

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Інститут економіки, управління та інформаційних технологій
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
на 2020–2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс, 2 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Туризм»
Спеціальність	242 Туризм
Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який викладає зазначену дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Бобух Надія Миколаївна
д. філол. н., професор,
завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу

Контактний телефон	+38-050-616-48-27
Електронна адреса	bobukh2017@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.im.puet.edu.ua/ он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	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 мовному рівні.
Тривалість	3 кредити ЄКТС / 90 годин (лекції – 6 год., практичні заняття – 30 год., самостійна робота – 54 год.).
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом.
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; виконання індивідуальних і домашніх завдань; поточна модульна робота. Підсумковий контроль: екзамен.
Базові знання	Наявність ґрунтовних знань з української мови, набутих у школі.
Мова викладання	Українська.

**Перелік компетентностей, які забезпечує зазначена навчальна дисципліна,
програмні результати навчання**

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> • Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами) на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності (ПР 11). • Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг (ПР 12). • Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях (ПР 18). 	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу (К 04). • Уміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми (К 09). • Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (К 10). • Здатність застосовувати знання у практичних

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> • Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань (ПР 19). • Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання (ПР 20). 	<p>ситуаціях (К 16).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації (К 27).

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Модуль 1. Основи професійної комунікації		
Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови». Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».
Тема 1.2. Основи культури української мови	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.
Тема 1.3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Дібрати зразки функціональних стилів сучасної української літературної мови, схарактеризувати їх.
Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування».
Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати презентацію (відеопрезентацію) своєї майбутньої професії.
Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів». Змоделювати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.
Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму». Підготуватися до групової дискусії за темою «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».
Модуль 2. Ділове й наукове мовлення		
Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.
Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навчитися оформляти документи з кадрово-контрактних питань (заява, резюме, автобіографія, характеристика, наказ).
Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Навчитися оформляти довідково-інформаційні документи (повідісна записка, пояснювальна записка, протокол та ін.).
Тема 2.4. Етикет ділового листування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять;	Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
	виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.
Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Укладіть словник термінів вашої майбутньої професії.
Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи.	Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі бібліотеки. Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.
Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; поточна модульна робота.	Схарактеризуйте типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах. З'ясуйте причини порушення норм; подайте зразки нормативного вживання прийменникових зворотів.

Інформаційні джерела

Основні

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008.
2. Глушик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
3. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
5. Чорненький Я. Я. Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч.-метод. посіб. Київ : Професіонал, 2006.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. Київ : Арій, 2009.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. Київ : Алерта, 2011.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2012.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Алерта, 2015.

Додаткові

12. Бачевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
13. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги–ХХІ, 2005.
14. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
15. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003.
16. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.
18. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2008.
19. Українська мова : Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
20. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003.
21. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004.
1. Бирик С. П. Словник іншомовних слів : Тлумачення, словотворення та слововживання: Близько 35 000 слів і словосполучень. Харків : Фоліо, 2006.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ – Ірпінь : Перун, 2004.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001.
5. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2001.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
7. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко; НАН України, Інститут української мови / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра, 2000.
8. Орфоепічний словник української мови : У 2 т. Київ: Довіра, 2001.

9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. Київ : Знання, 2004.
10. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Уклад. : А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ : Наук. думка, 1999–2000.
11. Український орфографічний словник : Близько 165 тис.слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.
12. Шевчук С. В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я: Орфографічний словник : 32 000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузева термінологічна лексика. Київ : А.С.К., 2006.
13. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ : Вища школа, 2008.

Електронні ресурси

14. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
15. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
16. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
17. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
18. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
19. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
20. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
21. <http://www.slovník.com.ua>
22. <http://www.r2u.org.ua>
23. <http://www.rozum.org.ua>

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.
- Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.
- Тестові завдання з навчальної дисципліни в системі Open Test.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- **Політика щодо термінів виконання та перескладання:** завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** списування під час виконання поточних модульних робіт заборонено (у т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування й підготовки практичних завдань у процесі заняття.
- **Політика щодо відвідування:** відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- **Політика щодо заохочення та мотивації:** з метою мотивації студентів до активного та якісного виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані бали в обсязі до 10 % від загальної підсумкової оцінки, коефіцієнт мотивації (0,1). Мотивація студентів застосовується за умови виконання всіх видів навчальної роботи. Застосування та конкретне значення коефіцієнту мотивації пізнавальної діяльності студентів визначається науково-педагогічним працівником кафедри з урахуванням активності студента при вивченні навчальної дисципліни (відвідування навчальних занять, виконання видів навчальної діяльності, виконання поточних модульних робіт, участь у науково-дослідній роботі тощо)
- **Політика зарахування результатів неформальної освіти:** <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (4 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (2 бали); тестування (2 бали); поточна модульна робота (9 балів).	30
Модуль 2 (теми 2.1-2.7): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (4 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання	30

Види робіт	Максимальна кількість балів
самостійної роботи (2 бали); тестування (2 бали); поточна модульна робота (9 балів).	
Підсумковий контроль – екзамен	40
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни