МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНОГО ТА РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора з НМР
_____ М. Т. Скоробогата
«29» квітня 2024 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

ПОГОДЖЕНО
на засіданні циклової комісії
готельно-туристичного напрямку
Протокол № 1 від 29.08.2024 р.
Голова комісії _____ Максим ПРИПУТЕНЬ

м. Львів – 2024

Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Адреса викладання дисципліни	м. Львів, вул. Пулюя, 36. Кабінет 13 https://lpcollege.com.ua
Освітньо-професійна програма	Готельно-ресторанна справа
Спеціалізація	–
Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа»
Галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
Освітній рівень	Фаховий молодший бакалавр
Статус дисципліни	Основна
Викладачі дисципліни:	Мельничук Тетяна Петрівна Викладач вищої категорії, старший викладач
Контактна інформація викладача	melnichuk.tp@gmail.com
Консультації по курсу	Консультації відбуваються в день проведення лекцій / практичних занять (за попередньою домовленістю) в аудиторії 13 (вул. Пулюя, 36). Для погодження часу консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
Тривалість дисципліни	90 год
Розподіл за видами занять та годинами навчання	➢ 20 годин лекцій ➢ 40 годин практичних занять ➢ 30 години самостійної роботи
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://classroom.google.com
Очікувані результати навчання	1. Знання (когнітивний рівень): • знати нормативні основи сучасної української літературної мови, правила орфографії, пунктуації, морфології та синтаксису; • розуміти роль державної мови у професійному спілкуванні працівників готельно-ресторанної сфери; • знати основні вимоги до професійних документів, що використовуються у закладах готельно-ресторанної сфери; 2. Уміння (практичний рівень): • грамотно й логічно усно та письмово висловлювати професійні думки; • складати, редагувати та оформлювати ділові папери (заяви, резюме, звіти, акти, накази, характеристики, пояснювальні записки тощо); • вести професійне спілкування українською мовою в межах колективу та з клієнтами; • презентувати результати професійної діяльності, використовуючи фахову лексику та культуру мовлення; • застосовувати нормативно-термінологічну базу української мови у процесі виробничої, технологічної та наукової комунікації. 3. Комунікативна та соціальна компетентність: • демонструвати високий рівень мовленнєвої культури і дотримання етичних норм у професійному середовищі; • ефективно співпрацювати у команді, використовуючи засоби українського професійного мовлення; • аргументовано відстоювати власну позицію, дотримуючись

	норм фахового дискурсу; • самостійно вдосконалювати мовну компетентність для підвищення професійного рівня. 4. Інтегровані результати. Здобувач освіти повинен бути здатним: • використовувати українську мову як інструмент професійного спілкування у готельно-ресторанній сфері; • забезпечувати якісну комунікацію в діловій, виробничій і науковій діяльності; • дотримуватися мовних стандартів під час підготовки технологічної, організаційної та звітної документації; • сприяти підвищенню іміджу підприємства через культуру мовлення і грамотність у професійній комунікації.
Форма навчання	денна

Опис дисципліни
Інформація про дисципліну: «Українська мова (за професійним спрямуванням)» — навчальна дисципліна циклу професійної підготовки, спрямована на формування у здобувачів освіти мовної, комунікативної та професійної компетентностей, необхідних для ефективного спілкування в діловому та виробничому середовищі готельно-ресторанної сфери. Курс забезпечує оволодіння нормами сучасної української літературної мови, розвиток умінь усного й писемного професійного мовлення, а також засвоєння основ ділового стилю, професійної термінології та культури спілкування у готельно-ресторанній сфері. У процесі вивчення дисципліни студенти набувають практичних навичок складання й оформлення ділових документів, ведення офіційного та виробничого листування, підготовки звітів, презентацій, пояснювальних записок, інструкцій, технологічних описів тощо.
Мета курсу: сформувати у здобувачів освіти комунікативну, мовну та професійну компетентності, необхідні для ефективного використання української мови в майбутній фаховій діяльності працівників готельно-ресторанної сфери. ***Цілі курсу:*** *Освітня:* забезпечити засвоєння норм сучасної української літературної мови, збагачення активного словникового запасу, формування мовної компетентності майбутніх фахівців. *Розвивальна:* розвивати мовленнєві вміння, логічне мислення, уміння грамотно, точно й доречно висловлювати думки в усній і письмовій формах. *Практична:* навчити користуватися українською мовою в різних видах професійної комунікації – під час складання документів, ведення ділових переговорів, публічних виступів, презентацій. *Виховна:* формувати повагу до державної мови, національної культури й традицій професійного етикету, виховувати відповідальне ставлення до мовної культури фахівця.
Інтегральна компетентність Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми суб'єктів готельного і ресторанного господарства або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів системи наук, які формують концепції гостинності, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях. ***Загальні компетентності:*** **ЗК1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. **ЗК2.** 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 активного відпочинку та ведення здорового способу життя. **ЗК3.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. **ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК7. Здатність працювати в команді.
ЗК8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
Спеціальні компетентності:
СК11. Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного ресторанного господарства.
СК12. Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:
РН1. Застосовувати нормативно-правові акти у професійній діяльності.
РН2. Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.
РН4. Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.
РН5. Застосовувати принципи соціальної відповідальності і громадської свідомості під час виконання професійних обов'язків.
РН6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.
РН7. Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань.
РН10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.
РН13. Оформлювати первинну облікову і технологічну документацію у професійній діяльності.

