

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра української мови

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор _____

“ ____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

спеціальність: 241 «готельно-ресторанна справа»

освітньо-професійна програма: «готельно-ресторанна справа»

інститут, факультет: факультет туризму

Івано-Франківськ – 2021 рік

Робоча програма навчальної дисципліни “Української мова (за професійним спрямуванням)” для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа». 2021 р. 12 с.

Розробник:

Джочка Ірина Федорівна, кандидат філологічних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови факультету філології.

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____

Завідувач кафедри української мови факультету філології

_____ (проф. В. В. Ґрещук)

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Схвалено науково-методичною радою факультету філології.

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____

Голова _____ (доц. А. М. Мартинець)

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

© Джочка І.Ф., 2021 рік

© факультет філології, 2021 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 24 «Сфера обслуговування»	Нормативна	
	Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		4-й	4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		10 год.	4 год.
		Практичні	
		20 год.	6 год.
		Лабораторні	
		навчальним планом не передбачено	
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
 для денної форми навчання – 1/2
 для заочної форми навчання – 1/8

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання вивчення дисципліни.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати логічне мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій України;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- 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 літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Мета проведення практичних занять.

- допомогти студентам добре оволодіти мовними нормами;
- шляхом узагальнення і поглиблення набутих теоретичних знань та аналізу конкретного мовного матеріалу виробити навички правильного лінгвістичного мислення і точної передачі думок;
- удосконалити мовну майстерність шляхом підготовки і виголошення ораторського виступу;
- пропонувані до окремих тем аудиторні і домашні контрольні роботи мають на меті дати студентам можливість, використовуючи в процесі їх виконання наявну літературу, самостійно поглибити і закріпити свої знання.

Завдання проведення практичних занять.

У результаті проведення практичних занять студенти повинні:

знати

- предмет, мету, завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”;
- 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;
- особливості усної і писемної форми української літературної мови;
- види і жанри публічних виступів, етапи підготовки виступу.

вміти

- вміло застосовувати на практиці у конкретних професійних мовленнєвих ситуаціях набуті теоретичні знання;
- підготувати ораторський виступ на професійну тему, дотримуючись всіх вимог до виступу, виголосити його перед аудиторією;
- вміти моделювати тексти відповідно до ситуації комунікації та стилю мовлення;
- добре редагувати фахові 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.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет, мета і завдання курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”. 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. Мовна ситуація і мовна політика в сучасній Україні. Лінгвоцид в Україні: історія і сучасність. Мовне законодавство в Україні. Походження та основні етапи розвитку української мови. Українська мова серед інших мов світу (класифікація мов: сім'я, група, підгрупа). Функції мови у суспільстві.

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основи культури української мови.

Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби і підстили. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Комунікативні ознаки культури мовлення. Основні словники та довідники, у яких фіксуються мовні норми (орфографічні, орфоепічні, тлумачні тощо). Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Поняття про етикет. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма основних мовних формул. Невербальні компоненти спілкування.

Змістовий модуль 2.

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 3. Усна професійна комунікація. Культура фахового спілкування.

Поняття ділового спілкування. Характерні ознаки культури усного ділового спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Етикет телефонної розмови (звичайний і мобільний телефони). Візитна картка як невід'ємний атрибут сучасної ділової людини. Основи ораторського мистецтва. Види і жанри публічних виступів. Універсальні величини усного спілкування.

Тема 4. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Поняття про документ та його призначення. Загальні та спеціальні функції документів у суспільстві. Класифікація ділових паперів. Реквізити і формуляр документів. Основні вимоги до написання ділових паперів. Оформлення сторінки документа. Обліково-фінансові документи (розписка,

доручення). Документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява, характеристика. Довідково-інформаційні документи (доповідна і пояснювальна записки, протокол і витяг з протоколу). Господарсько-договірні документи (договір, контракт і трудова угода).

Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛADOVA ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 5. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.

Місце наукового стилю серед інших функціональних стилів української мови. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія як важливий жанр наукової комунікації.

Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Переклад і редагування наукових текстів

Поняття про термін та його ознаки. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні. Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	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
IV СЕМЕСТР												
Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ												
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	14	2	2			10	14	2				12
Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основи культури української мови.	12		2			10	12					12
Разом за змістовим модулем 1.	26	2	4			20	26	2				24
Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ												
Тема 3. Усна професійна комунікація. Культура фахового спілкування.	16	2	4			10	16	2				14
Тема 4. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	16	2	4			10	16		2			14
Разом за змістовим модулем 2.	32	4	8			20	32	2	2			28
Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ												
Тема 5. Науковий стиль	16	2	4			10	16		2			14

у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.												
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Переклад і редагування наукових текстів	16	2	4			10	16		2			14
Разом за змістовим модулем 3	32	4	8			20	32		4			28
Разом за IV СЕМЕСТР	90	10	20			60	90	4	6			80

**5. Теми семінарських занять
НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО**

6. Теми практичних занять (денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
IV СЕМЕСТР		
1	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
4	Риторика і мистецтво презентації.	2
5	Форми колективного обговорення проблем.	2
6	Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
7	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
8	Довідково-інформаційні документи.	2
9	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2
10	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів.	2
13	Разом за IV семестр	20

6. Теми практичних занять (заочна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
IV СЕМЕСТР		
1	Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2

2	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2
3	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів.	2
	Разом за IV семестр	6

**7. Теми лабораторних занять
НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО**

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
IV СЕМЕСТР		
1	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	10
2	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основи культури української мови.	10
3	Усна професійна комунікація. Культура фахового спілкування.	10
4	Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10
5	Науковий стиль у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.	10
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Переклад і редагування наукових текстів.	10
13	Разом за IV семестр	60

**9. Індивідуальні завдання
НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО**

10. Методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні – розповідь, пояснення, лекція; наочні – демонстрація різноманітного наочного матеріалу; практичні – робота на практичних заняттях. За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний.

11. Методи контролю

- 1) усне опитування на практичних заняттях;
- 2) письмові роботи (диктанти, вправи);
- 3) самостійна робота (зразки документів, аналіз наукового тексту);
- 4) тестування;
- 5) презентація на актуальну професійну тему.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (п/о)	Самостійна робота	Зразки документів	Презентація на актуальну професійну тему	Підсумковий тестовий контроль	Загальна (підсумкова) кількість балів
40	10	20	10	20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2013. 696 с.

14. Рекомендована література

Базова

Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): К.: Знання, 2008. 430 с.

Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк. ТОВ ВКФ "БАО", 2004. 480 с.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002.

Культура фахового мовлення / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. К.: Каравела, 2005. 352 с.

Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наук. думка, 2019. – 392 с.

Допоміжна

Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К.: "Альтерпрес", 2003. 368 с.

Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич, 2004 р.

Культура мови на щодень / За ред. С.Я. Єрмоленко. К., 1997. 138 с.

Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ленець та ін.; За ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 304 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: К.: Знання, 2006. 291 с.

Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: К.: Вікар, 2003. 224 с.

Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

ТЕРМІНОЛОГІЧНІ СЛОВНИКИ ТА ДОВІДНИКИ З ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

Архіпов В. В., Іванникова Т. В., Архіпова А. В. Ресторанна справа: Асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані: навч. посіб. К.: Фірма «ІЙКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 382 с.

Клапчук В. М., Польова Л. В. Туризм і готельне господарство світу та України : історія та сучасний стан, тенденції і моніторинг : навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ : Фоліант, 2013. 408 с.

Клапчук В. М., Білоус Л. Й. Управління якістю продукції і послуг у готельно-ресторанному господарстві : навч.-метод. посіб.. Івано-Франківськ : Фоліант, 2013. 190 с.

Клапчук В. М., Ковальська Л. В. Курортна справа : організація, територіальне планування, система управління: навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ : Фоліант, 2013. 400 с.

- Пуцентейло П. Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
- Роглев Х. Й. Основи готельного менеджменту: навч. посіб. К.: Кондор, 2005. 408 с.
- Словник готельно-ресторанних термінів: посібник для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм» / укл. О. О. Вишнеvsька. Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. 80 с.

15. Інформаційні ресурси

- Словник UA портал української мови та культури [Електронний ресурс]. URL: <http://www.slovnyk.net>;
- Український лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ulif.org.ua>;
- Лінгвістичний портал Мова. info [Електронний ресурс]. URL: [mova.info: http://www.mova.info](http://www.mova.info);
- Словопедія: словники. [Електронний ресурс]. URL: <http://slovopedia.org.ua>.