

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

КАФЕДРА СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри СГН

доц.  Оксана МАКСИМЕЦЬ

«03» 09 2020 р.

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

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»

спеціальність

241 «Готельно-ресторанна справа»

(на основі повної загальної середньої освіти)

факультет агротехнологій та екології

**2020-2021 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр», спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа», на основі повної загальної освіти. – 2020. – 12 с.

Розробник: Максимець О.Н., к.філол.н., доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук протокол № 1 від «02» вересня 2020 року

Завідувач кафедри суспільно-гуманітарних наук

доц.  Оксана МАКСИМЕЦЬ

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», ступінь вищої освіти «бакалавр»

Протокол від «\_\_\_» ..... 2020 року №1

Голова, доц.  Олена ГРИГОРЕНКО

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів: 4	Галузь знань 24 «Сфера обслуговування» (шифр і назва)	Нормативна	
Загальна кількість годин - 120	Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»	Курс	Семестр
Змістових модулів –2		1-й	1-й
Тижневих годин для аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 5.1	Ступінь вищої освіти: «Бакалавр»	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	22
		Практичні заняття	22
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	76
		Вид контролю: екзамен	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*Мета 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 курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.
- Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.
- Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо.
- Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### *Змістовий модуль 1*

*Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.*

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стили мови

- 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

Тема 2. Основи культури української мови

- Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
- Комунікативні ознаки культури мовлення
- Комунікативна професіограма фахівця
- Словники у професійному мовленні
- Мовний етикет

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

- 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

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації

- Поняття про публічний виступ. Його різновиди
- Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконування
- Культура сприйняття публічного виступу
- Презентація як різновид публічного мовлення

Тема 5. Культура усного фахового спілкування

- Особливості усного 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)
- Етикет телефонної розмови (етапи службової розмови; правила ведення телефонної розмови)
- Етичні питання використання мобільних телефонів

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем

- 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)
- Збори як форма прийняття колективного рішення
- Нарада (класифікація, організація наради)
- Дискусія як діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але не спірного питання.
- Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна). Азбука користування візитними картками.

## Змістовий модуль 2

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

#### Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань

- Критерії класифікації документів
- Реквізит – елемент документа
- Заява. Види заяв
- Резюме. Автобіографія
- Характеристика. Рекомендаційний лист

#### Тема 8. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи

- Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва
- Укладання довідково-інформаційних документів.
- Укладання обліково-фінансових документів.

#### Тема 9. Етикет ділового листування

- Класифікація листів
- Реквізити листа та їх оформлення
- Етикет ділового листування
- Оформлення листа
- 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.)

#### Тема 10. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні

- Термін та його ознаки. Термінологія як система
- Способи творення термінів
- Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія
- Кодифікація і стандартизація термінів
- Суть і види перекладу
- Особливості технічного перекладу
- Автоматизований переклад

#### Тема 11 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

- 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

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b>							
<small>назва змістового модуля</small>							
<b>1</b>	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування.	<b>2</b>	-	-	-	-
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування	-	-	<b>2</b>	-	<b>2.5</b>
	Самостійна робота	Проаналізувати Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	-	-	-	<b>6</b>	2
<b>2</b>	Лекція 2	Основи культури української мови	<b>2</b>	-	-	-	-
	Практична робота 2	Основи культури української мови	-	-	<b>2</b>	-	<b>2.5</b>
	Самостійна робота	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	-	-	-	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	Лекція 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	<b>2</b>	-	-	-	-
	Практична робота 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	-	-	<b>2</b>	-	<b>2.5</b>
	Самостійна робота3	Секрети ефективного спілкування	-	-	-	<b>6</b>	<b>1.5</b>
<b>4</b>	Лекція 4	Риторика і мистецтво презентації.	<b>2</b>	-	-	-	
	Практична робота4	Риторика і мистецтво презентації	-	-	<b>2</b>	-	<b>2.5</b>
	Самостійна робота4	Підготуйте доповідь із презентацією про професію, яку опановуєте в університеті, скориставшись при цьому такими питаннями: Чим приваблює обрана професія? Що Вам відомо про цей фах? Наскільки ваша спеціальність важлива та актуальна? Які ділові та моральні якості вам допоможуть у професійній діяльності?	-	-	-	<b>6</b>	<b>1.5</b>
<b>5</b>	Лекція 5	<u>Культура усного фахового спілкування</u>	<b>2</b>	-	-	-	

	Практична робота5	Культура усного фахового спілкування	-	-	2		2.5
	Самостійна робота5	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	6	1.5
<b>6</b>	Лекція 6	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-	-	-	-
	Практична робота6	Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	2.5
	Самостійна робота6	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	-	-	-	6	1.5
<b>7-8</b>	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1					<b>10</b>
Всього за змістовий модуль 1- 6 0			12		12	36	35
<b>Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</b>							
назва змістового модуля							
<b>9</b>	Лекція 9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	-	-	-
	Практична робота9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	2	-	3
	Самостійна робота9	Національний стандарт України	-	-	-	8	2
<b>10</b>	Лекція 10	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	2	-	-	-	-
	Практична робота 10	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	-	-	2	-	3
	Самостійна робота 10	Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	-	-	-	8	2
<b>11</b>	Лекція 11	Етикет ділового листування	2	-	-	-	-
	Практична робота11	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	-	-	2	-	3
	Самостійна робота11	Рекламний лист як різновид ділового листа	-	-	-	8	2
<b>12</b>	Лекція 12	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	2	-	-	-	-



	Практична робота <sup>12</sup>	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота <sup>12</sup>	Термінологія обраного фаху. Скласти словник-термінів.	-	-	-	8	2
<b>13</b>	Лекція 13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота <sup>13</sup>	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	-	2	-	3
	Самостійна робота <sup>12</sup>	Анотування і рецензування наукових текстів	-	-	-	8	2
<b>14-15</b>	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1					<b>10</b>
Всього за змістовий модуль 2 – 60 год.			10		10	40	<b>35</b>
Екзамен							<b>30</b>
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.							<b>100</b>

. Перелік питань, що виносяться 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. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилі 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 переконання.
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)  
Співбесіда з роботодавцем.
28. Етикет телефонної розмови
29. Наради, збори, дискусія як форми колективного обговорення
30. 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)
31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
32. 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. Анутовання 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. К.Либідь, 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. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семенов. 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. Ю.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

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук <http://www.tsatu.edu.ua/shn/>