

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан філософського
факультету
Іван КАРПЕНКО
“30” серпня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський) рівень</u>
галузь знань	<u>24 – Сфера обслуговування</u>
спеціальності	<u>241 Готельно-ресторанна справа</u>
освітня програма	<u>Готельно-ресторанна справа</u>
спеціальності	<u>242 – Туризм і рекреація</u>
освітня програма	<u>Туристичний бізнес</u>
галузь знань	<u>18 – Виробництво та технології</u>
спеціальності	<u>181 – харчові технології</u>
освітня програма	<u>Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі</u>
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>
факультет	Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна «20» вересня 2024 року, протокол № 2

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Руслана Мариняк, кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
Протокол від «19» вересня 2024 року № 2

В. о. завідувача кафедри українознавства



Наталя АКСЬОНОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-ресторанна справа»

професійної програми «Готельно-

Гарант освітньо-професійної програми
«Готельно-ресторанна справа»



Олена МИКОЛЕНКО

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі»

Гарант освітньо-професійної програми
«Крафтові харчові технології
в ресторанному бізнесі»



Віталій ЧЕРВОНИЙ

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес»

Гарант освітньо-професійної програми
«Туристичний бізнес»



Олена ЄВТУШЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин і туристичного бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від «17» вересня 2024 року, протокол № 1

Голова науково-методичної комісії



доц. Ганна ПАНАСЕНКО

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан філософського
факультету
Іван КАРПЕНКО
“20” вересня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський) рівень</u>
галузь знань	<u>24 – Сфера обслуговування</u>
спеціальності	<u>241 Готельно-ресторанна справа</u>
освітня програма	<u>Готельно-ресторанна справа</u>
спеціальності	<u>242 – Туризм і рекреація</u>
освітня програма	<u>Туристичний бізнес</u>
галузь знань	<u>18 – Виробництво та технології</u>
спеціальності	<u>181 – харчові технології</u>
освітня програма	<u>Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі</u>
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>
факультет	

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
Протокол від 16 червня 2024 року №6

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Мариняк Р.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»

Гарант освітньо-професійної програми
«Готельно-ресторанна справа»



Олена МИКОЛЕНКО

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі»

Гарант освітньо-професійної програми

«Крафтові харчові технології
в ресторанному бізнесі»



Віталій ЧЕРВОНИЙ

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Туристичний бізнес»

Гарант освітньо-професійної програми
«Туристичний бізнес»



Олена ЄВТУШЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних відносин та туристичного бізнесу
Протокол від “28” серпня 2024 року, протокол № 16

Голова науково-
методичної комісії



доц. Олена МИКОЛЕНКО

ВСТУП

Програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» укладено відповідно до освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки бакалавра освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа; освітньої програми «Туристичний бізнес» спеціальності 242 Туризм і рекреація; освітньої програми «Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі» спеціальності 181 Харчові технології.

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення знань здобувачів у царині усного та писемного варіантів ділового мовлення як складника української мови, коригування навичок укладання найбільш затребуваних у професійній діяльності документів, опанування засобів виразності адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю мовлення та ознайомлення з основами укладання текстів у науковому стилі.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- удосконалення навичок використання найуживаніших орфо- і пунктограм, лексико-стилістичних засобів при роботі з текстами офіційно-ділового та наукового стилю;
- активізація й розширення лексичного запасу; опанування лексики і термінології свого фаху в їх питомо українському чи запозиченому варіантах;
- коригування умінь і навичок усного й писемного мовлення, навичок публічного виступу;
- формування навичок професійної комунікації, оцінки ситуації і вибору оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; умінь підбору й використання мовних засобів залежно від мети спілкування;
- набуття комунікативного досвіду з метою розвитку творчих здібностей студентів, їхньої самореалізації як фахівців, активізація пізнавальних інтересів, реалізація евристичних здібностей як визначального фактора у формуванні професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- формування навичок роботи з науковими фаховими текстами, умінь сприймати й відтворювати професійні тексти.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти **компетентностей**.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанний бізнес»:

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

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.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Формування наступних спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

Відповідно до освітньо-професійної програми «**Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі**»:

ЗК 07. Здатність працювати в команді.

