


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Кафедра суспільно-гуманітарних наук**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. зав. кафедри СГН к.і.н., доц.

 Володимир МИХАЙЛОВ

«30» серпня 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»  
зі спеціальності 242 Туризм за ОПП «Туризм»  
(на основі повної загальної середньої освіти)

факультет економіки та бізнесу

2022-2023 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 242 Туризм за ОПП «Туризм» (на основі повної загальної середньої освіти). Запоріжжя, ТДАТУ ім. Д. Моторного. 12 с.

Розробник: к.філол.н., доцент Землянська А.В.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук протокол від 30 серпня 2022 року №1

В.о. зав. кафедри суспільно-гуманітарних наук

доц.  Володимир МИХАЙЛОВ

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 242 Туризм за ОПП «Туризм» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти)

Протокол від \_\_\_\_\_ 2022 року №\_

Голова доц. \_\_\_\_\_ Анна КОСТЯКОВА

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b><u>денна форма навчання</u></b> (денна або заочна)	
Кількість кредитів – <b>4</b>	Галузь знань <b><u>24 Сфера обслуговування</u></b>	<b><u>Обов'язкова</u></b> (обов'язкова або за вибором студента)	
Загальна кількість годин – <b>120 годин</b>	Спеціальність: <b><u>242 Туризм</u></b>	Курс	Семестр
Змістових модулів – <b>2</b>		<b>2-й</b>	<b>4-й</b>
Тижневе навантаження: - аудиторних занять – <b>2 год.</b> - самостійна робота студента – <b>6 год.</b>	Ступінь вищої освіти: <b><u>«Бакалавр»</u></b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	<b>12 год.</b>
		Лабораторні заняття	–
		Практичні заняття	<b>12 год.</b>
		Семінарські заняття	–
		Самостійна робота	<b>96 год.</b>
		<b>Форма контролю</b> <b><u>диференційний залік</u></b> (екзамен або диференційований залік)	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*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 рівні.

Програма сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвитку та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Предмет навчальної дисципліни: вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні студентами основних правил правопису та культури мовлення.

Зміст дисципліни: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації. Застосування цих знань у практичному втіленні.

### ***Завдання вивчення дисципліни:***

- засвоєння ключових понять з курсу;
- усвідомлення значимості державної мови у професійному спілкуванні;
- оволодіння культурою усного й писемного мовлення за фахом;
- опанування норм укладання документів відповідно до фаху;
- освоєння сфери наукового спілкування за фахом.

### ***Загальні компетентності:***

- ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії
- ФК13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

### ***Результати навчання:***

- РН11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами) на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.
- РН 20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.
- РН12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг

## 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Змістовий модуль 1*

*Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.*

### *Професійна комунікація*

Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування. Основи культури української мови [2, 8,10, 11]

- Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)»
- Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови
- Національна та літературна мова. Мовні норми
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні

- Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
- Комунікативні ознаки культури мовлення
- Комунікативна професіограма фахівця

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної. Риторика і мистецтво презентації. [1, 3, 5, 7, 10, 11]

- Спілкування і комунікація. Функції спілкування
- Види, типи і форми професійного спілкування
- Основні етапи спілкування
- Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету
  - Невербальні засоби спілкування (кінетика, праксодика і екстралінгвістика, тактика, проксеміка)
  - Гендерні аспекти спілкування
  - Підготовка до публічного виступу.
  - ультура сприйняття публічного виступу. Види запитань

Тема 3. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем [1, 3, 5, 7, 10, 11]

- Особливості усного спілкування
- Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування
- Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)
- Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди)
- Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)
- Нарада (класифікація, організація наради)
- Дискусія як діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але не спірного питання

## Змістовий модуль 2

### *Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності*

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. [1, 3, 5, 7, 10, 11]

- Критерії класифікації документів
- Реквізит - елемент документа
- Заява. Види заяв
- Резюме. Автобіографія
- Характеристика. Рекомендаційний лист
- Розпорядчі документи — спосіб оперативного керівництва

- Укладання інформаційно-довідкових документів
- Укладання обліково-фінансових документів

Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.  
Українська термінологія в професійному спілкуванні\_[1, 3, 5, 6, 7, 10, 11]

- Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки
- Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір.
- Термін та його ознаки. Термінологія як система
- Способи творення термінів
- Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія
- Кодифікація і стандартизація термінів

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			Лек.	Лаб.	Пр.	СРС	
<i>Змістовий модуль 1.</i>							
<b><i>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</i></b>							
<b><i>Професійна комунікація</i></b>							
1-2	Лекція 1	Державна мова - мова професійного спілкування	2	-	-	-	-
	Практична робота 1	Основи культури української	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 1	Проаналізувати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	-	-	-	12	3
3-4	Лекція 2	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	-	-	-	-
	Практична робота 2	Риторика і мистецтво презентації.	-	-	2	-	10

