



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</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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2/2	Знати: поняття стилю та жанру української літературної мови; стилі сучасної української літературної мови. 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 (доповідь); 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. Лексика ділових паперів.	2/4	Знати: 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.	10
Змістовий модуль 3. Документи різних видів. Морфологія.				
Тема 5. Довідково-інформаційні	2/2	Знати: особливості оформлення довідково-інформаційних документів:	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у	5

документи. Іменник.		протокол, витяг з протоколу, довідка, оголошення, запрошення, доповідні записки, довідка; правопис складних іменників; особливості використання іменників у ділових паперах.	системі електронного забезпечення навчання у Moodle. Скласти документи.	
Тема 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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
Тема 12. Синтаксис і пунктуація.	4/4	Знати: основні різновиди складного речення; вставні і вставлені конструкції; відокремлені члени речення; пряма і непряма мова, цитати.	Опрацювання лекційного матеріалу. Виконання практичних завдань у системі електронного забезпечення навчання у Moodle.	7
Модульний контроль				3
Всього за семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс	26/28			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	не задовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