ЗК 08. Здатність працювати автономно.

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для забезпечення здорового способу життя.

Формування наступних спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

СК 12. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

Відповідно до ОПП освітньо-професійної програми «**Туристичний бізнес**»

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Формування наступних спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

СК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

СК 18. Здатність створювати усні й письмові фахові переклади з англійської і другої іноземної мови українською, з української мови англійською й другою іноземною мовами.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
16 год.	8 год.
Семінарські заняття	
32 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
42 год.	82 год.
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач повинен досягти таких результатів:

Студенти за результатами вивчення дисципліни мають знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;
- норми сучасної української літературної мови і правила практичного застосування норм;
- особливості використання мовних засобів, правила ведення листування з вітчизняними й закордонними діловими партнерами;

- основні елементи документа та специфіку їхнього мовного оформлення;
- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;
- правила мовленнєвого етикету, культури письмового спілкування;
- основні питомі відповідники спеціальної лексики, фахову лексику й термінологію;
- особливості редагування й коригування наукових та офіційно-ділових текстів.

уміти:

- презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців;
- правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різноманітні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
- формулювати думку логічно, доступно; дискутувати, обстоювати власну позицію; модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника;
- точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблемних завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати, реферувати та створювати оригінальні наукові тексти професійного спрямування українською літературною мовою, укладати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої виробничої мети;
- укладати різні типи документів, правильно добирати мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання відповідно до ОПП, зокрема:

освітньо-професійної програми **«Готельно-ресторанна справа»:**

РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

РН. 24. Використовувати державну та англійську мови, що вивчаються, в усній та письмовій формах для розв'язання комунікативних завдань у професійній сфері

Освітньо-професійної програми **«Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі»:**

ПРН 02. Виявляти творчу ініціативу та підвищувати свій професійний рівень шляхом продовження освіти та самоосвіти.

ПРН 20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою.

ПРН 26. Формувати і відстоювати власну світоглядну та громадську позицію, діяти соціально відповідально та свідомо.

Освітньо-професійної програми **«Туристичний бізнес»:**

ПР11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях

ПР19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

ПР23. Використовувати українську та іноземні мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, а також для організації ефективної міжкультурної комунікації; правильно використовувати систему мовних та мовленнєвих норм та правильно обирати комунікативну поведінку – таку, яка є адекватною ситуації спілкування.

ПР 24. Здійснювати мовну діяльність державною та іноземними мовами відповідно до цілей і ситуації спілкування в рамках професійної діяльності.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування

Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Культура усного ділового спілкування.

Лексика української мови, використовувана в діловому мовленні: термінологічні словосполучення, мовні штампи ОДС, евфемізми, урочиста лексика.

Тема 2. Науковий, офіційно-діловий та публіцистичний стилі у професійному спілкуванні.

Мовленнєві формули ділового етикету. Правила шанобливого спілкування (етикетні мовні кліше).

Тема 3. Мовні норми. Особливості дотримання нормативних приписів в усній та писемній формах ділового спілкування

Розрізнення текстів наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів.

Культура усного ділового спілкування. Правопис-2019 року. Фемінітиви. Фразеологізми ділового мовлення. Стандартизація тексту ОДС.

Розділ 2. Правила оформлення документів та ділова комунікація: мовний аспект

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладання ділових паперів. Формаляр. Граматичні помилки при укладанні тексту документа.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладання ділових паперів. Формаляр. Граматичні помилки при укладанні тексту документа: різновиди. Граматична вправність (словосполучення; речення). Логічна помилка. Плеоназм.

Тема 5. Особливості укладання організаційно-розпорядчих документів. Ділове листування. Особливості укладання ділової кореспонденції.

Зразки організаційно-розпорядчих документів. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Класифікація листів, реквізити листа, правила оформлення. Рекомендаційний лист.

