

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні
кафедри української мови
Протокол № 1 від 27.08.2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Викладач (-і)	Доц. Джочка Ірина Федорівна
Контактний телефон викладача	+380953814661
E-mail викладача	irina.dzhochka@gmail.com
Формат дисципліни	Аудиторне вивчення, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС – 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id_cat=71&id_cou=1807
Консультації	Середа – 15-00–17-00 год.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є ділові папери (вміння їх класифікувати, правильно складати та оформляти); культура мови та мовлення; елементи риторики та мистецтва красномовства; українська термінологія у професійному спілкуванні. Програма навчальної дисципліни складається з трьох змістових модулів: 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування. 2. Професійна комунікація. 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</p> <p>Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>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.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:</p> <p>знати :</p>	

- предмет, мету, завдання курсу;
- основні комунікативні ознаки культури мовлення;
- що таке мова, мовлення, мовна культура;
- норми української літературної мови та найпоширеніші їх порушення;
- що таке літературна і загальнонародна мова;
- співвідношення мови і мовлення, мови і мислення;
- особливості усної і писемної форми ділової української мови;
- особливості походження та історію розвитку української літературної мови;
- види і жанри публічних виступів, етапи підготовки виступу.

вміти :

- здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань, послуговуючись державною мовою;
- обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел;
- презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців, використовуючи державну мову;
- формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.
- взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, які мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності;
- вміло застосовувати на практиці у конкретних мовленнєвих ситуаціях набуті теоретичні знання;
- вміти моделювати тексти відповідно до ситуації комунікації та стилю мовлення;
- добре редагувати тексти з порушенням норм української літературної мови та основних комунікативних ознак культури мовлення; зауважувати у своєму мовленні, у мовленні колег, ЗМІ порушення норм культури мовлення, диференціювати і виправляти їх.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	2
практичні	28
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
III	Готельно-ресторанна справа	2	Нормативний

ТЕМАТИКА КУРСУ								
Тема	Лекції			Семінарські (практичні, лабораторні)			Вага оцінки	Термін виконання
	Форма заняття	План	Завдання, год.	Форма заняття	План	Завдання, год.		
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> Предмет, мета, завдання дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”, зв’язок з іншими дисциплінами. Мова – явище суспільне: визначення терміна, функції. Поняття національної та літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Мовні норми. Історія розвитку української мови, її місце серед інших мов світу. 	2	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> Особливості та форми лінгвоциду щодо української мови. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми. 	2	5	Вересень
Тема 2. Основи культури української мови.				Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення (нормативність, змістовність, багатство, точність, виразність мовлення, доречність, стислість, логічність, аргументованість, чистота мовлення). Комунікативна 	2	5	Вересень

					<p>професіограма фахівця.</p> <p>4. Словники у професійному мовленні.</p> <p>5. Основні словники та довідники, у яких фіксуються мовні норми (орфографічні, орфоепічні, тлумачні тощо). Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p> <p>6. Мовний етикет.</p> <p>7. Стандартні етикетні ситуації.</p>			
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.				Практичне заняття	<p>1. Функціональні стилі української мови, основні їхні ознаки: а) науковий; б) публіцистичний; в) офіційно-діловий; г) розмовний; г) художній.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.</p>	2	5	Вересень
Тема 4. Професійна комунікація.				Практичне заняття	<p>1. Функції спілкування.</p> <p>2. Види і форми спілкування.</p> <p>3. Етапи спілкування.</p> <p>4. Невербальні компоненти спілкування: а) відстань; розташування; поза; б) погляд; в) міміка; вираз обличчя; г) пантоміміка (жести, виражальні рухи інших частин тіла); г) неканонічні звукові знаки; д) предметні знаки</p>	2	5	Вересень

					етикетного спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування.			
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.				Практичне заняття	1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації перетворення. 2. Мистецтво аргументації. 3. Презентація як різновид публічного мовлення 4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.	2	5+10	Жовтень
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.				Практичне заняття	1. Особливості усного спілкування. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. 4. Співбесіда з роботодавцем. 5. Етикет телефонної розмови (звичайний і мобільний телефони).	2	5	Жовтень
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.				Практичне заняття	1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада: а) типи нарад за метою й завданням; б) види нарад за способом проведення та за ступенем підготовленості; в) нарада, проведена методом “мозкової атаки”; г) “нарада без наради”: три етапи проведення. 4. Етапи проведення ділової наради: а) підготовка наради: планування; підготовка	2	5	Жовтень

