліографічний опис підручника з дисципліни «Історія України».</p> <p>Завдання 2. Напишіть анотацію до улюбленої книги.</p>

12.02	<p align="center">Лекція №3 «Термінологічна лексика в системі професійного мовлення»</p> <p>1. Становлення та розвиток української наукової термінології. 2. Поняття «термін», «термінологія» 3. Джерела поповнення української наукової термінології.</p>	02.04	<p align="center">Практичне заняття №5 «Термінологічна лексика в системі професійного мовлення»</p> <p>1. Поняття «термін», «термінологія». 2. Становлення та розвиток української наукової лексики. 3. Основні способи термінотворення в українській мові. 4. Шляхи поповнення української наукової лексики.</p> <p>Завдання 1. Підберіть терміни вашого фаху утворені суфіксальним, префіксальним, суфіксально-префіксальним способом, способом складання основ та способом абрєвіації.</p>
		09.04	<p align="center">Практичне заняття №6 «Термінологічна лексика в системі професійного мовлення»</p> <p>1. Національні та запозичені терміни в українській науковій термінології 2. Основні тенденції розвитку, стандартизації та уніфікації термінологічної лексики.</p> <p>Завдання 1. Серед термінів вашого фаху наведіть терміни-інтернаціоналізми.</p> <p>Завдання 2. Складіть словник термінів вашого фаху. (Обсяг 50 термінів).</p>
19.02	<p align="center">Лекція №4 «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»</p> <p>1. Особливості офіційно-ділового стилю. 2. Поняття документа. Функції документа. 3. Призначення та класифікація документів. 4. Поняття реквізит, основні реквізити документів. 5. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.</p>	16.04	<p align="center">Практичне заняття №7 «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»</p> <p>1. Особливості офіційно-ділового стилю. 2. Документ, його функції. 3. Класифікація документів. 4. Поняття реквізит, основні реквізити документів.</p> <p>Завдання 1. Виберіть відповідне слово. (<i>Особовий, особистий</i>) підпис. Перший (<i>примірник, екземпляр</i>) документа.</p>

			<p>Бланки (<i>вміщують, містять</i>) графаретний текст. <i>(В залежності, залежно)</i> від виду документа. Реквізити (<i>розташовані, розміщені</i>) в певній послідовності. Термін (<i>зберігання, збереження документів</i>). <i>(Завірити, засвідчити)</i> підписом. Документи (<i>виконують, здійснюють</i>) (<i>офіційну, офіціальну</i>) функцію.</p>
		23.04	<p>Практичне заняття №8 «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів. 2. Характеристика найуживаніших документів, вимоги до їх змісту та оформлення. <p>Завдання 1. Доповніть думку, пам'ятаючи про конкретні вимоги до написання ділових паперів. <i>Заяви, автобіографії, накази пишуть від ... особи.</i> <i>Назву установи, організації, підприємства або їхнього структурного підрозділу подають у ... відмінку, а найменування посади і прізвище подають у ... відмінку.</i> <i>Обов'язковим реквізитом будь-якого документа є</i></p>
26.02	<p>Лекція №5 «Документування в управлінській діяльності»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи щодо особового складу. 2. Документи колегіальних органів. 3. Довідково-інформаційні документи. 4. Обліково-фінансові документи. 5. Документи з господарсько-договірної діяльності. 	30.04	<p>Практичне заняття №9 «Документування в управлінській діяльності»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика). 2. Документа колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу). <p>Завдання 1. Поясніть відмінність між простою і складною заявами. Напишіть заяву про допуск до складання вступних іспитів на перший курс факультету спорту</p>

		<p>ЛДУФК (спочатку просту, а потім перетворить її на складну).</p> <p>Завдання 2. Оформіть документ, у якому йдеться, зокрема, про ваш досвід роботи, освіти і метою укладання якого є заміщення вакантної посади викладача фітнесу кафедри гімнастики ЛДУФК.</p> <p>Завдання 3. Складіть протокол зборів вашої групи.</p>
	<p>07.05</p>	<p>Практичне заняття №10 «Документування в управлінській діяльності»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідково-інформаційні документи (види листів, довідка, службова записка, оголошення, запрошення). 2. Обліково-фінансові документи (доручення, розписка). 3. Документи з господарсько-договірної діяльності (договір). <p>Завдання 1. Напишіть оголошення про святкування Дня української писемності та мови.</p> <p>Завдання 2. Напишіть довідку про доходи.</p> <p>Завдання 3. Підготуйте текст пояснювальної записки на ім'я декана вашого факультету (тему оберіть самостійно).</p> <p>Завдання 4. Укладіть службову розписку про отримання вами обладнання для проведення навчальної (виробничої) практики.</p> <p>Завдання 5. Напишіть зразки кожного з вивчених документів на аркуші формату А4.</p>