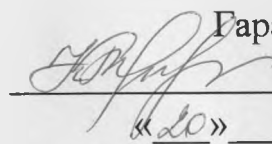


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

 Гарант освітньої програми
Любов КОВАЛЕНКО
«20» 08 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Освітній рівень: перший (бакалаврський)
Галузь знань: J «Транспорт та послуги»
Спеціальність: J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг»
Освітньо-професійна програма: Готельно-ресторанна справа та кейтеринг
Факультет: менеджменту

Умань – 2025 р.

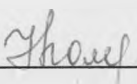
Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтринг» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг». – Умань: Уманський НУ, 2025. – 21 с.

Розробник: к. пед. н., доцент кафедри української та іноземних мов

 Людмила МОВЧАН

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов

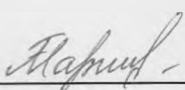
Протокол від «20» серпня 2025 року №1

Завідувач кафедри  Наталія КОМІСАРЕНКО

«20» серпня 2025 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету менеджменту

Протокол від «20» 28 2025 року № 1

Голова  Марина ГОМЕНЮК

«20» 28 2025 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньо-професійна програми	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,0	Галузь знань: <i>J – Транспорт та послуги</i>	<i>Обов'язкова</i>
Модулів – 1	Спеціальність: <i>J2 – Готельно-ресторанна справа та кейтеринг</i>	Рік підготовки: <i>I-й</i>
Змістових модулів – 4		Семестр: <i>1-й</i>
Загальна кількість годин – 120		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,0; самостійної роботи студента – 4,0.	Освітній рівень: <i>перший (бакалаврський)</i> Освітньо-професійна програма: <i>«Готельно-ресторанна справа та кейтеринг»</i>	Лекції: <i>26 год.</i>
		Практичні: <i>28 год.</i>
		Самостійна робота: <i>66 год.</i>
		Індивідуальні завдання:
		Вид контролю: <i>екзамен</i>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала нагальна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного. Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху.

Отже, **метою курсу** 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.

Завдання дисципліни: 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.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. У структурно-логічній схемі освітньої програми бакалавр, дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладається на першому курсі у другому семестрі. Вивчення даної дисципліни ґрунтується на здобутих загальних і фахових компетентностях та програмних результатах з дисципліни «Історія та культура України».

Таблиця 2.1.

Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Шифр компетентності	Компетентності	Програмні результати	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			

ЗК 6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН 3	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово
ЗК 10	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.		
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК 04	Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.	ПРН 8	Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Українська мова (за професійним спрямуванням)», наведено у табл. 2.2, 2.3.

Таблиця 2.2.

Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:		
1.1	Основи правопису;	Практичне заняття, лекція, робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, тестування, самооцінювання, завдання на вибір правильної відповіді із
1.2	необхідний лексичний запас професійної лексики та спеціальної термінології;		
1.3	Основи офіційно-ділового, наукового стилів;		

			декількох можливих, підготовка та представлення презентацій, виконання модульних контрольних робіт, підсумковий контроль.
2	Уміння/навички:		
2.1	Мовної грамотності на професійному рівні;	Практичне заняття, лекція, робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, тестування, самооцінювання, завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих, підготовка та представлення презентацій, виконання модульних контрольних робіт, підсумковий контроль.
2.2	Складання та оформлення документів різних видів;		
2.3	брати участь у будь-яких видах мовного спілкування.		
3	Комунікація:		
3.1	здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування українською мовою; використовувати у мовленні терміни, поняття зі спеціальності;	Практичне заняття, лекція, робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, тестування, самооцінювання, завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих, підготовка та представлення презентацій,
3.2	брати участь в обговоренні питань, чітко, зрозуміло висловлювати свою думку;		

			виконання модульних контрольних робіт, підсумковий контроль.
4	Відповідальність і автономія:		
4.1	організація / планування власного навчання;	Практичне заняття, лекція, робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, тестування, самооцінювання, завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих, підготовка та представлення презентацій, виконання модульних контрольних робіт, підсумковий контроль.
	користування різними видами словників.		
4.2	використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел;		

Таблиця 2.3.

Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
РН 3	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово	Практичне заняття, лекція, робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, тестування, самооцінювання, завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих, підготовка та представлення презентацій, виконання модульних контрольних робіт, підсумковий контроль.

ПРН 8	Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.	Практичне заняття, лекція, робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, тестування, самооцінювання, завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих, підготовка та представлення презентацій, виконання модульних контрольних робіт, підсумковий контроль.
-------	---	---	--

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Літературна мова. Орфографія.

Тема 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови.

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні правила оформлення документації.

Змістовий модуль 2. Лексикологія та фразеологія.

Лексика ділових паперів

Тема 3. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у професійному спілкуванні.

Тема 4. Лексика ділових паперів.

Змістовий модуль 3. Документи різних видів. Морфологія.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи. Особливості використання іменника у діловому мовленні

Тема 6. Обліково-фінансові документи. Обліково-фінансові документи.

Особливості використання числівника у діловому мовленні.

Тема 7. Господарсько-договірні документи. Особливості використання прикметника у діловому мовленні.

Тема 8. Організаційні документи. Складні випадки керування у службових документах.

Тема 9. Розпорядчі документи. Особливості використання службових частин мови у діловому мовленні.

Змістовий модуль 4. Синтаксис і пунктуація.

Тема 10. Академічна культура, академічна доброчесність. Усне ділове мовлення.

Тема 11. Синтаксис ділових паперів.

Тема 12. Синтаксис і пунктуація. Модульний тест.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	Усього	у тому числі			
		л	п	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Літературна мова. Орфографія.					
Тема 1. Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови	10	2	2		6
Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	2	2		6

Разом за змістовим модулем 1		4	4		12
Змістовий модуль 2. Лексикологія та фразеологія. Лексика ділових паперів					
Тема 3. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у діловому спілкуванні	8	2	2		6
Тема 4. Лексика ділових паперів.	8	2	2		4
Разом за змістовим модулем 2	16	4	4		10
Змістовий модуль 2. Документи різних видів. Морфологія.					
Тема 5. Довідково-інформаційні документи. Особливості використання іменника у діловому мовленні	10	2	4		4
Тема 6. Обліково-фінансові документи. Особливості використання числівника у діловому мовленні.	10	2	2		6
Тема 7. Господарсько-договірні документи. Особливості використання прикметника у діловому мовленні.	10	2	2		6
Тема 8. Організаційні документи. Складні випадки керування у службових документах.	8	2	2		4
Тема 9. Розпорядчі документи. Особливості використання службових частин мови у діловому мовленні.	10	2	2		6
Разом за змістовим модулем 3	48	10	12		26
Змістовий модуль 3. Синтаксис та пунктуація.					
Тема 10. Академічна культура, академічна доброчесність. Усне ділове мовлення.	10	2	2		6
Тема 11. Синтаксис усного і писемного мовлення.	10	2	2		6

Тема 12. Синтаксис і пунктуація.	12	4	4		6
Разом за змістовим модулем 4	42	8	8		18
Усього годин	120	26	28		66

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Літературна мова. Орфографія.		
1.	Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Велика літера у власних назвах, наголос.	2
2.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.	2
Змістовий модуль 2. Лексикологія та фразеологія. Лексика ділових паперів		
3.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія.	2
4	Лексика ділових паперів.	2
Змістовий модуль 3. Документи різних видів. Морфологія.		
5.	Довідково-інформаційні документи: довідка, доповідна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	2
6.	Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників	2
7.	Обліково-фінансові документи: доручення, розписка, таблиця.	2

	Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником.	
8.	Господарсько-договірні документи: договір, трудовий договір, контракт. Особливості використання прикметників у ділових паперах.	2
9.	Організаційні документи: положення, інструкція, правила, статут. Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по.	2
10.	Розпорядчі документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала. Правопис часток, сполучників, прийменників.	2
Змістовий модуль 4. Синтаксис та пунктуація.		
11.	Академічна культура, академічна доброчесність. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Усне ділове мовлення.	2
12.	Синтаксис усного і писемного мовлення: синтаксичні особливості ділових паперів. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	2
13.	Синтаксис і пунктуація: розділові знаки у складнопідрядних та складносурядних реченнях.	2
14.	Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	2
	Усього	28

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Написати твір-роздум на тему: «Мова – душа народу.» Велика літера у власних назвах, наголос. Виконати вправи.	6
2.	Основні стилі української мови. Підготувати оповіді/презентацію. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Виконати вправи.	6
3.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми. Підготувати реферат. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Підготувати презентацію. Виконати вправи.	6
4.	Лексика ділових паперів. Підготувати презентацію.	4
5.	Скласти документи: довідка, доповідна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	2
6.	Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників. Виконати вправи.	2
7.	Скласти документи: доручення, розписка, таблиця. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником. Виконати вправи.	6
8.	Скласти документи: договір, трудовий договір, контракт. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Підготувати презентацію/довідку.	6
9.	Скласти документи: положення, інструкція, правила, статут. Складні випадки керування у службових документах.	4

	Прислівник по. Виконати вправи.	
10.	Скласти документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала. Правопис часток, сполучників, прийменників. Виконати вправи.	6
11.	Усне ділове мовлення. Підготувати доповідь/презентацію про академічну доброчесність. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Виконати вправи.	6
12.	Синтаксичні особливості ділових паперів. Підготувати презентацію/доповідь. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах. Виконати вправи.	6
13.	Розділові знаки у складнопідрядних та складносурядних реченнях. Виконати вправи.	4
14.	Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Виконати вправи. Вставні і вставлені конструкції. Виконати вправи.	2
	Усього	66

7. Методи навчання

Українська мова як дисципліна загальноосвітнього гуманітарного циклу посідає важливе місце у формуванні особистості фахівця. Особливого значення в умовах ринкової економіки і входження України в ЄС набуває практичне володіння випускниками вузів українською мовою як засобом спілкування. Професійна спрямованість курсу української мови сприяє поглибленню знань студентів з обраного фаху, опанування ними такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечить необхідну комунікацію у сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах.

Для підготовки фахівців високого рівня використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори, реферати;
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;

- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (класні твори, самостійна письмова робота);
- самостійна робота поза контролем викладача – домашні завдання (усні та письмові);
- самонавчання на основі конспектів, посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через модульне середовище процесу Moodle.

Широко використовуються бінарні, інтегровані методи навчання: наочно-ілюстративний метод; наочно-проблемний; наочно-практичний. Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, кейс-метод, ділові та рольові ігри тощо), які необхідні для формування навичок *soft skills*, спрямованих на розширення особистісних та професійних компетенцій таких як: креативність, інтелектуальний розвиток, критичне мислення, комунікабельність, уміння працювати в команді.

8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний (модульний) та підсумковий контроль. Поточний (модульний) контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Проведення поточного (модульного) контролю здійснюється за такими формами: самооцінювання; завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих; оцінювання за участь у практичних заняттях, обговореннях; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести. Модульний контроль, який проводиться у вигляді тестової роботи, проводиться у письмовій формі чи за допомогою використання платформи Moodle після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин за погодженням викладача, який викладає дисципліну, з дозволу декана факультету і у строки, встановлюються викладачем. У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач.