Тема 6. Типові мовні кліше при укладанні текстів ОДС. Особливості редагування текстів документів.

Граматичні та лексичні огріхи при побудові тексту ділового спрямування. Складні випадки слововживання. Словники сталих словосполучень сучасної української мови.

Тема 7. Структура тексту наукової роботи. Особливості формулювання назв компонентів наукового тексту. Редагування наукових текстів. Укладання елемента «Зміст наукової роботи».

Назва наукової роботи. Мета і завдання. Висновки. Додатки. Правила оформлення використаних джерел та посилань на інтернет-ресурс. Мовленнєвий аспект в укладанні наукового фахового тексту. Правила редагування наукових текстів. Укладання елемента «Зміст наукової роботи».

Тема 8. Усне наукове мовлення: вимоги до побудови тексту доповіді, промови, виступу, етикет наукової дискусії, участь в обговоренні.

Полілог. Діалог. Зауваги до структури тексту виступу. Риторичні фігури в системі ораторського мистецтва.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування												
Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Культура усного ділового спілкування.	7	2	2			3	5	1				4
Тема 2. Науковий, офіційно-діловий та публіцистичний стилі у професійному спілкуванні.	7	2	2			3	5	1				4
Тема 3. Мовні норми. Особливості дотримання нормативних приписів в усній та писемній формах ділового спілкування.	12	2	4			6	12					12
Разом за розділом 1	26		8			12	22					20
Розділ 2. Правила оформлення документів та ділова комунікація: мовний аспект												
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладання ділових паперів. Формуляр. Граматичні помилки при укладанні тексту документа.	10	2	4			4	9	1				8
Тема 5. Особливості укладання організаційно-розпорядчих документів. Ділове листування. Особливості укладання ділової кореспонденції.	12	2	6			4	11	1				10
Тема 6. Типові мовні кліше при укладанні текстів ОДС. Особливості редагування текстів документів.	12	2	4			6	10					10
Тема 7. Структура тексту наукової роботи. Особливості формулювання назв компонентів наукового тексту. Редагування наукових текстів. Укладання елемента «Зміст наукової роботи».	14	2	4			8	16	2				14
Тема 8. Усне наукове мовлення: вимоги до побудови тексту доповіді, промови, виступу, етикет наукової дискусії, участь в обговоренні.	16	2	6			8	22					20
Разом за розділом 2	64		24			30						62
Усього годин	90	16	32			42	90	8				82

4. Темі семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування. Стильова система мови та її функції в межах професійного спілкування. <i>Аналіз лексико-граматичних особливостей уривків текстів різних стилів (здане письмово і захищене усно на занятті завдання) – 3 бали.</i></p>	2
2	<p>Тема 2. Мовленнєві формули ділового етикету. Правила шанобливого спілкування (етикетні мовні кліше). <i>Доповідь за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на занятті) – 3 бали.</i></p>	2
3	<p>Тема 3. Культура усного ділового спілкування. Правопис-2019 року. Фемінітиви. <i>Виконання тесту «Фемінітиви в діловому просторі» та вправ на знання Правопису -2019 (здане письмово і захищене усно на занятті завдання) – 3 бали.</i></p> <p>Розрізнення текстів наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів. <i>Побудова мікротекстів професійного зорієнтування – 4 бали.</i></p> <p>Особливості дотримання мовних норм в усній та писемній формах ділового спілкування. Лексичні норми. <i>Виконання тесту за темою – 3 бали.</i></p>	6
4	<p>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладання ділових паперів. Формуляр. Граматичні помилки при укладанні тексту документа. <i>Робота з реквізитами документів. Редагування граматичних помилок в уривках текстів документів. Тест – 3 бали.</i></p>	2
5	<p>Тема 5. Особливості укладання організаційно-розпорядчих документів. Робота зі зразками організаційно-розпорядчих документів. Резюме. Автобіографія. <i>Редагування й укладання документів - резюме, автобіографії – 5 балів.</i></p> <p>Робота зі зразками організаційно-розпорядчих документів. Характеристика. Рекомендаційний лист. <i>Редагування й укладання документів - характеристики, рекомендаційного листа – 4 бали.</i></p> <p>Ділове листування. Класифікація листів, реквізити листа, правила оформлення. <i>Класифікування текстів ділових листів, редагування реквізитів – 3 бали.</i></p> <p>Види ділових листів. Побудова текстів. <i>Редагування й переклад ділових листів – 3 бали.</i></p>	8
6	<p>Тема 6. Типові мовні кліше при укладанні текстів ОДС. Особливості редагування текстів документів. <i>Редагування уривків – зразків організаційно-розпорядчих документів. – 4 бали.</i></p>	2

