

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра соціальних та поведінкових наук

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан економічного факультету



Наталя КИРИЧЕКО

“ 01” вересня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОКЗ УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень

бакалавр

(бакалавр, магістр)

спеціальність

242 Туризм

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація (освітня програма)

Туризм

(назва спеціалізації)

факультет

Економічний

(назва факультету)

2023 – 2024 навчальний рік

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»  
(назва навчальної дисципліни)

Для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Туризм», спеціальністю 242 Туризм

Розробники:

Інна ВАРНАВСЬКА – канд. пед. наук, доцент кафедри соціальних та поведінкових наук

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри соціальних та поведінкових наук

Протокол № 1 від «01» вересня 2023 року

Схвалено методичною комісією економічного факультету

Протокол № 2 від «01» вересня 2023 року

Затверджено на вченій раді економічного факультету

Протокол № 2 від «01» вересня 2023 року

В.о. завідувача кафедри



Інна ВАРНАВСЬКА

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань Сфера обслуговування	Обов'язкова	
Змістових частин – 3	242 Туризм	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)		1-й	1-й
		1	1
Загальна кількість годин – 120		<b>Семестр</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	1-й	1-й	
	<b>Лекції</b>		
	22 год.	6 год.	
	<b>Практичні, семінарські</b>		
	32 год.	4 год.	
	<b>Лабораторні</b>		
	год.	-	
	<b>Самостійна робота</b>		
66 год.	110 год		
<b>Індивідуальні завдання: год.</b>			
Вид контролю:			
залік	залік		

#### Примітка.

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

для денної форми навчання – 54 год. до 66 год.

для заочної форми навчання – 10 год. до 110 год.

### 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

#### Мета навчальної 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, обслуговування різними типами словників;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування комунікативної компетентності студентів.

#### Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітко і правильно 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 спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен**

***Знати:***

- типологію норм української літературної мови;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основні характеристики офіційно-ділового стилю;
- основні поняття про документ;
- характеристики та мовні особливості документів різних видів;
- основні характеристики наукового стилю;
- поняття про терміни та терміносистеми;
- основні характеристики видів наукових праць; вимоги до їх оформлення;
- види усного й писемного ділового спілкування;
- основні поняття риторики та культури ділового спілкування.

***Вміти:***

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

### **3. Результати навчання за дисципліною та їх співвідношення із програмними результатами навчання**

<b>Програмні компетентності</b>	<b>Програмні результати</b>
<b>ІК.</b> Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	ПР09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.
<b>К08.</b> Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.	ПР11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.
<b>К10.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПР19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань
<b>К16.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	
<b>К27.</b> Здатність до співпраці з діловими	

партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.	
--	--

#### 4. Програма навчальної дисципліни

##### Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття

###### Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття.

Українська мова в житті суспільства. Літературна мова, її найістотніші ознаки, основні етапи становлення сучасної української літературної мови. Поняття національної мови, історія розвитку української мови, її місце серед інших мов світу. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм. Мета та завдання вивчення української мови (за професійним спрямуванням). Основи культури української мови. Специфіка мови професійного спілкування. Словники у професійному мовленні.

###### Тема 2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення

Поняття функціонального стилю. Стилїстична диференціяція української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Призначення, основні ознаки й мовні засоби розмовно-побутового стилю. Науковий стиль: основні ознаки, мовні засоби. Призначення, основні ознаки й мовні засоби художнього стилю. Публіцистичний стиль: основні ознаки, мовні засоби, підстилї.

###### Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання

Специфічні риси наукового стилю. Текст як форма реалізації професійної діяльності. Мова та стиль наукової праці. Культура наукової мови. Науковий етикет. Первинні (основні) та вторинні (похідні) жанри наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Основні правила запису бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

##### Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення

###### Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Офіційно-діловий стиль: основні ознаки, мовні засоби, підстилї. Документ. Класифікація документів. Основні реквізити документів. Вимоги до їх оформлення. Формуляр документа. Основні правила оформлення документів. Текст документа. Способи викладу матеріалу в документі. Загальні вимоги до мови документа. Етикет ділових паперів.

###### Тема 5. Лексика професійного мовлення

Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Книжна лексика. Слова іншомовного походження. Загальні вимоги до відбору лексики у професійному мовленні. Особливості вживання іншомовної лексики..  
Синоніми та евфемізми у діловій мові. Особливості вживання паронімів. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Особливості термінології обраного фаху.