					<p>доповіді і проекту рішення; підготовка документів і приміщення; підготовка учасників до наради;</p> <p>б) проведення наради: відкриття наради, виголошення доповіді; відповіді на запитання. Підсумовування наради.</p> <p>5. Дискусія.</p> <p>6. Візитна картка як невід'ємний атрибут сучасної ділової людини.</p>			
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.				Практичне заняття	<p>1. Поняття про документ та його функції (документ, юридична сила документа, діловодство, система документації, документообіг).</p> <p>2. Реквізити документів (реквізит службового документа, формуляр-зразок).</p> <p>3. Основні вимоги до написання ділових паперів. Оформлення сторінки документа (бланк документа, загальний бланк, бланк конкретних видів документів, бланк листа, нумерація сторінок, рубрикація, абзац).</p> <p>4. Види документів.</p> <p>5. Вимоги до тексту документа (текст, суцільний складний текст, форма анкети, тексти у вигляді таблиці).</p>	2	5	Жовтень
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.				Практичне заняття	<p>1. Резюме: особливості оформлення, перелік</p>	2	5+5	Листопад

					<ul style="list-style-type: none"> реквізитів, зразок. 2. Автобіографія: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок.. 3. Характеристика: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. 4. Рекомендаційний лист: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. 5. Заява: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. Види заяв. 6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. 			
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.				Практичне заняття	<ul style="list-style-type: none"> 1. Доповідна записка: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. 2. Пояснювальна записка: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. 3. Протокол; витяг з протоколу : особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. 4. Звіт: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. 5. Прес-реліз: особливості оформлення, перелік реквізитів, зразок. Види прес-релізу: анонс, запрошення, інформація, резюме. 	2	5+5	Листопад
Тема 11. Етикет ділового листування.				Практичне заняття	<ul style="list-style-type: none"> 1. Комунікативні ознаки ділових листів. 2. Класифікація листів. 3. Обов'язкові реквізити листа та їх оформлювання. 4. Загальноприйняті правила 	2	5	Листопад

					ділового листування. 5. Етикет ділового листування. 6. Структура листа.			
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у спілкуванні: вторинні наукові жанри.				Практичне заняття	1. Місце наукового стилю серед інших функціональних стилів української мови. Науковий стиль української мови: загальна характеристика і специфічні риси. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Оформлювання результатів наукової діяльності: а) план (номінативний (простий, складний), питальний, тезовий); б) вторинні тези; в) конспект (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний). 4. Анотація як стисла характеристика наукової праці. 5. Реферат як вторинний жанр наукового стилю.	2	5	Листопад
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у спілкуванні: первинні наукові жанри.				Практичне заняття	1. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 2. Стаття як самостійний науковий твір. 3. Студентські наукові роботи (курсова, дипломна, магістерська) 4. Рецензія як критичне осмислення наукової праці. 5. Відгук як стисла форма письмової оцінки виконаної	2	5+5	Грудень

					наукової роботи.			
Тема 14. Українська термінологія у професійному спілкуванні.				Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про термін та його ознаки. 2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності. Термінологія обраного фаху. 3. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми. 4. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні. 5. Суть і види перекладу. 6. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. 	2	5+5	Грудень

6. Система оцінювання курсу	
Загальна система оцінювання курсу	100 балів
Вимоги до письмової роботи	5 балів
Семінарські заняття	5 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	26 балів
7. Політика курсу	
<p>Атмосферу довіри, взаєморозуміння, взаємоповаги потрібно будувати щоденно. Політика ректорату спрямована на академічну доброчесність, прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено «Положення про запобігання академічного плагіату», «Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності», «Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Стефаника» і опубліковано їх на сайті. Викладеними в цих документах принципами (відповідальності, справедливості, академічної свободи, взаємоповаги, безпеки і добробуту, законності) та правилами поведінки студентів і працівників університету, які базують на відповідних законах, й керується кафедра готельно-ресторанної та курортної справи у своїй діяльності. В університеті діє «Гаряча лінія» з ректором, «Телефон довіри», більшість вступних іспитів проводиться за комп'ютерно-тестовими технологіями, а іспит за допомогою онлайн трансляції можна переглядати у реальному часі. Діяльність кафедри, ректорату з питань запобігання та виявлення корупції здійснюється на основі чинного законодавства України.</p>	
8. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с. 2. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 654 с. 3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом. Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 306 с. 4. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. К.: Знання, 2008. 430 с. 5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. 2-е вид. К.: Каравела, 2005. 352 с. 6. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. К. : Наук. думка, 2019. 	

Викладач _____