



СИЛАБУС КУРСУ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Ступінь вищої освіти – **перший (бакалаврський)**

галузь знань – **24 Сфера обслуговування**

спеціальність – **242 Туризм**

Освітньо-професійна програма – **«Туризм»**

Рік навчання: **I**, семестр: **I**

Кількість кредитів ECTS – **4**, мова викладання – **українська**

КЕРІВНИК КУРСУ

Блашків О.В.

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням» – це нормативна навчальна дисципліна, яка вивчає норми сучасної української літературної мови з метою подальшого їх застосування у професійній діяльності. Об'єктом вивчення дисципліни є мовні норми – правила, своєрідні мовні закони, їх реалізація сприяє побудові правильного усного та писемного мовлення. Курс спрямований на підвищення у студентів 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.

Основні цілі навчального курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- сформулювати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- формування навичок редагування, коригування та перекладу наукових текстів, оперування фаховою термінологією;
- виховування поваги до української літературної мови, мовних традицій.

У результаті вивчення цієї навчальної дисципліни студенти отримають:

Компетентності та навички:

Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання:

Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2	1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат. Сформувати чітке розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державна, офіційна, національна і літературна мова.	Поточне опитування
2	2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	Грунтовно засвоїти норми сучасної літературної мови й практично оволодіти ними.	Стандартизовані тести, письмові практичні завдання, питання
2	3. Стили української літературної мови	Знати функціонально стильові різновиди мови: стилі і підстили в системі професійного мовлення. Розрізняти офіційно-діловий стиль і його підстили: законодавчий, дипломатичний, судово-процесуальний та адміністративно-правовий; Знати особливості наукового стилю, його підстили й жанри. Розуміти і розмежовувати публіцистичний стиль, його функції та підстили; жанри правової періодики; розмовний стиль і його реалізаційов неофіційному професійному спілкуванні.	Питання, тести, ситуаційні завдання

2	<p>4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю</p>	<p>Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Аналізувати використання у діловому мовленні анормативів. Опанувати технології роботи з документами. Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів. Опираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів.</p>	<p>Проблемні завдання, вправи на розвиток навичок ділового писемного мовлення</p>
2	<p>5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи</p>	<p>Знати основні правила складання й оформлення документів. Знати загальну класифікацію документів; вимоги до змісту та розташування реквізитів. Знати типову структуру ділового документа (протокольна формула; смислове ядро; аргументаційна частина; викладення факту (фактів); термінологію фаху; складноскорочені слова й уніфіковані графічні скорочення в ділових текстах; граматичні категорії і синтаксис ділових текстів; жанрову класифікацію сучасних довідково-інформаційних документів; формули дипломатичного етикету. Мовно-термінологічне опрацювання професійних текстів.</p>	<p>Питання, пошукові завдання, укладання документів</p>
2	<p>6. Найтипівіші наукові тексти</p>	<p>Знати і розуміти мову і стиль сучасного наукового тексту; функції і специфічні риси наукового стилю; основні підстили наукового стилю та їх жанри: власне наукові праці (монографії, дисертації, автореферати, реферати, доповіді, статті, повідомлення, тези доповідей, рецензії та ін.); науково-лексикографічні розробки (енциклопедії, словники різних типів: енциклопедичні, тлумачні, загальнонаукові, галузеві, перекладні, труднощі в терміновживанні тощо); науково-популярні твори (статті, нариси); навчально-наукові і програмно-методичні розробки (програми, підручники, практичні посібники,</p>	<p>Проблемні завдання, питання</p>