7	<p>Тема 7. Структура тексту наукової роботи. Укладання елемента «Зміст наукової роботи».</p> <p><i>Укладання елемента «Зміст наукової роботи». - 4 бали.</i></p> <p>Основи редагування ділової кореспонденції. Культура мовлення. Етикет ділового листування. <i>Редагування словосполучень/речень - етикетних форм – 4 бали.</i></p> <p>Професійна комунікативна компетенція. Мовленнєві формули наукового спілкування. Науковий текст як найвища форма реалізації фахової діяльності. <i>Редагування словосполучень/речень - зразків етикетних форм наукового мовлення – 4 бали.</i></p>	4
8	<p>Тема 8. Мовна особистість у комунікації. Правила побудови тексту доповіді, промови, виступу, репліки як форм усного ділового спілкування. <i>Побудова мікротексту у формі наукового виступу – 3 бали.</i></p> <p>Апробаційні виступи (повідь). Етикет наукової дискусії, участь в обговоренні.</p> <p><i>Усна тема №2. Апробація наукового виступу перед аудиторію. – 5 балів.</i></p> <p>Апробаційні виступи (репліки). Етикет наукової дискусії, участь в обговоренні.</p> <p><i>Усна тема №3. Апробація наукового виступу перед аудиторію. -5 балів.</i></p>	6
Разом		16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна форма	Заочна форма
1	<p>Українська мова як засіб професійного спілкування</p> <p>Лексика української мови, використовувана в діловому мовленні: термінологічні словосполучення, мовні штампи ОДС, евфемізми, урочиста лексика.</p> <p><i>Опрацювання текстів - зразків ОДС та наукового стилів.</i></p> <p><i>Аналізування лексики, що творить індивідуальні стильові особливості.</i></p>	3	4
2	<p>Українська мова як засіб професійного спілкування.</p> <p>Мовленнєві формули етикету.</p> <p>Опрацювання сталих мовленнєвих формул етикету.</p> <p><i>Побудова полілогу з використанням форм Кличного відмінка та пошанних кліше.</i></p> <p>Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.</p> <p><i>Опрацювання текстів - зразків ОДС та наукового стилів.</i></p> <p><i>Аналізування стилістично маркованої лексики, створення словника слів-табу для наукового мовлення й ОДС.</i></p>	3	4
3	<p>Мовні норми. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови: правопис слів іншомовного походження, велика літера в складених власних назвах, звукові зміни голосних/приголосних; просте ускладнене речення (розділові знаки), розділові знаки в складному реченні, оформлення цитат.</p> <p><i>Редагування текстів: робота з орфографічними помилками в текстах – зразках ОДС та наукового стилю.</i></p>	6	12