Література для вивчення дисципліни:

Основна література

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Київ: Либідь, 2020. – 320 с.
2. Гончарова І. О., Гриценко Т. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 280 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Київ: Кондор, 2022. – 372 с.
4. Клименко Н. Ф., Пилинський М. М., Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців та фахівців: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 256 с.
5. Коваль А. П. Культура української мови: довідник. – Київ: Либідь, 2020. – 240 с.

Додаткова література

1. Олійник І. С., Сидоренко О. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 212 с.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. – Київ: ВЦ «Академія», 2021. – 288 с.
3. Український правопис. – 5-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 2019. – 392с.
4. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Київ: Мінекономіки України, 2020. – 42 с.
5. Словник української мови: у 20 томах / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; ред. кол.: В. В. Німчук (голов. ред.) [та ін.]. – Київ: Наук. думка, 2010. – 2023. – (електронна версія: https://sum.in.ua)

Електронні ресурси

1. Міністерство освіти і науки України. Офіційний вебсайт. – Режим доступу: https://mon.gov.ua
2. Освітній портал «Освіта.ua». Методичні матеріали з української мови за професійним спрямуванням. – Режим доступу: https://osvita.ua
3. Портал «Єдиний державний вебпортал відкритих даних». Офіційно-ділові стандарти та документи. – Режим доступу: https://data.gov.ua
4. Словники України on-line. – Режим доступу: https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
5. Електронний підручник «Українська мова за професійним спрямуванням». – Режим доступу: https://pidruchnyk.com.ua

Структура курсу			
№	**Тема**	**Результати навчання**	**Завдання**
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	Знати статус української мови як державної та її роль у професійній діяльності. Вміти дотримуватися орфоепічних, лексичних, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм сучасної української мови. Формувати професійну мовно-комунікативну компетентність і володіти культурою усного та писемного мовлення.	Питання, тести, вправи на визначення мовних норм, редагування текстів, самостійна робота
2.	Основи культури української мови	Усвідомлювати зв'язок мови і культури мовлення; знати комунікативні ознаки культури мови та професіограму фахівця. Уміти користуватися словниками різних типів, дотримуватися мовного й спілкувального етикету, правильно вживати кличний відмінок і мовні формули етикету.	Питання, тести, створення словничків, моделювання етикетних ситуацій, рольові ігри, самостійна робота
3.	Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	Знати основні функціональні стилі української мови, їх ознаки та сферу застосування. Вміти добирати мовні засоби відповідно до стилю професійного мовлення; використовувати фразеологізми, синонімію, професіоналізми та уникати стилістичних помилок у діловому й науковому тексті.	Питання, тести, аналіз текстів різних стилів, стилістичне редагування, самостійна робота
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	Розуміти сутність спілкування й комунікації у професійній діяльності. Вміти застосовувати вербальні та невербальні засоби комунікації, організовувати ділові бесіди, переговори, презентації, публічні виступи, дискусії. Дотримуватися норм мовленнєвого етикету, аргументувати власну позицію, ефективно брати участь у нарадах, «мозкових штурмах», співбесідах.	Питання, тести, рольові ігри, виступи, підготовка презентації, моделювання ділових ситуацій, самостійна робота
5.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Знати класифікацію документів, структуру реквізитів і вимоги до оформлення ділових паперів відповідно до національного стандарту. Уміти складати основні види документів (заяви, накази, резюме, характеристики, довідки, протоколи, листи тощо), дотримуючись мовних і стилістичних норм офіційно-ділового стилю.	Питання, тести, практична робота з документами, складання резюме, службових листів, самостійна робота
6.	Наукова комунікація як складова фахової діяльності	Знати особливості української термінології, поняття термін та способи його творення. Володіти нормами наукового стилю, правилами оформлення бібліографічних описів і посилань. Уміти складати тези, анотації, реферати, статті, редагувати наукові тексти, здійснювати переклад і використовувати термінологічні словники.	Питання, тести, написання реферату чи анотації, оформлення бібліографії, самостійна робота

