

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Гарант освітньої програми
Р.Б. Кожухівська
«21» серпня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Освітній рівень: *перший (бакалаврський)*

Галузь знань: *24 «Сфера обслуговування»*

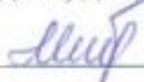
Спеціальність: *242 «Туризм»*

Освітньо-професійна програма: *«Туризм»*

Факультет: *менеджменту*

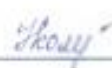
Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм». Умань: Уманський НУС, 2021. 14 с.

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

 Л.В. Мовчан

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри української та іноземних мов

Протокол від «28» серпня 2021 року №1

Завідувач кафедри української
та іноземних мов, к. пед. н., доцент  Н.О. Комісаренко

«28» серпня 2021 року

Схвалено науково-методичною комісією *факультету менеджменту*

Протокол від «31» серпня 2021 року № 1.

Голова  М.О. Гоменюк
«31» серпня 2021 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»	Обов'язкова
Модулів – 1	Спеціальність: 242 «Туризм»	Рік підготовки: I-й
Змістових модулів – 4		Семестр: 2-й
Загальна кількість годин – 135		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 4	Освітній рівень: перший (бакалаврський) Освітньо-професійна програма: «Туризм»	Лекції: 28 год.
		Практичні: 32 год.
		Самостійна робота: 75 год.
		Індивідуальні завдання:
		Вид контролю: екзамен

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 туризму і рекреації, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

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». Глибоке вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє опануванню наступних компонентів освітньої програми, які забезпечують вивчення дисципліни «Професійна етика та комунікативні технології».

У результаті вивчення дисципліни студент повинен оволодіти такими **компетентностями**:

загальні:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички міжособистісної взаємодії.

фахові:

- здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту;
- здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

Програмним результатом навчання є оволодіння здобувачами вищої освіти державною мовою на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Літературна мова. Орфографія.

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

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

Тема 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування.

Змістовий модуль 2. Лексикологія та фразеологія. Лексика ділових паперів

Тема 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у професійному спілкуванні.

Тема 5. Лексика ділових паперів. Тест.

Змістовий модуль 3. Документи різних видів. Морфологія.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи.

Тема 7. Обліково-фінансові документи.

Тема 8. Господарсько-договірні документи.

Тема 9. Організаційні документи.

Тема 10. Розпорядчі документи. Тест.

Змістовий модуль 4. Синтаксис і пунктуація.

Тема 11. Усне ділове мовлення.

Тема 12. Академічна культура, академічна доброчесність.

Тема 13. Синтаксис ділових паперів.

Тема 14. 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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	2	2		5
Тема 3. Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування	10	2	2		6
Разом за змістовим модулем 1	29	6	6		17
Змістовий модуль 2. Лексикологія та фразеологія. Лексика ділових паперів					
Тема 4. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у діловому спілкуванні	8	2	2		4
Тема 5. Лексика ділових паперів. Тест.	8	2	2		4
Разом за змістовим модулем 2	16	4	4		8
Змістовий модуль 2. Документи різних видів. Морфологія.					
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	10	2	4		4
Тема 7. Обліково-фінансові документи	10	2	2		6
Тема 8. Господарсько-договірні документи	10	2	2		6
Тема 9. Організаційні документи	8	2	2		4
Тема 10. Розпорядчі документи	10	2	2		6
Разом за змістовим модулем 3	48	10	12		26
Змістовий модуль 3. Синтаксис та пунктуація.					
Тема 11. Усне ділове мовлення.	10	2	2		6
Тема 12. Академічна культура, академічна доброчесність.	10	2	2		6
Тема 13. Синтаксис усного і писемного мовлення.	10	2	2		6
Тема 14. Синтаксис і пунктуація.	12	2	4		6
Разом за змістовим модулем 4	42	8	10		24
Усього годин	135	28	32		75

