

**СИЛАБУС КУРСУ**  
**«УКРАЇНЬСЬКА МОВА (ЗА ПРОФ.**  
**СПРЯМУВАННЯМ)»**

**2019/2020 н.р.**



**ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ**  
ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

Ступінь вищої освіти - бакалавр  
Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»  
Галузь знань: 24 Сфера обслуговування  
Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа  
Компонент освітньої програми – нормативна дисципліна

Рік підготовки - 1 рік, семестр – I  
Кількість кредитів: 4      Мова викладання: українська

**Керівник курсу** - Вишневська Галина Богданівна, кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри загальної та гуманітарної підготовки  
**Контактна інформація** – [vyshnevskagalina@gmail.com](mailto:vyshnevskagalina@gmail.com)

**АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Дисципліна **«Українська мова (за проф.. спрямуванням)»** спрямована на ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

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

Метою вивчення дисципліни є сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності..

**СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Кількість годин (аудит./самоств.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
<b>8/24</b>	<b>Змістовий модуль I. Культура фахового мовлення</b>		
4/-	Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.	Знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.	Питання, тести
-/4	Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Акцентологічні норми. Вимоги до мовлення.	Знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.	Питання, практичні завдання

Кількість годин (аудит./самоств.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
-/6	Тема 3. Культура усного фахового спілкування.	Знати види, основні особливості усного спілкування, засоби активізації уваги слухачів під час виступу.	Захист міні-проектів, питання
2/2	Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.	Знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.	Практичне завдання
-/4	Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	Знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.	Питання, тести
-/4	Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	Знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.	Питання, тести
2/4	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.	Знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування; готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.	Практичне завдання, <b>модульний контроль</b>
<b>28/18</b>	<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>		
6/-	Тема 8. Власне українська та іношомовна лексика у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика.	Знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іношомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.	Питання, практичні завдання
2/4	Тема 9. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні.	Знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іношомовного походження; користуватися термінологічними словниками та словниками іношомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.	Питання, практичні завдання
2/4	Тема 10. Написання складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.	Знати правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень.	Питання, практичні завдання
6/2	Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	Знати правописні правила української мови; використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	Захист міні-проектів, питання
8/4	Тема 12. Морфологічні норми сучасної української літературної мови (особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслівних форм. прийменників у професійному мовленні).	Знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.	Питання, тести
4/4	Тема 13. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	Знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.	Практичні завдання, <b>модульний контроль</b>
<b>12/30</b>	<b>Змістовий модуль 3. Складання професійних документів</b>		

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
2/4	Тема 14. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	Знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення; вміти скласти ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.	Реферати-повідомлення, практичні завдання
2/4	Тема 15. Укладання документів щодо особового складу.	Знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів; вміти грамотно писати й оформляти документи.	Питання, практичні завдання
-/4	Тема 16. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт).	Знати особливості оформлення документів з господарсько-договірної діяльності, різницю між трудовим договором і контрактом.	Реферати-повідомлення, питання
4/6	Тема 17. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Протоколи, витяги з протоколу.	Знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, вміти оформляти довідково-інформаційні документи, скласти різні види ділових листів, правильно писати службові записки, прес-релізи.	Питання, практичні завдання
2/6	Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	Знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію документації; вміти правильно скласти розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.	Питання, практичні завдання
2/6	Тема 19. Укладання обліково-фінансових документів.	Знати структуру тексту документів, правила оформлення, реквізити; вміти скласти тексти обліково-фінансових документів.	Захист міні-проектів, питання, тести, <b>модульний контроль</b>

### ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції та практичні заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентнісного навчання.

При проведенні практичних занять використовуються активні форми їх проведення: евристичні бесіди, дискусії, ділові ігри, ситуативні кейси, виконання практичних завдань.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача. На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на практичних заняттях у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, заслуховування та аналізу тематичних доповідей та рефератів, а також шляхом виконання практичних завдань.

