

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОГОДЖУЮ

Гарант освітньої програми

Олена КРУКОВСЬКА

"26" серпня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри

Роман ЧЕПОК

Протокол засідання кафедри
професійної освіти

від "26" серпня 2022 року № 1

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Назва навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Освітня програма – Готельно-ресторанна справа

Спеціальність – 241 Готельно-ресторанна справа

Галузь знань – 24 Сфера обслуговування

Херсон – 2022

Загальна інформація

| | |
|------------------------------------|---|
| Назва навчальної дисципліни | Українська мова (за професійним спрямування) |
| Факультет | Економічний |
| Назва кафедри | Професійної освіти |
| Викладач | Варнавська Інна В'ячеславівна; кандидат педагогічних наук, доцент; доцент кафедри професійної освіти |
| Контактна інформація | +380994890620, inna.varnavska@ukr.net |
| Графік консультацій | Очні консультації: понеділок 13:00 – 15:00, ауд. 103, головний корпус Консультації online: Viber +30994890620, Zoom 786 304 5283 (PMI). |
| Програма дисципліни | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні мовні та мовленнєві поняття 2. Стилїстика. Функціональні стилі мовлення 3. Науковий текст як професійне висловлювання 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 5. Лексика професійного мовлення 6. Морфологічні особливості професійного мовлення 7. Синтаксичні особливості професійного мовлення 8. Усне приватне спілкування 9. Усне публічне спілкування 10. Риторика і мистецтво презентації |
| Мова викладання | українська |

1. Анотація курсу

| | |
|---------------------------------------|---|
| Анотація курсу | Дисципліна спрямована на оволодіння нормами сучасної української літературної мови, формування навичок спілкування у сфері професійної діяльності; набуття навичок опрацювання і використання професійної лексики у практичній роботі |
| Інформаційний пакет дисципліни | http://dspace.ksau.kherson.ua:8888/course/view.php?id=564 |

2. Мета та завдання курсу

| | |
|-------------------------------------|--|
| Мета викладання дисципліни | Формування мовленнєвої компетентності студентів у науковій і діловій сферах; вироблення навичок сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; формування комунікативної компетентності студентів. |
| Завдання вивчення дисципліни | Сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у професійному спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів. |

3. Програмні компетентності та результати навчання

| Компетентності здобувача вищої освіти, сформовані в результаті вивчення курсу | |
|---|--|
| Інтегральна компетентність | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. |
| Загальні | <p>ЗК 02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p> |
| Спеціальні (фахові) | СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії. |
| Програмні результати навчання (ПРН) | |
| ПРН | <p>РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.</p> <p>РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг</p> <p>РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості</p> |

4. Місце навчальної дисципліни у структурі освітньої програми

| | |
|--|---|
| Рік викладання | 2022-2023 н.р. |
| Семестр | 1-й |
| Курс | 1 |
| Обов'язкова компонента / Вибіркова компонента | Обов'язкова компонента |
| Пререквізити | «Філософія», «Історія суспільства, державності та господарства України» |
| Постреквізити | «Іноземна мова» |

5. Обсяг курсу на поточний навчальний рік

| | |
|-----------------------------------|-------|
| Кількість кредитів / годин | 4/120 |
| Лекції | 22 |
| Практичні / Семінарські | 32 |
| Лабораторні | |

| | |
|------------------------------------|----------|
| Самостійна робота | 66 годин |
| Форма підсумкового контролю | залік |

6. Технічне та програмне забезпечення / обладнання

| | |
|---|--|
| Технічне та програмне забезпечення | Програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом дисципліни та виконання передбачених видів освітньої діяльності: Moodle. вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, крім загальноновживаних програм та операційних систем Microsoft Office. |
| Обладнання | Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет, інше обладнання: мультимедійний проектор для: комунікації та опитувань; виконання домашніх завдань; виконання завдань самостійної роботи; проходження тестування (поточний, рубіжний, підсумковий контроль) |