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.	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.	2
3.	Мовна культура – найважливіша особливість професійного спілкування. Правопис слів іншомовного походження.	2
Змістовий модуль 2. Лексикологія та фразеологія. Лексика ділових паперів		
4.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія.	2
5	Лексика ділових паперів. Тест.	2
Змістовий модуль 3. Документи різних видів. Морфологія.		
6.	Довідково-інформаційні документи: довідка, доповідна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	2
7.	Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників	2
8.	Обліково-фінансові документи: доручення, розписка, таблиця. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником.	2
9.	Господарсько-договірні документи: договір, трудовий договір, контракт. Особливості використання прикметників у ділових паперах.	2
10.	Організаційні документи: положення, інструкція, правила, статут. Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по.	2
11.	Розпорядчі документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала. Правопис часток, сполучників, прийменників. Тест.	2
Змістовий модуль 4. Синтаксис та пунктуація.		
12.	Усне ділове мовлення. Ділова розмова по телефону. Приватне та офіційне листування. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.	2
13.	Академічна культура, академічна доброчесність.	2
14.	Синтаксис усного і писемного мовлення: синтаксичні особливості ділових паперів. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	2
15.	Синтаксис і пунктуація: розділові знаки у складнопідрядних та складносурядних реченнях.	2
16.	Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Вставні і вставлені конструкції. Модульний тест.	2
	Усього	32

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.	5
3.	Культура усного професійного мовлення. Підготувати план бесіди/виступу на довільну тему. Правопис слів іншомовного походження. Виконати вправи.	6
4.	Стилістична диференціація української лексики. Синоніми, пароніми. Підготувати реферат. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Підготувати презентацію. Виконати вправи.	4
5.	Лексика ділових паперів. Підготувати презентацію.	4
6.	Скласти документи: довідка, доповідна, пояснювальна записка, протокол, оголошення, запрошення, витяг з протоколу.	2
7.	Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників. Виконати вправи.	2
8.	Скласти документи: доручення, розписка, таблиця. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником. Виконати вправи.	6
9.	Скласти документи: договір, трудовий договір, контракт. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Підготувати презентацію/довідку.	6
10.	Скласти документи: положення, інструкція, правила, статут. Складні випадки керування у службових документах. Прислівник по. Виконати вправи.	4
11.	Скласти документи: вказівка, наказ, постанова, розпорядження, ухвала. Правопис часток, сполучників, прийменників. Виконати вправи.	6
12.	Усне ділове мовлення. Ділова розмова по телефону. Підготувати реферат. Приватне та офіційне листування: скласти лист-пропозиція, лист-відмова. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Виконати вправу	6
13.	Академічна культура, академічна доброчесність. Підготувати презентацію	6
14.	Синтаксичні особливості ділових паперів. Підготувати презентацію/довідку. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах. Виконати вправи.	6
15.	Розділові знаки у складнопідрядних та складносурядних реченнях. Виконати вправи.	4
16.	Відокремлені члени речення. Пряма і непряма мова. Виконати вправи. Вставні і вставлені конструкції. Виконати вправи.	2
	Усього	75

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.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах у вигляді складання екзамену у формі тесту.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний (модульний контроль)															Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3					Змістовий модуль 4					30	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T14	
5	5	5	5	5	3	2	5	5	5	5	5	5	5	3	2	

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

11. Методичне забезпечення

1. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. «Українська мова»: навчально-методичний посібник для студентів негуманітарного профілю». Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 57 с.

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» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм» та спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа». Умань: ВПЦ «Візаві», 2021. 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» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 242 «Туризм» освітньо-професійної програми «Туризм» та спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа». Умань: ВПЦ «Візаві». 2019. 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. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
7. Пентилюк М.І. Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: Центр учбової літ., 2019. 220 с.
8. Плотницька І. М Ділова українська 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

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. Глущик 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. Lazariev, 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. Lazariev 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., Lazariev 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--80aafnzkiijm.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. Зміни у робочій програмі на 2021-2022 навчальний рік

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