4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Опрацювання найчастіше уживаних реквізитів документів: структура, мовні особливості, правопис.</i> Документ та його ознаки. <i>Аналіз документа на відповідність його змісту та структури стандартам діловодства. Редагування типових помилок.</i>	4	8
5	Основні елементи роботи з документами. <i>Побудова документа: узгодження елементів тексту у змістовому вимірі (чинне законодавством), стилістичному (мовлення ОДС) та орфографічному (Правопис-2019).</i> Ділове листування. <i>Редагування та укладання листів (запит, відповідь, супровідний, інформаційний тощо).</i>	4	10
6	Мовні кліше. Проблеми побутування фразеологізмів ділового мовлення. Редагування типових граматичних помилок. <i>Робота з типовими граматичними огріхами при побудові тексту ділового спрямування (логічні помилки, ускладнення речення відокремленими конструкціями).</i>	6	10
7	Редагування наукових текстів та документів. <i>Робота з помилками в текстах - зразках наукового стилю та ОДС.</i>	8	14
8	Особливості побудови виступу на наукових заходах (доповідь, репліка). <i>Укладання тексту виступу на визначену тему. Увага до структури та риторичних фігур ораторського мистецтва.</i> Особливості побудови виступу на ділових засіданнях (доповідь, репліка, промова, звітування). <i>Укладання тексту доповіді, репліки та промови на визначену тему. Увага до структури та риторичних фігур ораторського мистецтва.</i>	8	20
	Всього	42	82

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

7. Методи навчання

При вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовуються такі методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладання, організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності; метод активізації (ділові ігри), евристичний, компаративний.

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП «Готельно-ресторанна справа» віддзеркалює табл. 7.1

Шифр ПРН (відповідно до ОПП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики/ форми оцінювання
РН 3	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, редагування й укладання текстів з фахової тематики, та документів, що забезпечують професійні потреби (редагування, самостійна робота) самостійна робота, пояснювально-ілюстративний, евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях; виконання творчих завдань, тестів, залікова робота
РН 08	Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ на переклад, тестів, укладання типових документів, що забезпечують професійні потреби, (редагування текстів, самостійна робота) самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), пояснювально-ілюстративний, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях; виконання творчих завдань, тестів, залікова робота
РН 17	Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ, тестів, творчих завдань, редагування текстів, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), самостійна робота, евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях у формі укладання ділової кореспонденції та коротких аналітичних й інформаційних дописів; оцінювання усних відповідей на заняттях, виконання творчих завдань, залікова робота
РН 24	Використовувати державну та англійську мови, що вивчаються, в усній та письмовій формах для розв'язання комунікативних завдань у професійній сфері	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ, тестів, творчих завдань, редагування текстів, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), самостійна робота, евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання зредагованих документів, ділових діалогів, усних виступів, активності в дискусії на семінарських заняттях, тестування за окремими темами, залікова робота.

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП «Крафтові харчові технології в ресторанному бізнесі» віддзеркалює табл. 7.2

Шифр ПРН (відповідно до ОПП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики / форми оцінювання
ПРН 02	Виявляти творчу ініціативу та підвищувати свій професійний рівень шляхом продовження освіти та самоосвіти.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ на переклад, тестів, укладання типових документів, що забезпечують професійні потреби, редагування текстів, самостійна робота, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), пояснювально-ілюстративний, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях у формі укладання ділової кореспонденції та коротких аналітичних й інформаційних дописів; оцінювання усних відповідей на заняттях, виконання творчих завдань, залікова робота
ПРН 20	Вміти укласти ділову документацію державною мовою.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, редагування й укладання текстів з фахової тематики, та документів ,що забезпечують професійні потреби (редагування, самостійна робота) самостійна робота, пояснювально-ілюстративний, евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях; виконання творчих завдань, тестів, залікова робота
ПРН26	Формувати і відстоювати власну світоглядну та громадську позицію, діяти соціально відповідально та свідомо.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), укладання текстів-рекомендацій, ділових паперів, виконання творчих завдань евристичний метод, компаративний метод. пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладання.	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях; виконання творчих завдань, тестів, залікова робота

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за освітньою програмою «Туристичний бізнес» віддзеркалює табл. 7.3