4. Система оцінювання курсу	
Види навчальної роботи	**Максимальна кількість балів**
Лекція	0 / 0
Практичні заняття	40 / 40
Проміжний тестовий контроль	20 / 20
Залік	40 / 40
Максимальна кількість балів	**100**

Поточне тестування та самостійна робота																												
Поточний контроль *Практичні завдання*																									Тестовий контроль		Залік	**Сума**
Пр 1	Пр 2	Пр 3	Пр 4	Пр 5	Пр 6	Пр 7	Пр 8	Пр 9	Пр 10	Пр 11	Пр 12	Пр 12	Пр 14	Пр 15	Пр 11	Пр 12	Пр 14	Пр 15	Пр 16	Пр 17	Пр 18	Пр 19	Пр 20	ТК	ТК		
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	**40**	
Max = 40																								**20**			**100**

Система оцінювання у співвідношенні 100 балів до 12 балів

Відмінно	12	100
	11	92
	10	83
Добре	9	75
	8	67
	7	58
Задовільно	6	50
	5	42
	4	33
Незадовільно	3	25
	2	17
	1	10

Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання дисципліни	Навчально-пізнавальна діяльність здійснюватиметься наступними методами: *лекція* (традиційна (тематична), проблемна) із застосуванням мультимедійних засобів (PowerPoint-презентація) та інтерактивних методів; *практичне заняття*, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача закріплюють теоретичні знання шляхом виконання спеціалізованих завдань і вправ, розв'язання ситуаційних задач або створення документів; це ключовий етап підготовки, що формує професійні навички та вміння застосовувати їх на практиці, наближений до реальних умов майбутньої діяльності; *самостійна робота* студентів з джерелами та літературою, розв'язання проблемних питань і написання творчих робіт з їх наступним обговоренням.
Необхідне обладнання	Комп'ютерне та мультимедійне устаткування.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: • практичні заняття: 40 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів 40; • письмові роботи: 20 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів 20;

	• залік: 40 % семестрової оцінки. Максимальна кількість балів 40. Підсумкова максимальна кількість балів 100.
Теми практичних занять	1. Лексичні норми. Синоніми. Пароніми. Омоніми. Антоніми. Багатозначність слова. Граматичні норми української мови. 2. Орфографічні норми української мови. Пунктуаційні норми української мови. 3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Вітання та побажання. Комплімент. Прощання, порада, пропозиція, згода, відмова, співчуття, схвалення, зауваження. 4. Стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль мовлення, його особливості. 5. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 6. Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди. 7. Етикет телефонної розмови. Службова розмова, її особливості Етичні питання використання мобільних телефонів. 8. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Етапи підготовки й проведення зборів. 9. Нарада. Класифікація ділових нарад. Етапи організації наради. 10. Дискусія, її етапи. Форми організації дискусії. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». 11. Автобіографія, вимоги до оформлення. Характеристика, її особливості. 12. Резюме, його особливості. Вимоги до складання резюме. Мотиваційний лист. 13. Заява. Види заяв. Наказ, види наказів. Наказ щодо особового складу. 14. Особова справа. Формування особової справи. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. 15. Звіт. Розписка. Доручення. Довіреність. 16. Службові записки: доповідна, пояснювальна. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання. Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання. Витяг з протоколу. 17. Реквізити листа та їх оформлювання. Оформлювання листа. 18. Різні типи листів. Типові мовні звороти. Гарантійний лист. Лист-запит. Лист-відповідь. Лист-підтвердження. 19. Супровідний лист. Лист-прохання. Лист-нагадування. Лист-претензія, рекламаційний лист. 20. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
Теми для самостійної роботи	1. Стилістичні норми і офіційно-діловий стиль мовлення. 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. 4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 5. Кличний відмінок у спілкувальному етикеті. 6. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови. 7. Використання синонімії в різних стилях мови. 8. Стилістичний аспект розмовної лексики. 9. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів. 10. Невербальні компоненти спілкування. 11. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. 12. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. 13. Діалог і його організація.