7. Політика курсу

| | |
|--|---|
| Загальні вимоги | Здобувачі вищої освіти повинні планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал. Активно працювати під час практичних занять, брати участь в обговорення дискусійних питань та кейсів, повною мірою долучатись до активних форм навчання. Заохочується робота у наукових гуртках, підготовка тез доповідей та участь у конференціях, підготовка та публікація наукових статей, участь у конкурсах наукових робіт та інше. |
| Політика щодо дедлайнів і перескладання | Письмові роботи, надані з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (10 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Умови перескладання – у зазначений термін зробити всі завдання запропоновані викладачем і своєчасно здати на перевірку. |
| Політика щодо відвідування | Відвідування занять є обов'язковим. Процедура відпрацювання попущених занять з об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування). Не запізнюватись на заняття. Дотримуватись техніки безпеки. Завчасно ознайомлюватись з темою практичної роботи. Пропущенні заняття відпрацьовувати у встановлений викладачем час. |
| Політика щодо виконання завдань | Позитивно оцінюються відповідальність, старанність, креативність, фундаментальність. Під час підготовки до практичних занять виконання самостійної роботи необхідно спиратись на конспект лекцій та рекомендовану літературу. Водночас вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії та різнобічного вивчення тем дисципліни |
| Академічна доброчесність | Роботи здобувачів є виключно оригінальним дослідженням чи міркуванням. Будь-яке списування або плагіат (використання, копіювання підготовлених завдань та/або розв'язання задач іншими здобувачами) тягне за собою анулювання зароблених балів. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час підсумкового контролю, виконання контрольних робіт заборонено. Списування під час контрольних, тестових робіт і протягом заліку заборонено. |

8. Структура курсу

| Номер тижня | Вид занять | Тема заняття або завдання на самостійну роботу | Кількість | | | | |
|---|----------------|---|-----------|------|------------|----|-------|
| | | | годин | | | | балів |
| | | | Лк | лаб. | сем. / пр. | СР | |
| Змістова частина 1 Основні мовні та мовленнєві поняття | | | | | | | |
| 1 | Тема 1 | Основні мовні та мовленнєві поняття | 2 | - | 2 | 8 | 7 |
| 2 | Тема 2 | Стилістика. Функціональні стилі мовлення | 2 | - | 2 | 8 | 7 |
| 3 | Тема 3 | Науковий текст як професійне висловлювання | 4 | | 4 | 4 | 7 |
| | ПК ЗЧ 1 | Підсумкова контрольна робота №1 | - | - | - | - | 10 |
| Змістова частина 2 Писемне професійне мовлення | | | | | | | |
| 4 | Тема 4 | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 2 | - | 4 | 4 | 7 |
| 5 | Тема 5 | Лексика професійного мовлення | 2 | - | 4 | 8 | 7 |
| 6 | Тема 6 | Морфологічні особливості професійного мовлення | 2 | - | 2 | 8 | 7 |
| 7 | Тема 7 | Синтаксичні особливості професійного мовлення | 2 | - | 2 | 8 | 7 |
| | ПК ЗЧ 2 | Підсумкова контрольна робота №2 | - | - | - | - | 10 |
| Змістова частина 3. Усне професійне мовлення | | | | | | | |
| 8 | Тема 8 | Усне приватне спілкування | 2 | | 4 | 4 | 7 |
| 9 | Тема 9 | Усне публічне спілкування | 2 | | 4 | 8 | 7 |
| 10 | Тема 10 | Риторика і мистецтво презентації | 2 | | 4 | 6 | 7 |

| | | | | | | | |
|--|--------|---------------------------------|----|---|----|----|-----|
| | ПК ЗЧЗ | Підсумкова контрольна робота №3 | - | - | - | - | 10 |
| | Сума | | 22 | | 32 | 66 | 100 |

9. Форми і методи навчання

| | |
|-------------------------------|---|
| Лекція | Словесні методи навчання: пояснення (інформаційно-повідомлювальне, інструктивне-практичне, пояснювально-спонукальне, система зображально-виражальних засобів. Словесний метод (лекція – вступна, тематична, оглядова, підсумкова). Проведення лекційних занять включає: викладення теоретичного матеріалу, оглядові лекції з використанням наочного матеріалу, опорного конспекту, лекції візуалізації з використанням мультимедійних технологій. Наочні методи навчання, ілюстрування |
| Практичні /Семінарські | Презентації, демонстрація, обговорення, аналіз конкретних ситуацій, дискусія, бесіди, роботи в малих групах тощо |
| Лабораторні | - |
| Самостійна робота | Здобувачі виконують завдання за планом |

10. Система контролю та оцінювання

| |
|---|
| Поточний контроль |
| Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю: усна відповідь; доповнення, запитання до того, хто відповідає; участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття; письмові завдання (тестові, контрольні роботи); самостійне опрацювання тем; систематичність роботи на семінарських і практичних заняттях, активність під час обговорення проблемних питань. |
| Підсумковий контроль за змістовою частиною |
| Три ПК ЗЧ передбачено за результатами вивчення тем змістової частини 1, змістової частини 2 і змістової частини 3. Для проведення підсумкового контролю розроблено контрольні завдання. Варіанти завдань для підсумкового контролю є рівнозначні за трудомісткістю. |
| Підсумковий контроль |
| Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни складається із суми балів за поточну успішність (не більше 100 балів) |