###### Тема 6. Морфологічні особливості професійного мовлення

Морфологія. Частини мови, принципи їх виділення. Загальні особливості вживання морфологічних засобів текстах професійного спрямування. Особливості словозміни іменників.

Труднощі з визначенням роду іменників. Особливості формотворення прикметників. Особливості уживання та словозміни займенників. Особливості вживання самостійних частин мови. Вибір прийменника. Морфологічні норми наукового стилю.

### Тема 7. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Синтаксичні норми. Особливості синтаксису ділового мовлення. Порядок слів у реченні. Однорідні члени речення. Особливості узгодження присудка з підметом. Сполучуваність числівників з іменниками. Порушення синтаксичних норми у словосполученнях з керуванням. Попередження помилок, пов'язаних з побудовою речень.

## Змістова частина 3. Усне професійне мовлення

### Тема 8. Усне приватне спілкування

Лінгвістичний аспект міжперсонального спілкування. Типи спілкування. Форми професійного спілкування. Мовні прийоми, які використовують в ситуаціях спілкування. Спілкування в колективі. Вимоги технічної естетики. Прийом відвідувачів. Етикет телефонної розмови. Ділові засідання (наради).

### Тема 9. Усне публічне спілкування

Публічний виступ як засіб комунікації. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення). Підготовка до публічного виступу. Композиція публічного виступу. Підготовка тексту до читання. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу.

### Тема 10. Риторика і мистецтво презентації

Мовний етикет: визначення, ознаки, особливості, структура. Чинники, які впливають на вибір словесної формули. Особливості мовленнєвої поведінки у різних ситуаціях спілкування. Вимоги до мови та поведінки оратора. Правила наголошування й вимови. Невербальні елементи передачі інформації. Виразність як ознака культури мовлення. Поради для мовця

## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових частин 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
<b>Частина</b>												
<b>Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття</b>												
Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття	12	2	2	-	-	8	14	2	1	-	-	11
Тема 2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення	12	2	2	-	-	8	11	-	-	-	-	11
Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання	12	4	4	-	-	4	12	-	1	-	-	11
<b>Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення</b>												
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10	2	4	-	-	4	14	2	1	-	-	11
Тема 5. Лексика професійного мовлення	14	2	4	-	-	8	11	-	-	-	-	11
Тема 6. Морфологічні	12	2	2	-	-	8	12	-	1	-	-	11

особливості професійного мовлення												
Тема 7. Синтаксичні особливості професійного мовлення	12	2	2			8	11	-	-	-	-	1
<b>Змістова частина 3. Усне професійне мовлення</b>												
Тема 8. Усне приватне спілкування	10	2	4	-	-	4	13	2	-	-	-	11
Тема 9. Усне публічне спілкування	14	2	4	-	-	8	11	-	-	-	-	11
Тема 10. Риторика і мистецтво презентації	12	2	4	-	-	6	11	-	-	-	-	11
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>66</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>110</b>

### 6. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття</b>		
1	Основні мовні та мовленнєві поняття	2
2	Стилістика. Функціональні стилі мовлення	2
3	Науковий текст як професійне висловлювання	4
<b>Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення</b>		
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
5	Лексика професійного мовлення	2
6	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
7	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2
<b>Змістова частина 3. Усне професійне мовлення</b>		
8	Усне приватне спілкування	2
9	Усне публічне спілкування	2
10	Риторика і мистецтво презентації	2
Усього		22

### 7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема.</b> Основні мовні та мовленнєві поняття. <b>Мета:</b> конкретизувати та висвітлити основні мовні та мовленнєві поняття, що покладені в основу курсу.	2
2	<b>Тема.</b> Стилістика. Функціональні стилі мовлення. <b>Мета:</b> актуалізувати знання зі стилістики, закріпити відомості про стилі мовлення, стилістичні норми.	2
3	<b>Тема.</b> Науковий текст як професійне висловлювання. <b>Мета:</b> проаналізувати особливості текстів різних функціональних стилів мовлення, поглибити знання про особливості текстів професійного спрямування (офіційно-діловий стиль, науковий).	4
4	<b>Тема.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації <b>Мета:</b> закріплення теоретичних відомостей про документ, вироблення навичок укладати документи, правильно розміщувати реквізити окремих документів.	4
5	<b>Тема.</b> Лексика професійного мовлення. <b>Мета:</b> перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з лексики професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	4

