

Львівський державний університет фізичної культури

Кафедра української та іноземних мов

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова професійного спілкування»

(шифр і названавчальноїдисципліни)

Спеціальність **241 готельно-ресторанна справа**

(шифр і назва спеціальності)

освітньо-кваліфікаційний рівень **бакалавр**

факультет **туризму; післядипломної та заочної освіти**

Укладач: М'ягкота І. В.

**Обговорено та затверджено
на засіданні кафедри
української іноземних мов
Протокол № 20 від 5 липня 2018 р.**

Завкафедри

_____ доц. Романчук О. В.

Львів, 2018

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: 3	Галузь знань: <u>24 Сфера обслуговування</u> <u>(241 готельно-ресторанна справа)</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів: 1	Спеціальність (професійне спрямування): <u>(241 готельно-ресторанна справа)</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів: 1		1	1
Індивідуальне науково-дослідне завдання: (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин: 90		II-й	I-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 лекц., 2 практ. самостійної роботи студента – 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>Бакалавр</u>	10 год.	8 год.
		Практичні	
		20 год.	8 год.
		Самостійна робота	
		40 год.	50 год.
		Індивідуальні завдання	
		20 год.	24 год.
	Вид контролю: залік (диф)		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання: аудиторні заняття – 30 год.,
самостійна та індивідуальна робота – 60 год.;

для заочної форми навчання: аудиторні заняття – 16 год.,
самостійна та індивідуальна робота – 74 год.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни полягає в ознайомленні студентів з нормами сучасної ділової української мови, підвищенні загальної та мовної культури майбутніх фахівців готельно-ресторанної справи, формуванні практичних навиків ділового усного та писемного спілкування, підвищенні загальної мовної культури студентів, як носіїв української мови.

Завдання дисципліни – навчити студентів основ ведення ділової документації та наукової роботи, сформувати навички усного та писемного ділового спілкування, сформувати базовий рівень володіння професійною мовою для засвоєння матеріалу галузевих дисциплін, підвищити рівень мовної культури майбутніх фахівців готельно-ресторанної справи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- етапи розвитку української літературної мови, становлення української термінологічної лексики;
- державний стандарт на оформлення основних ділових документів;
- вимоги до композиції наукових робіт;
- основні мовні засоби нормування ділової документації та наукових текстів.
- загальні вимоги до усного спілкування.

уміти:

- володіти нормами літературної мови;
- складати ділові папери;
- оформити результати власних наукових досліджень;
- користуватися фаховими навчальними та довідниковими виданнями, різними видами словників.

3. Програма навчальної дисципліни

4. Структура навчальної дисципліни

Рік підготовки 1-й

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	пр	лаб	інд	с.р.		л	пр	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Модуль 1													

Тема 1. «Мова як суспільне явище».		2	2		2	4		2			2	8
Тема 2. «Культура усного професійного мовлення».			2		2	4			2		2	10
Тема 3. «Науковий стиль фахового мовлення».		2	4		5	9		2	2		5	12
Тема 4. «Термінологічна лексика в системі професійного мовлення».		2	4		3	5		2	2		3	10
Тема 5. «Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення».		4	8		8	18		2	2		12	10
Разом за змістовим модулем 1	90	10	20	–	20	40	90	8	8	–	24	50
Усього годин	90	10	20	–	20	40	90	8	8	–	24	50

5. Теми лекційних занять

Тема 1. Мова як суспільне явище.

Тема 2. Науковий стиль фахового мовлення.

Тема 3. Термінологічна лексика в системі професійного мовлення.

Тема 4. Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення.

Тема 5. Документування в управлінській діяльності.

6. Теми практичних занять

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
Модуль 1		
1	Мова як суспільне явище Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Основні етапи розвитку української літературної мови. Українська національна та літературна мова. Основні ознаки літературної мови. Тенденції та проблеми розвитку української мови на сучасному етапі. Поняття мовної норми. Види мовних норм.	2
2	Культура усного професійного мовлення. Культура мови та культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Види і жанри усного професійного мовлення. Основні норми усного професійного мовлення. Словник як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування. (Форми сучасного молодіжного спілкування. Суржик і сленг як мовні проблеми).	2
3	Науковий стиль фахового мовлення Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній, розмовний, конфесійний, епістолярний стилі. Сфера поширення, система мовних засобів, підстилі, жанри	2

	реалізації. Науковий стиль, його різновиди.	
4	Текст як основна форма існування наукових знань. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття). Основні правила оформлення бібліографії. Загальні відомості про дисертаційне дослідження.	2
5	Термінологічна лексика в системі професійного мовлення. Поняття «термін», «термінологія». Становлення та розвиток української наукової лексики. Основні способи термінотворення в українській мові. Шляхи поповнення наукової термінологічної лексики.	2
6	Національні та запозичені терміни в українській науковій термінології. Основні тенденції розвитку, стандартизації та уніфікації термінологічної лексики.	2
7	Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення. Особливості офіційно-ділового стилю. Документ, його функції. Класифікація документів. Поняття реквізит, основні реквізити документів.	2
8	Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів. Характеристика найуживаніших документів. Вимоги до їх змісту та оформлення.	2
9	Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика). Документа колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу).	2
10	Довідково-інформаційні документи (види листів, довідка, службова записка, оголошення, запрошення). Обліково-фінансові документи (доручення, розписка). Документи з господарсько-договірної діяльності. Підсумкова модульна контрольна робота.	2

Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
Модуль 1		
1	Культура мови та культура мовлення Українська національна та літературна мова. Функції мови. Мовна норма та її види. Культура мови та культура мовлення. Основні норми усного професійного мовлення. Види і жанри усного професійного мовлення. Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування.	2
2	Функціональні стилі сучасної української літературної мови Науковий, публіцистичний, художній, розмовний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний стилі (сфера поширення, система мовних засобів, підстили, жанри реалізації). Текст як основна форма існування наукових знань. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт (анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття). Поняття «термін», «термінологія». Становлення та розвиток української наукової лексики. Основні способи термінотворення в українській мові. Шляхи поповнення української термінологічної лексики.	2
3	Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення	

	Особливості офіційно-ділового стилю. Документ (функції, класифікація). Поняття реквізит та основні реквізити документів. Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика). Документи колегіальних органів (протокол, витяг з протоколу).	2
4	Офіційно-діловий стиль. Документ як основний вид писемного ділового мовлення Довідково-інформаційні документи (службовий лист та його види, довідка, доповідна та пояснювальна записки, оголошення, запрошення). Обліково-фінансові документи (доручення, розписка). Документи з господарсько-договірної діяльності (договір). Підсумкова модульна контрольна робота.	2

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Основні етапи розвитку української літературної мови	8	10
2	Форми сучасного молодіжного спілкування	8	10
3	Словник як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури	8	10
4	Основні правила оформлення бібліографії	8	10
5	Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування	8	10
	Разом:	40	50

9. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
2	Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт: (анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття)	4	8
3	Укладання документів	8	8
4	Укладання термінологічного словника	8	8
	Разом:	20	24

10. Методи навчання

- пояснювально-ілюстративний
- дослідницький
- інформаційно-повідомляючий
- пояснювальний метод викладання
- інструктивно-практичний метод викладання
- пояснювально-спонукальний метод викладання
- спонукальний метод навчання

11. Методи контролю

- бали за відповіді на практичних заняттях
- бали за контрольну роботу
- бали за термінологічний словник
- бали за укладання документів

12. Залікові вимоги

1. Мова як суспільне явище.
2. Українська національна та літературна мова. Основні ознаки літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
4. Культура мови та культура мовлення.
5. Види і жанри усного професійного мовлення.
6. Словник як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.
7. Мовний етикет сучасної науки, ділових стосунків та повсякденного спілкування.
8. Функціональні стилі сучасної української літературної мови (науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній, розмовний, конфесійний, епістолярний).
9. Текст як основна форма існування наукових знань.
10. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (анотація, тези, конспект, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, реферат, стаття).
11. Основні правила оформлення бібліографії.
12. Документ, його функції. Класифікація документів, основні реквізити документів, характеристика найуживаніших документів.
13. Лексичні норми ділового мовлення.
14. Синтаксичні норми ділового мовлення.
15. Морфологічні норми ділового мовлення.
16. Українська наукова термінологія (становлення, розвиток)
17. Основні способи термінотворення в українській мові.
18. Національні та запозичені терміни в українській науковій термінології
19. Основні тенденції розвитку, стандартизації та уніфікації української наукової лексики.

Студент повинен уміти розкрити суть наведених питань та укласти згідно чинних вимог такі документи: заява, автобіографія, резюме, характеристика, протокол, витяг з протоколу, довідка, службова записка, пояснювальна записка, доповідна записка, оголошення, запрошення, доручення, розписка, лист прохання, лист нагадування.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

- бали за відповіді на практичних заняттях (50)
- бали за контрольну роботу (25)
- бали за термінологічний словник (12)
- бали за укладання документів (13)

Змістовий модуль №1	100
100	(залік диференційований)

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		<u>для диференційованого заліку</u>	
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
61-67	E		
35-60	FX	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно	

14. Рекомендована література

Основна

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – К.,1990.
2. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корпіловська; За ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: ІНКОС, 2017
3. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів/ За ред. Н.Бабич. – Чернівці, 1996.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.,1982.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.,1992.
6. Культура української мови: Словник-довідник. – К.,1990.
7. Мацюк З., Станкевич С. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник 4-те вид. – К., 2012.
8. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К., 2007.
9. Мозговий В. І Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс . 4-те вид., Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2017.
10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.,2000.
11. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови. – Тернопіль, 2000.
12. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник/ За ред. Т. В. Симоненко.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.,2009.
14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К., 2008.

Додаткова

1. Антисуржик / За ред. О. А.Сербенської. – Львів,1995.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
3. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К.,1998.

Інформаційні ресурси

1. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів: k106.khai.edu>loadliterature>filename
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>