Шифр ПРН (відповідно до ОПП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики/ форми оцінювання
ПР 11	Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ на переклад, тестів, укладання типових документів, що забезпечують професійні потреби, редагування текстів, самостійна робота, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), пояснювально-ілюстративний, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях; виконання творчих завдань, тестів, залікова робота
ПР 18	Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ, тестів, творчих завдань, редагування текстів, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), самостійна робота, евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях у формі укладання ділової кореспонденції та коротких аналітичних й інформаційних дописів; оцінювання усних відповідей на заняттях, виконання творчих завдань, залікова робота
ПР 19	Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, підготовка матеріалів для участі в усних дискусіях-обговореннях за пропонованими тезами, шліфування навичок публічного виступу; самостійна робота, евристичний метод	Оцінювання усних виступів, активності в дискусії на семінарських заняттях, тестування за окремими темами, оцінювання публічного виступу на занятті залікова робота.
ПР 23	Використовувати українську та іноземні мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, а також для організації ефективної міжкультурної комунікації; правильно використовувати систему мовних та мовленнєвих норм та правильно обирати комунікативну поведінку – таку, яка є адекватною ситуації спілкування	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ на переклад, тестів, укладання типових документів, що забезпечують професійні потреби, редагування текстів, самостійна робота) самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), пояснювально-ілюстративний, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях у формі укладання ділової кореспонденції та коротких аналітичних й інформаційних дописів; оцінювання усних відповідей на заняттях, виконання творчих завдань, залікова робота

ПР 24	Здійснювати мовну діяльність державною та іноземними мовами відповідно до цілей і ситуації спілкування в рамках професійної діяльності.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ, тестів, творчих завдань, редагування текстів, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), самостійна робота, евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання результатів роботи на семінарських заняттях у формі укладання ділової кореспонденції та коротких аналітичних й інформаційних дописів; оцінювання усних відповідей на заняттях, виконання творчих завдань, залікова робота
--------------	---	--	--

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватися такі види активностей здобувача:

- участь у мовно-літературних конкурсах, олімпіадах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблематики дисципліни (з підготовкою есе, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом);
- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблематики дисципліни (підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

8. Методи контролю

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролювано письмовими роботами студентів та/або усними захистами за темами занять. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролювано в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) *на семінарських заняттях* проводиться у формі усного опитування або перевірки письмового завдання, а також у формі захисту здобувачами доповідей та повідомлень. Сума балів за виконані завдання на семінарському занятті варіюється від 3 до 5 балів, залежно від теми.

Письмові завдання оцінюються від 0 до 5 балів з урахуванням знання основних орфо- та пунктограм, лексичної та граматичної вправності, дотримання стильових ознак тексту.

Усні завдання оцінюються від 0 до 5 балів з урахуванням уміння студента аналізувати й узагальнювати теоретичний матеріал, порівнювати, оцінювати, пояснювати аналізовані факти, користуватися науковою термінологією.

Усні виступи оцінюються від 0 до 5 балів за таблицею.

№ з/п	Критерії оцінювання	Макс. бал (5)
1.	Розкриття теми відповідно до комунікативного завдання, обсяг мовлення.	1
2.	Вираження власної думки щодо теми монологу.	0,5
3.	Послідовність викладу (логічність, причиново-наслідковий зв'язок компонентів повідомлення).	0,5
4.	Словниковий запас (переважання власне української лексики, доречне вживання іншомовних слів, вживання слів у правильному значенні, використання синонімів, уникання тавтологій).	1
5.	Вимова і темп мовлення (інтонаційна правильність, дотримання орфоепічних норм: відсутність редукції голосних, вимова дзвінких та шиплячих). Нормативне наголошування загальноновживаних слів.	0,5
6.	Синтаксична правильність (різноманітність вживаних синтаксичних структур, правильне погодження форм підмета і присудка, правильне вибудовування рядів однорідних членів, дотримання правил керування).	1
7.	Самовираження (використання логічного наголосу, вставних слів, експресивні засоби, застосування невербальних засобів)	0,5

Максимальна кількість балів за виконані завдання в межах семінарських занять – 60.

Поточний контроль *самостійної роботи здобувачів* проводиться у формі опрацювання навчальної літератури та періодичних видань за заданими темами, письмового виконання завдань з теми (у формі вправ). Самостійна робота здобувача передбачає підготовку матеріалів для виступу на семінарському занятті (обов'язковими до захисту є усні теми №№ 1-3, які оцінюються під час занять).

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку.