Розподіл балів з дисципліни

| Поточне оцінювання і контроль змістових частин (бали) | | | | | | | | | | | | | Підсумкова оцінка (залік) |
|---|-------|-------|---------|--------------------|-------|-------|-------|---------|--------------------|-------|-------|---------|------------------------------|
| Змістова частина 1 | | | | Змістова частина 2 | | | | | Змістова частина 3 | | | | |
| T1 | T2 | T3 | ПК ЗЧ 1 | T4 | T5 | T6 | T7 | ПК ЗЧ 2 | T8 | T9 | T10 | ПК ЗЧ 3 | |
| Max 7 | Max 7 | Max 7 | Max 10 | Max 7 | Max 7 | Max 7 | Max 7 | Max 10 | Max 7 | Max 7 | Max 7 | Max 10 | Max 100 |

11. Шкала оцінювання

| Шкала рейтингу ХДАЕУ | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою | |
|----------------------|-----------------------|---|---------------|
| 90-100 | A | Відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | Добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | | |
| 60-63 | E | Задовільно | не зараховано |
| 35-59 | FX | Незадовільно | |
| 1-34 | F | Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням курсу) | |

12. Рекомендована література та інформаційні ресурси

| | |
|---------------------------|--|
| Основна література | <ol style="list-style-type: none"> 1. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с. 2. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с. 3. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с. https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova 4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с. 5. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с. 6. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бураго, 2017. 244с. 7. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с. 8. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с. 9. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с. http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf 10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с. https://pidru4niki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannjam |
| Додаткова | <ol style="list-style-type: none"> 1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40с. |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред.О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.</p> <p>3. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.</p> <p>4. Варнавська І.В. Використання кейс-методу на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням). Матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції «Лінгвістика наукового тексту: теорія і практика» (17-18 березня 2016 р., м. Херсон) [Електронний ресурс] / за заг. ред. В. І. Грицини. Херсон, 2016 С.26-29.</p> <p>5. Варнавська, І.В. Місце проблемних комунікативних ситуацій у навчанні української мови (за професійним спрямуванням) // Гуманітарний корпус: [збірник наукових статей з актуальних проблем філософії, культурології, психології, педагогіки та історії] Випуск 30. Вінниця : ТОВ «ТВОРИ», 2019. С.18-20.</p> <p>6. Варнавська І.В. Специфіка використання кейс-методу на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) // Proceedings of the 1stInternational Scientific and Practical Conference «Scientific Research in XXI Century» (December 16-18, 2019). Ottawa, Canada: Methuen Publishing House, 2019. P.129-138.</p> <p>7. Варнавська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник контрольних завдань : моніторинг знань студентів РВО «бакалавр» спеціальностей 6.030501. Економічна теорія, 6.030504. Економіка підприємства, 6.030601. Менеджмент, 081. Право, 6.040102. Біологія, 6.040106. Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування, 014.08. Фізика, 014.04. Математика / І.В.Варнавська, Н.В. Місяк, А.Ф.Соломахін; за заг. ред. Н.В. Місяк . Херсон, 2017. 140 с.</p> <p>8. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208 с.</p> <p>9. Основи культури фахової мови: Навч.посібник / Укл.: Г.А.Коцюбовська, Н.А.Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.</p> <p>10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52с.</p> <p>11. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Н.В.Леонова, І.В.Рибалко, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 51с.</p> <p>12. Терещенко В.М., Шипарьова О.В. Тренажер зміни в українському правописі. Київ: Торсінг, 2021. 48с.</p> <p>13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.</p> <p>14. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).</p> <p>15. Tasks-cases on documentary linguistics, managerial document science, analytical-synthetic processing of information, compiled by Dr. Philol. Sciences, Prof. I. Yu. Shkitskaya: Information, communication, document: situational tasks for practical classes. Ternopil, 2017. S. 22-45.</p> <p>16. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web basedtextbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: https://businessukrainian.com/.</p> |
| <p>Інформаційні ресурси</p> | <p>Національна парламентська бібліотека України. [Електронний ресурс]. URL:http://www.lib.rada.gov.ua</p> <p>Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. [Електронний ресурс]. URL: http://www.ulif.org.ua</p> <p>Україномовний сайт про сучасну українську мову. [Електронний ресурс]. URL: http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bloteki1/elektronn-b-bl-oteki/www.mova.info</p> <p>www.novamova.com.ua</p> <p>www.perekla.kiev.ua</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>www.pravopys.net www.r2u.org.ua www.rozum.org.ua www.nbu.gov.ua www.uk.wikipedia.org</p> |
|--|---|