6	<b>Тема.</b> Морфологічні особливості професійного мовлення. <b>Мета:</b> перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з морфології професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	2
7	<b>Тема.</b> Синтаксичні особливості професійного мовлення. <b>Мета:</b> перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з синтаксису професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	2
8	<b>Тема.</b> Усне приватне спілкування. <b>Мета:</b> засвоїти знання з теми: "Спілкування в колективі", "Приєм відвідувачів", "Телефонна розмова", засвоїти морально-етичні норми управлінської структури, етичні правила зовнішньої культури поведінки, специфіку ділової розмови по телефону.	4
9	<b>Тема:</b> Усне публічне спілкування. <b>Мета:</b> засвоїти знання з цієї теми: «Публічний виступ», «Індивідуальний стиль мовлення», «Підготовка до публічного виступу», «Жанри публічних виступів».	4
10	<b>Тема:</b> Риторика і мистецтво презентації <b>Мета:</b> ознайомити студентів з правилами поведінки в суспільстві та з сучасним станом загальної мовної культури ділового спілкування.	4
<b>Усього</b>		32

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Питання для самостійного вивчення	Кількість годин
1	Основні мовні та мовленнєві поняття	Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Значення мови для розвитку національної культури. Походження української мови. Національна і літературна мови. Діалекти української мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Комунікативні якості професійного мовлення. Мовна політика.	8
2	Стилістика. Функціональні стилі мовлення	Стиль. Категорія функціонального стилю. Стилїстична норма. Експресивні стилі. Індивідуальний стиль. Науковий стиль. Характеристика підстилів наукового стилю. Офіційно-діловий стиль. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.	8
3	Науковий текст як професійне висловлювання	Текст як одиниця мовлення. Культура наукової мови. Особливості перекладу наукових текстів. Комп'ютерний переклад наукових текстів.	4
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Ділова українська мова як різновид літературної мови. Документ. Функції документа (загальні, спеціальні). Критерії класифікації документів. Єдина державна система діловодства. Державний стандарт на оформлення документів (текст, нумерація, сторінка, розміщення	4



		реквізитів ).	
5	Лексика професійного мовлення	Лексика. Вибір слова. Універсальні слова у професійному висловлюванні. Загальнофундаментальні та спеціальні терміни. Іншомовні та власно українські слова. Явище синоніміки. Урочисті слова. Евфемізми. Особливості вживання. Скорочені слова. Аббревіатура (види). Особливості вживання. Повтор як вияв багатослів'я.	8
6	Морфологічні особливості професійного мовлення	Лексичний, морфологічний, синтаксичний і словотвірний принципи поділу слів на частини мови. Особливості побудови словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови професійних текстів. Морфологічні помилки діалектного характеру.	8
7	Синтаксичні особливості професійного мовлення	Синтаксис. Словосполучення, речення. Їх загальна характеристика. Сміслові відношення між словами.	8
8	Усне приватне спілкування	Професійне спілкування та етикет. Морально – етичні принципи професійного спілкування. Технічна етика. Види усного приватного спілкування (прийоми, зустріч, бесіди, наради, переговори, телефонна розмова).	4
9	Усне публічне спілкування	Джерела формування індивідуального стилю мовлення. Підготовка тексту до читання. Роль паузи в публічному виступі. Наукова дискусія.	8
10	Риторика і мистецтво презентації	Вимоги до усного мовлення культурної людини. Наголошення однокореневих слів у російській та українській мовах. Читання цифрових даних. Невербальні елементи передачі інформації. Психологічні чинники впливу на аудиторію.	6
	<b>Усього</b>		<b>66</b>

### 9. Індивідуальні завдання

1. Скласти таблицю «Функції мови».
2. Скласти таблицю «Мовні особливості функціональних стилів».
3. Дібрати зразки текстів кожного функціонального стилю української літературної мови. Знайти мовні засоби, за допомогою яких сформульовано кожний текст.
4. Скласти розповідь про мову та стиль наукової праці.
5. Скласти таблицю «Реквізити документа»
6. Підготувати текст викладу (повний чи тезовий ).
7. Записати 10 термінів із вашого майбутнього фаху. Пояснити їх лексичне значення.
8. Скласти фаховий текст із використанням зворотів, вставних слів, однорідних членів речення.