В процесі практичного заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, вчаться публічно виступати, володіти і правильно застосовувати розрахункові формули для виконання практичних завдань.

Питання для обговорення, практичні та індивідуальні завдання для підготовки до практичних занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках.

## ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками застосування методів та прийомів економіки у сфері готельно-ресторанного обслуговування.

Самостійна робота студентів організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання. Крім того, по деяких темах передбачається написання рефератів, міні-проектів. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою.**

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання,*
- *підсумковий контроль у формі екзамену.*

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими формами та методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- робота в малих групах спільне опрацювання групою студентів окремих проблемних питань з наступною демонстрацією результатів та засвоєння навчального матеріалу;
- презентація-виступи перед аудиторією для висвітлення окремих питань, індивідуальних завдань, реферативних досліджень, захист міні-проектів тощо;
- кейс-метод - аналіз конкретних ситуацій, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності.

**Модульний контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, так і розв'язування практичних завдань.

**Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)** студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

**Підсумковий контроль** зазвичай проводиться у формі усного екзамену, який передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу в цілому, здатності комплексно, творчо використовувати накопичені знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми, обґрунтовувати свою фахову позицію, розв'язувати практичні задачі тощо.

**ТАБЛИЦЯ розподілу балів за підсумковими контрольними заходами та відповідними ваговими коефіцієнтами**

	Модуль 1 (поточне опитування)	Модуль 2 (підс. мод. контроль)	Модуль 3 (ІНДЗ)	Модуль 4 (підсумковий контроль)	Підсумкова оцінка
Вагові коефіцієнти, %	40	20	10	30	100
Розрахунок оцінки в балах	80	85	90	80	82

**Приклад розрахунку підсумкової оцінки в балах:**

$$O = 80 \cdot 0,4 + 85 \cdot 0,2 + 90 \cdot 0,1 + 80 \cdot 0,3 = 82$$

Студенти як відповідальні учасники освітнього процесу дотримуються норм **академічної доброчесності**, усвідомлюють наслідки її порушення, що визначаються **Положенням про академічну доброчесність у Галицькому коледжі імені В'ячеслава Чорновола**.

Письмові роботи, презентації перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 25%.

Списування під час контрольних заходів та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

**ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ, ДЕДЛАЙНІВ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ**

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача.

ІНДЗ, ПМК, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів 1, 2, 3 не менше 60 балів.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю у формі іспиту (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються **Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів**. Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до **Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей**.

**ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ**

1. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
2. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2005. 282 с.
4. **Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.**
5. Ділова українська мова: Навч. посібн. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік. Київ: Т-во «Знання», 2006. 222 с.
6. **Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. 2-ге вид. Київ: КНТ, ЦУЛ, 2017. 296 с.**
7. **Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. 4-е вид. Київ: Каравела, 2013. 352 с.**

8. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
9. **Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: [навчальний посібник] / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко, Н.В. Кавера. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 296 с.**
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. Київ: Видавництво Арій, 2006. 448 с.
11. **Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2011. 696 с.**
12. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 160 с.

!!! Навчальні посібники, виділені кольором, наявні у бібліотеці коледжу

### СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень	5 тиждень	6 тиждень	7 тиждень	8 тиждень	9 тиждень	10 тиждень	11 тиждень	12 тиждень	13 тиждень	14 тиждень	15 тиждень	16 тиждень
Лекції	Л1	Л2	Л3				Л4		Л5				Л6	Л7		
Практичні заняття	П1		П2	П3	П4,5	П6	П7	П8	П9	П10	П11, 12	П13	П14		П15, 16	П17
Контроль знань	ПО		ПО,	ПО	ПО	ПО	ПО МК1	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО, МК2	ПО	ПО ІНДЗ	ПО	ПО МКЗ ПК

Л1 – лекційне заняття по темі 1

П1 – практичне заняття по темі 1

ПО – поточне опитування

МК 1 – модульний контроль 1

ІНДЗ – індивідуальне навчально-дослідне завдання

ПК – підсумковий контроль (іспит)