		методичні рекомендації тощо). Розуміти сучасні вимоги до наукового тексту: повнота, цілісність, логічна послідовність і завершеність, точність, чіткість, ясність, офіційність, директивний характер, об'єктивність, узагальненість, безособовість, лаконічність, економічність, раціональність, стандартизованість, традиційність (стабільність) засобів вираження, суворона нормативність, нейтральність (беземоційність), відсутність образності та індивідуально-авторських рис. Розуміти проблеми точності, ясності, однозначності та мовних засобів їх досягнення.	
2	7. Лексика у професійному спілкуванні	Розуміти вплив західноєвропейської традиції на формування лексики і фразеології української літературної мови; загальностильові риси сучасної ділової мови; Описати лексичний склад міжнародних офіційних документів.	Проблемні завдання, питання, редагування текстів
2	8. Термінологія як основа документації	Розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву, та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Аналізувати різні тлумачення термінів у фаховій літературі як віддзеркалення різних наукових поглядів, напрямів, шкіл.	Пошукові завдання, робота з електронними ресурсами, тести, переклади
2	9. Суть і види перекладу	Знати про літературне і науково-фахове редагування ділового тексту. Здійснювати редакційно-технічне опрацювання фахового тексту. Розуміти проблеми перекладу міжнародних актів і знати як запобігти помилкам та уникнути невластивих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць	Проблемні завдання, письмові справи, переклади
2	10. Морфологічні норми і професійне спілкування	Знати морфологічні вимоги до мови і стилю ділових паперів. Здійснювати комплексний аналіз професійних текстів та документів (мовні та стилістичні особливості).	Проблемні завдання, тести, кейси

2	11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	Розуміти особливості мовних категорій у ділових текстах: лексико-фразеологічні та граматичні засоби; мовні кліше і штампи у сучасній діловій документації.	Питання, тести
2	12. Службове листування	Знати етикет ділового листування. Специфіка мови професійного спілкування. Правильність мовлення. Укладати різні види службових листів.	Проблемні завдання, письмові вправи
2	13. Усне професійне спілкування	Опанувати побудову комунікативних стратегій і ситуацій з урахуванням національно-культурних традицій, Вміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях. Узагальнити знання про мовленнєвий етикет; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, логічне мислення; виховувати шанобливе ставлення до мови.	презентація
2	14. Риторика і мистецтво презентації	Розуміти секрети красномовності видатних українських ораторів. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Вміти підготуватись до публічного виступу, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації. Опанувати навички невербального спілкування; керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні засоби спілкування.	презентаційні виступи, кейси
2	15. Форми колективного обговорення професійних проблем	Знати основні закони, правила, види та форми спілкування, практично оволодіти ними для користування у професійній діяльності. Вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації. Опанувати мистецтво проведення дискусій.	стандартизовані тести, наскрізні проекти

ЛІТЕРАТУРА

1. Блашків О. В., Вількова Т. Т., Коноплицька О. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Тернопіль. 2022. 250 с.
2. Дельюсто М. С. Сучасна українська літературна мова: Морфеміка. Словотвір: навч.-метод. Посібн. для студ. філол. спец-тей вищих навч. закладів. Ізмаїл: РВВ ІДГУ, 2015. 100 с.

3. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
5. Коваль Л. Семантико-синтаксична основа головного компонента односкладних речень в українській мові. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 316 с.
6. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) [Текст]: підручник / за ред. О.І.Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
7. Літературна норма і мовна практика / за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
8. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О.А. Бобер, С.А. Бронікова, Т.Д. Єгорова та ін.; за ред. І.М. Плотницької, Р.І. Ленди. К.: НАДУ, 2012. 48 с.
9. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с. (Серія «Альма-матер»).
10. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О., Литвиненко О. О., Піддубна Н. О. Ділове спілкування: усна і писемна форми. Х.: Смугаста типографія, 2015. 384 с.
11. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи підлягають перевірці на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

ОЦІНЮВАННЯ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування)
30%	40%	30%
1. Опитування під час заняття (10 теми по 5 балів = 50 балів). 2. Письмова робота – 50 балів.	1. Опитування під час заняття (5 теми по 5 балів = 25 балів). 2. Письмова робота – 50 балів. 3. Індивідуальні презентації – 25 балів.	1. Написання та захист КПЗ – 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгів 20 балів.

Шкала оцінювання студентів:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)