### 10. Методи навчання

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.

Презентації, демонстрація, обговорення, аналіз конкретних ситуацій, дискусія, бесіди, роботи в малих групах тощо.

## 11. Методи контролю

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають 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.

### Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів

#### *4 бали*

Відмінне володіння теоретичним матеріалом, відповідь відзначається вичерпністю знання матеріалу, вміння вмотивувати власне бачення аналізованих питань, базуючись на нормативних документах. Виклад матеріалу має належний рівень логічності та доказовості, наявність самостійних міркувань і висновків, що свідчить про опрацювання навчальної і нормативної літератури і використання її при висвітленні питання. Теоретичні положення підкріплені конкретними прикладами. Уміння застосувати теоретичні знання на практиці. Практичні завдання в аудиторії і задані додому виконані повністю. На додаткові запитання відповідь є чіткою, послідовною, аргументованою. Є вміння робити самостійні висновки, дискутувати й аргументувати, посилаючись на першоджерела.

#### *3 бали*

Знання проблемних питань, відповідь є повною й аргументованою, що свідчить про знання матеріалу. Використані знання нормативних документів, опрацьована рекомендована література, але у викладі матеріалу допущені незначні помилки щодо певного джерела. Чіткі відповіді на поставлені додаткові питання, але не завжди відповідь підкріплена прикладами. Відповідь логічна, структурована. Проте допускаються деякі неточності у формулювання загалень та висновків й у використанні понятійного апарату.

#### *2 бали*

У викладі теоретичного матеріалу допускаються деякі неточності, відповідь є неповною, поверховою, недостатньо аргументованою. Знання значної частини матеріалу, але знання мають не системний характер. На додаткові питання дається не завжди правильна, точна відповідь. Знання стандартних дефініцій, основної термінології теми.

#### *1 бал*

Здобувач не володіє матеріалом, допускає неточності і помилки при посиланні на факти і приклади. На додаткові питання відповідає лише частково, не обізнаний з рекомендованою літературою, не володіє термінологією і не здатен сформулювати дефініції.

### Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів

#### *4 бали*

Володіння повною мірою навчальним матеріалом, вільний самостійний та аргументований виклад під час усних та письмових відповідей, всебічне розкриття змісту теоретичних питань та практичних завдань з використанням обов'язкової і додаткової літератури. Усі практичні завдання виконані в повному обсязі та без помилок.

#### *3 бали*

Достатнє володіння навчальним матеріалом, обґрунтований його виклад під час усних виступів та письмових відповідей, здебільшого розкритий зміст теоретичних питань та практичних завдань з використанням обов'язкової літератури. Під час висвітлення окремих питань немає достатньої глибини відповіді та аргументації, допущені окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильне виконання більшості практичних завдань.

**2 бали**

Часткове володіння навчальним матеріалом, є лише базові знання. Усні та письмові відповіді викладені фрагментарно, поверхово, недостатньо розкритий зміст теоретичних питань та практичних завдань, допущені суттєві неточності, правильно виконана половина практичних завдань.

**1 бал**

Недостатнє володіння навчальним матеріалом, зміст більшості питань теми не викладений, допущені суттєві помилки. Правильно виконані окремі практичні завдання.

**Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів****4 бали**

Повне і всебічне розкриття питань самостійного опрацювання, вільне оперування поняттями і термінологією, демонстрація глибоких знань джерел, є власна думка щодо відповідної теми і аргументованість. Усі види практичних завдань правильно виконані та оформлені.

**3 бали**

Розкриті питання, винесені для самостійного опрацювання, оперування поняттями і термінологією, продемонстровані знання джерел, є власна думка щодо відповідної теми, однак не доведена. Усі види практичних завдань виконані та оформлені належним чином, допущені несуттєві помилки.

**2 бали**

Розкриті не всі питання самостійного опрацювання, невпевненість щодо понять і термінології, є знання більшості джерел. При виконанні практичних завдань допущені помилки, виконані завдання оформлені належним чином, деякі завдання не виконані.

**1 бал**

Питання розкриті у загальних рисах, демонструє нерозуміння їх сутності, допущені помилки у висновках, матеріал викладений нелогічно. Виконані лише окремі завдання, не дотримуючись вимог при їх оформленні.