	Самостійна робота 2	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, скориставшись при цьому такими питаннями: Чим приваблює обрана професія? Наскільки ваша спеціальність важлива та актуальна? Які ділові та моральні якості вам допоможуть у професійній діяльності?	-	-	-	12	3
5-6	Лекція 3	Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	-	-	-	-
	Практична робота 3	Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 3	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	-	-	-	12	4
7-8	ПМК 1	Підготовка до ПМК I	-	-	-	12	-
		ПМК	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 1 – 60 год.			6	-	6	48	50
<p><i>Змістовий модуль 2.</i></p> <p><i>Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</i></p>							

9-10	Лекція 4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	-	-	-
	Практична робота 4	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові розпорядчі документи	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 4	Національний стандарт України	-	-	-	12	4
11-12	Лекція 5	Українська термінологія професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота 5	Українська термінологія професійному спілкуванні	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 5	Анотування і рецензування наукових текстів	-	-	-	12	3
13-14	Лекція 6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота 6	Переклад та редагування текстів.	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 6	Анотування і рецензування наукових текстів	-	-	-	12	3
15-16	ПМК 2	Підготовка до ПМК II	-	-	-	12	-
		ПМК	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 2 – 60 год.			6	-	6	48	50
<b>Всього з навчальної дисципліни – 120 год.</b>			<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>96</b>	<b>100</b>



## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

### *Підсумковий модульний контроль 1*

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні Державна мова в Україні.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
7. Діловий етикет: сутність, принципи і функції етикету.
8. Ділова атрибутика
9. Діловий протокол як форма ієрархічного порядку
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Тендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
27. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)
28. Співбесіда з роботодавцем.
29. Етикет телефонної розмови
30. Ради, збори, дискусія як форми колективного обговорення

31. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)
32. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
33. Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

### ***Підсумковий модульний контроль 2***

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5. Заява як документ. Скласти заяву про переведення на інший факультет.
6. Автобіографія як документ. Скласти автобіографію.
7. Резюме як документ.
8. Характеристика як документ.
9. Службові записки.
10. Протокол. Витяг з протоколу.
11. Довідка як документ.
12. Доручення як документ.
13. Розписка як документ.
14. Прес-реліз.
15. Службові листи. Класифікація службових листів.
16. Етикет службового листування.
17. Оформлення листа
18. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)
19. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
20. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології.
21. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
22. Кодифікація і стандартизація термінів.
23. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень
24. Оформлювання результатів наукової діяльності.
25. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
26. Анотування і реферування наукових текстів.
27. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань
28. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
29. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
30. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської

- робіт. 31. Рецензія, відгук.  
32. Суть і види перекладу.

## **6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова література**

1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. оформлювач В.А.Носань. Харків: Фоліо; Майдан, 1999. 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001. 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. К.Либідь, 1997. 296 с.
5. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: навч. посібник. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. КЛКбідь, 1998. 296 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: навч. посіб. К.; Кондор, 2007. 356 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. І доп. К.: Знання, 2006. 291 с.
8. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семеног. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. 2-е вид., доп. І випр.. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. 507 с. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство)
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник К.: Алерта, 2010. 696 с.

### **Допоміжна література**

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / за заг.ред. О.Сербенської. Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1994.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців. К., 1998.
4. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я". К., 2001.
5. Караванський С. Секрети української мови. К., 1994.
6. Культура мови на щодень /За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1997. Вип. №1.
7. Культура української мовлення / За ред. В.Русанівського. К., 1990.
8. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. К.,1996.
9. Пономарів О. Культура слова. К., 1999.
10. Селігей П. Науковий жаргон: основні ознаки та причини його появи. К., 2003.

## СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. К., 2001.
2. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.,2001.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури мови. Львів, 1996.
4. Економічна енциклопедія: У 3 т. К., 2000.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. К.,1998.
6. Короткий словник з економіки та менеджменту. Українсько-російсько-англо-німецький. К., 1996.
7. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. К.,1997.
8. Новий орфографічний словник української мови. К., 1997.
9. Новий російсько-український словник. К., 1998.
10. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. К., 1998.
11. Новий тлумачний словник української мови: в 4 т. / укл. Яременко В.В.,Сліпушко О.М. К., 1999.
12. Орфографічний словник української мови / укл. ГоловащукС.І., ПешакМ.М. та ін. К., 1999.
13. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. К., 1994.

### Інформаційні ресурси

- Освітній портал ТДАТУ – <http://op.tsatu.edu.ua>
- Наукова бібліотека ТДАТУ – <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
- Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук – <http://www.tsatu.edu.ua/shn/>