Підсумковий контроль (іспит) проводиться із з метою оцінки знань студентів з навчальної дисципліни, їхнього вміння творчо використовувати набуті знання для вирішення практичних завдань професійного спрямування у формі тестування. Іспит проводиться у терміни, встановлені навчальним планом та розкладом заліково-екзаменаційної сесії. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють у національній системі оцінювання результатів навчання і у системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів в систему оцінювання за шкалою ECTS. Рейтингова сума балів з навчальної дисципліни після складання модулів виставляється як сума набраних студентом балів протягом семестру (70 балів). Максимальний бал, який студент може одержати на екзамені – 30.

8.1. Контроль та оцінювання активностей здобувача

Знання здобувача оцінюються критеріями, відображеними у табл. 8.1.

Таблиця 8.1.

Оцінювання видів роботи та навчально-наукової діяльності здобувача

№ з/п	Вид навчально-наукової діяльності	Бали
Обов'язкові види роботи		
1.	Вивчення програмного матеріалу дисципліни та активність на практичних заняттях	0-3
2.	Виконання завдань самостійної роботи	0-2
3.	Виконання модульних контрольних заходів	0-5
Додаткові види роботи, в т.ч. ІЗ (за вибором здобувача)		
1.	Участь у вузівському турі студентської олімпіади/конкурсі наукових робіт	5
2.	Публікація тез у науковому збірнику за напрямом	5

	навчальної дисципліни	
3.	Виступ з доповіддю на науковій конференції	5

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний (модульний контроль)												Підсум к. контр.	Сума	
Змістовий модуль 1			Змістов ий модуль 2		Змістовий модуль 3					Змістовий модуль 4			30	100
Тема	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
Пр.з.	3	3	3	3	10	3	3	3	3	3	3	10		
CPC	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4		

10. 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

Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

Оцінка «добре» (74 – 89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

Оцінка «задовільно» (60 – 73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань. Здобувач не допускається до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

11. Методичне забезпечення

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

2. Мовчан Л.В. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм і рекреація» освітньо-професійної програми «Туризм» та спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа». Умань: ВПЦ «Візаві», 2023. 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 і рекреація»

освітньо-професійної програми «Туризм» та спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа». Умань: ВПЦ «Візаві». 2023. 24 с.

12. Рекомендована література

Базова

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. Крашеніннікова 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., Матвєєва Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) (в туризмі): Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2017. 330 с.
6. Пентилюк М.І. Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: Центр учбової літ., 2019. 220 с.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова. К.: ЦУЛ, 2017. 256 с.
8. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. К.: Кондор, 2014. 296 с.
9. Караман С.О., Корпусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. 5-те видання, випр і доп. К.: Алерта, 2019. 640 с.
11. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення. К.: Алерта, 2011. 248с.
12. Український правопис (новий): офіційний текст. К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. 284 с.

Допоміжна

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. Lazarev, O., Fernos, Yu., Movchan, L., Komisarenko N., 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. Lazarev 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., Lazarev O., Fernos Y., Komisarenko N., Movchan L., Tymchuk S. Methods for Monitoring and Analysis of the Holidaymakers' Free Time in Tourism / Liudmyla Neshchadym 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.

13. Інформаційні ресурси

1. Експрес-уроки Олександра Авраменка. URL: <http://xn--80aafnzkiym.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>.

14. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Перезарахування та визнання результатів навчання з дисципліни «Організація туристичних подорожей» або окремого її елемента відбувається відповідно до Положення про порядок визнання в УНУС. Визнання результатів навчання можливе за умови участі в таких активностях як програми академічної мобільності, навчання неформальній та/або інформальній освіті тощо.

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 25 % освітньої програми.

15. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У процесі навчання з дисципліни «Організація туристичних подорожей», здобувачі повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності УНУС. При підготовці рефератів, виконанні індивідуальних науково-дослідних завдань, а також під час проведення контрольних заходів очікується, що всі роботи подані студентами будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат <http://surl.li/gasewa>, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

16. Зміни у робочій програмі на 2025 рік.

Відповідно до навчального плану внесено зміни в структуру дисципліни та доповнено список рекомендованої літератури.