**Критерії оцінювання тестових завдань**

Тест складається з **12 завдань**, за які здобувач може набрати 6 балів (кожна правильна відповідь оцінюється в 0,5 балів).

5 балів» – здобувач дав не менше 90% правильних відповідей.

4 бали – здобувач дав не менше 70% правильних відповідей.

3 бали – здобувач дав не менше 50% правильних відповідей.

2 бали – здобувач т дав менше 50% правильних відповідей.

У випадку відсутності здобувача на практичному (семінарському) занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття через усне опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача) або відпрацювати пропущене заняття шляхом написання реферату на тему, задану викладачем (але не більше половини від загальної кількості занять). Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. За навчальну дисципліну здобувачем може бути отримано максимально 100 балів. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання здобувача відображаються у заліковій книжці.

**12. Розподіл балів, які отримують студенти**

Поточне тестування і самостійна робота													Сума
Змістова частина 1				Змістова частина 2					Змістова частина 3				
T1	T2	T3	ПК ЗЧ	T4	T5	T6	T7	ПК ЗЧ	T8	T9	T10	ПК ЗЧ	100

7	7	7	10	7	7	7	7	10	7	7	7	10	
---	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---	---	----	--

T1, T2 ... T10 – теми змістових частин

ПК ЗЧ – підсумковий контроль змістової частини

### 13. Схеми оцінювання ХДАЕУ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	зараховано
82-89	<b>B</b>	
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 14. Методичне забезпечення

1. Варнавська І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти економічного факультету спеціальності 242 Туризм. Методичні рекомендації щодо самостійної роботи. Херсон: 2023. 25с.

2. Варнавська І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти економічного факультету спеціальності 242 Туризм. Методичні рекомендації для проведення практичних занять. Херсон: 2023. 28с.

3. Конспекти лекцій з дисципліни.

### 15. Рекомендована література

- Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 307 с.
- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с
- Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
- Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2021. 544с.
- Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.  
[https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova\\_ukrayinska\\_mova](https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova)
- Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2020. 336с.
- Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
- Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2022. 244с.
- Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с
- Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
- Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.

12. 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., 2021. 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>
13. 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\\_spryamuvannya\\_m](https://pidru4niki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannya_m)

### Додаткова література

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40с.
  2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред.О. Сербенської. Львів, 221. 304 с.
  3. Варнавська І.В. Методичні аспекти реалізації інтерактивних технологій. *Сучасний стан та потенціал розвитку індустрії гостинності в Україні: збірник матеріалів II Всеукраїнської науково–практичної конференції* (м.Херсон, 25 квітня 2023 р.) / за ред. доц. Нікітенко К.С. Херсон (Кропивницький): ХДАЕУ, 2023. С. 144-146.
  4. 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.
  5. Варнавська І.В. Специфіка використання кейс-методу на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) // Proceedings of the 1st International Scientific and Practical Conference «Scientific Research in XXI Century» (December 16-18, 2019). Ottawa, Canada: Methuen Publishing House, 2019. P.129-138.
  6. Варнавська І.В. Структурні компоненти сформованості фахової термінологічної компетентності студентів нефілологічних спеціальностей. *Наука і техніка сьогодні. Серія «Педагогіка»*. 2023. №3 (17). С.294-303.
  7. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208 с.
  8. Дедушно А. В. Практикум з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., допов. і перероб. Київ : Ліра-К, 2019. 240 с.
  9. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
  10. Терещенко В.М., Шипарьова О.В. Тренажер зміни в українському правописі. Київ: Торсінг, 2021. 48с.
- Українська мова за професійним спрямуванням : практикум для студентів екон. спец. / І. С. Грималовський та ін. Чернівці : ЧНУ : Рута, 2019. 159 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
  12. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод.посіб. для практ. занять і самост. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.
  13. 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.
  14. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

### Інформаційні ресурси

1. Національна парламентська бібліотека України. [Електронний ресурс]. URL:<http://www.lib.rada.gov.ua>
2. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ulif.org.ua>
3. Україномовний сайт про сучасну українську мову. [Електронний ресурс]. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bloteki/elektronn-b-bl-oteki/www.mova.info>  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.perekla.kiev.ua](http://www.perekla.kiev.ua)

[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

[www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

[www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)

[www.uk.wikipedia.org](http://www.uk.wikipedia.org).