	14. Вербальні й невербальні компоненти діалогу. 15. Особливості підготовки до співбесіди з роботодавцем. 16. Візитка карта. 17. Вимоги до бланків документів. 18. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. 19. Рекомендаційний лист. 20. Особовий листок з обліку кадрів. 21. Трудова книжка. 22. Прес-реліз. Повідомлення про захід. 23. Інформаційні повідомлення для сайту коледжу. 24. Етикет ділового листування. 25. Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання. Лист-запрошення. 26. Особливості рекламних листів. 27. Історія і сучасні проблеми української термінології. 28. Українські електронні термінологічні словники. 29. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу. думки. Мовні засоби наукового стилю. 30. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет.
Питання до заліку	1. Поняття національної і літературної мови. 2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 3. Поняття мовної норми. Мовне законодавство та мовна політика України. 4. Типологія мовних норм. 5. Правильність мови як одна з визначальних ознак культури мови. Причини порушення культури мови, шляхи їх усунення. 6. Чистота мови як одна з головних комунікативних ознак мови. 7. Багатство мови. Шляхи оволодіння багатством мови й мовлення. 8. Словники в професійному мовленні. 9. Основні типи словників. 10. Етикет мовленнєвого спілкування. 11. Невербальні засоби спілкування. 12. Етикетні порушення невербального характеру. 13. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови, його основні ознаки. 14. Шляхи вдосконалення мовної майстерності. 15. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 16. Види і форми професійного спілкування. 17. Основні закони і правила спілкування. 18. Невербальні компоненти спілкування. Жести. Міміка. Погляд. 19. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування. 20. Особливості усного ділового спілкування. 21. Індивідуальні форми фахового спілкування. Співбесіда з роботодавцем. 22. Індивідуальні форми фахового спілкування. Телефонна розмова. 23. Форми колективного обговорення професійних проблем. Нарада. 24. Збори як форма прийняття колективного рішення. 25. Сучасний документ, його функції. 26. Критерії класифікації документів. 27. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. 28. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. 29. Заява, її види. Вимоги до укладання.

	30. Автобіографія. Вимоги до укладання. 31. Характеристика. Особливості укладання. 32. Резюме, його особливості. 33. Службові записки: доповідна, пояснювальна. 34. Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання. 35. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання. 36. Службові листи як довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. 37. Гарантійний лист. Супровідний лист. 38. Термін і його ознаки. 39. Способи творення термінів. 40. Правила оформлення бібліографії.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано після завершенню курсу.

Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Атмосферу довіри, взаєморозуміння, взаємоповаги потрібно будувати щоденно. Політика навчального закладу спрямована на академічну доброчесність, прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено: 1. Положення про організацію освітнього процесу у Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу 2. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу 3. Положення про академічну доброчесність та корпоративну етику у Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу 4. Положення про внутрішній моніторинг якості підготовки фахівців у Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу 5. Положення про запобігання академічного плагіату у Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу 6. Антикорупційна програма Львівського професійного коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу 7. Положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції 8. План заходів по запобіганню та протидії корупції у Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу.
Пропуски занять	Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни.
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Всі завдання здаються у встановлений термін, за винятком поважної причини у студента.
Невідповідна поведінка під час заняття	Вирішується згідно з чинним законодавством України, Статутом коледжу.
Додаткові бали	Виставляються під час практичних занять за оригінальні відповіді студентів із заявленої теми.
Неформальна освіта	Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн-курсів на платформах Smart school та Classroom, які відповідають програмі навчальної дисципліни.

Укладач:

Викладач Тетяна МЕЛЬНИЧУК