Загальна кількість балів за успішне виконання завдань **залікової роботи** – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

Залікове завдання складається з трьох завдань:

– редагування фахового тексту (документа або уривка з документа). У межах цього завдання студент демонструє навички редагування лексичних, граматичних, синтаксичних та пунктуаційних помилок; знає структуру документа, правильно розміщує реквізити документа. Перше завдання оцінюється в 15 балів. Кожна допущена/ пропущена помилка дорівнює одному балу.

– укладання мікротексту в науковому стилі на підставі запропонованого переліку сталих наукових понять (з виконанням вимог щодо синтаксису і структури створюваного тексту). Друге завдання оцінюється в 15 балів. Студент створює цілісний оригінальний мікротекст у науковому стилі обсягом 6-7 речень, до якого обов'язково введено 5 рекомендованих сталих термінологічних словосполучень; будує складні та прості речення відповідно до заявленої у заліковому завданні вимоги (складне, підрядне, сурядне, просте ускладнене тощо), використовує стилістичні засоби наукового мовлення.

– укладання речень – зразків ОДС – на підставі пропонованих фразем офіційно-ділового стилю. Третє завдання оцінюється в 10 балів. Студент будує 10 складних речень відповідно до заявленої у заліковому завданні вимоги (пропоноване словосполучення - кліше ОДС, тип складного або простого речення, стиль речення - офіційно-діловий).

Оцінювання завдань від 0 до 10 чи 15 балів відповідно оцінюється на підставі виконаних вимог, які стосуються кожного з трьох завдань залікової роботи.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума оцінок поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю.

Загальна сума балів поточного контролю і підсумкового семестрового контролю складає 100.

Критерії оцінювання

Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу проводиться шляхом виконання студентами письмових робіт за темами та за результатами складання заліку.

Контроль якості виконання самостійних завдань (редагування текстів, укладання ділових паперів, підготовка усних повідомлень) здійснюється в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Максимальна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань першого розділу, складає 26 балів. Максимальна сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань другого розділу, складає 34 бали.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота								Разом	Залік	Сума
Розділ 1			Розділ 2							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	8	11	6	6	5	7	10	60	40	100

T1, T2 ... T8 – теми в межах розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю – заліку – здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 23 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю та за результатами виконання завдань самостійної роботи.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
100-90	зараховано
89-70	
69-50	
49-1	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. За ред. І. Тетарчук, Т. Дяків, К.: ЦНЛ, 2019. 156 с.
2. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. К.: ЦУЛ, 2019, 196 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. К.: Каравела, 2023, 352с.
4. Новий український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 2021. 352с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. Посібник. К.ЦУЛ, 2022. 315 с.
6. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: навчальний посібник для ВНЗ / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська. К.: ІНКОС, 2017. 671с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. К.: Алерта, 2022, 312с.

Словники

1. Велика українська енциклопедія. URL: <https://vue.gov.ua/%D0%A1%D1%83%D0%B1%E2%80%99%D1%94%D0%BA%D1%82>.
2. Головащук С.І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник /. К.: Либідь, 1995. – 192 с.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Українська книга, 2004. 480 с.
4. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. К.: Наукова думка, 1985. – 775с.
5. www.pravopys.net – Український правопис.
6. <http://www.rozum.org.ua/> Орфографічний словник української мови.
7. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> Словники України on-line
8. <http://sum.in.ua/> Академічний тлумачний словник української мови.
9. Словник української мови у 20 томах/ <https://sum20ua.com>

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення

1. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
2. www.litopys.org.ua – сайт «Ізборник» (у розділі «Мовознавство» є матеріали з історії української мови, статті енциклопедії «Українська мова»).
3. <http://www.kadrovik.ua> – офіційний сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків
4. <http://dilovodstvo.wordpress.com> – сайт про діловодство в Україні

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили

В умовах дії **обставин непоборної сили** освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: у разі запровадження жорстких обмежень із заборонаю відвідування ЗВО студентам надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі: Українська мова за професійним спрямуванням: URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=7487>