



Уманський національний
університет садівництва

Факультет менеджменту

Кафедра української та
іноземних мов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова
(за професійним спрямуванням)»

Рівень вищої освіти:	<u>перший (бакалаврський)</u>
Спеціальність:	<u>241 «Готельно-ресторанна справа»</u>
Освітня програма:	<u>«Готельно-ресторанна справа»</u>
Семестр:	<u>1</u>
Рік навчання:	<u>1</u>
Форма навчання:	<u>денна</u>
Кількість кредитів ЄКТС:	<u>4,0</u>
Мова викладання:	<u>українська</u>
Обов'язкова/вибіркова:	<u>обов'язкова</u>

Лектор курсу	Мовчан Людмила Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов
Профайл лектора	https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/movchan-lyudmila-volodimirivna.html
Контактна інформація лектора (e-mail)	Liuda-movchan@ukr.net
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=877

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу	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
Завдання курсу	➤ забезпечення умінь та практичних навичок щодо володіння державною мовою на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності; надання здобувачам вищої освіти знань та умінь щодо комплексного розв'язання професійних завдань у сфері готельно-ресторанної справи.
Загальні компетентності	➤ здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; ➤ здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
Спеціальні компетентності	➤ здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.
Програмні результати навчання	➤ вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово; ➤ застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції / практичні)	Результати навчання	Завдання	Оціню вання (балів)
Змістовий модуль 1. Літературна мова. Орфографія.				
Тема 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.	2/2	Знати предмет і структуру курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Основні функції мови: усна і писемна форми реалізації літературної мови, орфографія: правопис м'якого знаку, апострофа..	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Написання твору-роздуму.	5
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2/2	Знати поняття стилю та жанру української літературної мови; стилі сучасної української літературної мови. Знати особливості наукового та офіційно-ділового стилів; систематизацію правил орфографії; відмінювання прізвищ, імен та по батькові в українській мові; поняття про документ; основні вимоги до оформлення документів.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Підготувати доповідь/презентацію по темі.	5
Тема 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування	2/2	Знати поняття «професійне мовлення». Основні вимоги до професійного мовлення. Уміти вести бесіду, готувати виступ (довідь). Знати особливості відмінювання іменників II відміни. Мовленнєва надмірність і недостатність у професійному мовленні.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Підготувати план доповіді/ виступу на довільну тему.	5
Змістовий модуль 2. Лексикологія та фразеологія.				
Тема 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у діловому спілкуванні	2/2	Розуміти стилістичну диференціацію української лексики. Знати поняття професійна лексика, канцеляризми, штампи; синоніми, пароніми у ділових паперах; фразеологія у ділових паперах; українська лексикографія. Основні типи словників; правопис прізвищ.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Підготувати реферат, презентацію.	5

Тема 5. Лексика ділових паперів.	2/2	Знати професійну лексику та терміни в ділових паперах. Іншомовна лексика в ділових паперах. Книжні й урочисті слова в документах. Правопис слів іншомовного походження.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Підготувати презентацію.	5
Змістовий модуль 3. Документи різних видів. Морфологія.				
Тема 6. Довідково- інформаційні документи. Іменник.	2/4	Знати особливості оформлення довідково-інформаційних документів: протокол, витяг з протоколу, довідка, оголошення, запрошення, доповідні записки, довідка. Правопис складних іменників. Особливості використання іменників у ділових паперах.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Скласти документи.	5
Тема 7. Обліково- фінансові документи. Числівник.	2/2	Знати особливості оформлення обліково-фінансових документів: розписка, доручення, акт. Особливості відмінювання числівника. Зв'язок числівника з іменником. Особливості використання числівника у ділових паперах.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Скласти документи.	5
Тема 8. Господарсько- договірні документи. Прикметник.	2/2	Знати особливості оформлення господарсько-договірних документів (договір, контракт, трудова угода). Особливості використання прикметників у ділових паперах. Правопис складних прикметників. Географічні назви в ділових паперах.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Скласти документи.	5
Тема 9. Організаційні документи. Займенник.	2/2	Знати особливості оформлення організаційних документів (статут, положення, інструкція, правила). Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Особливості використання займенників у ділових паперах. Відмінювання географічних назв.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Скласти документи.	5
Тема 10. Розпорядчі документи. Прийменник. Частка. Тест	2/2	Знати особливості оформлення розпорядчих документів (наказ, вказівка, постанова, розпорядження, ухвала). Правопис часток, прийменників. Правопис прислівників. Прийменник в офіційно-діловому стилі.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Скласти документи.	5

Змістовий модуль 4. Синтаксис і пунктуація.				
Тема 11. Усне ділове мовлення.	2/2	Знати діловий етикет. Вміти вести ділову розмову по телефону. Знати етичні питання використання мобільних телефонів та різних гаджетів. Знати особливості використання сполучників у ділових паперах.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Підготувати реферат. Скласти листи.	5
Тема 12. Приватне та офіційне листування.	2/2	Знати класифікацію листів, реквізити листа та їх оформлення, етикет ділового листування, оформлювання листа, різні типи листів.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Скласти лист-пропозицію, лист-відмову.	5
Тема 13. Синтаксис усного і писемного мовлення.	2/2	Знати особливості синтаксису ділових паперів; узгодження підмета з присудком у ділових паперах; складні випадки керування в ділових паперах; скорочування слів і словосполучень у документах.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Підготувати презентацію/ доповідь.	5
Модульний контроль				5
Всього за семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс	28/32			100

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика оцінювання	В основу рейтингового оцінювання знань закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, модульного контролю, підсумкового контролю тощо). Встановлюється, що при вивченні дисципліни до моменту підсумкового контролю (іспиту) здобувач може набрати максимально 70 балів. На підсумковому контролі (іспит) здобувач може набрати максимально 30 балів, що в сумі і дає 100 балів.
Політика щодо академічної доброчесності	Дотримання положень «Кодексу академічної доброчесності УНУС». Доступний за посиланням: https://mon.udau.edu.ua/assets/files/normativni/kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti-unus-2019-1.pdf
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із деканом факультету). Організація навчання відбувається згідно з розкладом http://mkr.udau.edu.ua

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Мовчан Л.В. «Українська мова»: навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю». Умань: ВПЦ «Візаві», 2022. 57 с.

2. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньої програми «Туризм» та спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньої програми «Готельно-ресторанна справа», 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент». Умань: ВПЦ «Візаві», 2022. 80 с.

3. Мовчан Л.В. Українська мова: методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньої програми «Туризм» та спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньої програми «Готельно-ресторанна справа». Умань: ВПЦ «Візаві». 2022. 24 с.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Базова література

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: Івано-Франківськ, «Лілея НВ», 2015. 160 с.

2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Центр учбової літ., 2019. 622 с.

3. Дедухо А.В., Сизоненко Н.М. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для здобувачів вищої освіти. К.: Ліра-К, 2019. 240 с.

4. Крашеннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Дніпропетровськ: Вид. «Середняк Т.К.», 2015. 330 с.

5. Линчак І.М., Матвеева Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) (в туризмі): Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2017. 330 с.

6. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
7. Пентиліук М.І. Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: Центр учбової літ., 2019. 220 с.
8. Плотницька І. М Діловаукраїнська мова. К.: ЦУЛ, 2017. 256 с.
9. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. К.: Кондор, 2014. 296 с.
10. Караман С.О., Корпусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В.Українська мова за професійним спрямуванням. 5-те видання, випр і доп. К.: Алерта, 2019. 640 с.
12. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення. К.: Алерта, 2011. 248 с.
13. Український правопис (новий): офіційний текст. К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. 284 с.

Допоміжна література

1. Афанасьєва Л.І., Іліаді О.І. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації для студентів факультету педагогіки та психології. Ч. І. Кропивницький, 2016. 84 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К.: А.С.К., 2003. 400 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.
4. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
5. Мовчан Л. В. Сучасний погляд на якість вищої освіти в Україні. *Вісник Університету імені Альфреда Нобеля: Серія «Педагогіка і психологія»*, 2017.№1(13). С. 32-38.
6. Мовчан Л.В., Комісаренко Н.О., Каричковська С.П., Чучмій І.І. Основні характеристики забезпечення якості освіти (польський досвід). *Інноваційна педагогіка*. Вип. 21. Т.2. Херсон: Вид.дім «Гельветика», 2020. С. 28-33.
7. Українська мова: енциклопедія. Редкол. В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
8. Lazariiev, O., Fernos, Yu.,Movchan, L., KomisarenkoN., Tymchuk, S., Neshchadym, L. (2019). Definition of a Process of Forming Professional Communicative Competence of the Future Agrarian Experts. *Vision 2025: Education Excellence and Management Innovations through Sustainable Economic Competitive Advantage. Proceedings of the 34-th IBIMA Conf. 13–14 Nov. 2019*. Editor: Khalid S. Soliman. Madrid, Spain. P. 11099–11107.
9. Lazariiev O. Movchan L. The competence approach in teaching the second foreign language at non-linguistic university. *Вісник Черкаського національного університету: «Педагогічні науки»*. Черкаси: ЧНУ, 2018. Вип. 7. С. 3-12.
10. Neshchadym, L., Lazariiev, O., Fernos, Yu.,Komisarenko, N.,Movchan, L., Tymchuk, S.(2019). Methods for Monitoring and Analysis of the Holidaymakers` Free Time in Tourism / LiudmylaNeshchadym and others. *Education Excellence and Innovation*

Management through Vision 2020. Editor: Khalid S. Soliman. *Proceedings of the 33-th IBIMA Conf. 10–11 Apr. 2019*. Granada, Spain. P. 7077–7081.

Інформаційні ресурси

1. Експрес-уроки Олександра Авраменка. URL: <http://xn--80aafnzkijm.xn--j1amh/11/12>
2. Наукова бібліотека. Академічна доброчесність. URL: <https://msu.edu.ua/library/akademichna-dobrochesnist/>
3. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування. URL: <http://www.dilovamova.com/>.
4. Українська енциклопедія. URL: <http://www.uapedia.com.ua/?p=664>
5. Мова документів. Українська мова. Каталог для студентів. URL: http://helpstudenty.at.ua/publ/katalog_dlja_studenta/ukrainskij_jazyk/mova_dokumentiv/19-1-0-453
6. Правопис української мови. URL: <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>.
7. Лекції з української мови. URL: <http://bokov.net.ua/index.php?pages=1&act=3&id=12997>.