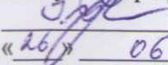


**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**Навчально-науковий харчових технологій, готельно-ресторанного
та туристичного бізнесу
Кафедра педагогіки та суспільних наук**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 проф. І. М. Петренко

«26» 06 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Культура української мови та мовлення»
освітня програма / спеціалізація	«Готельно-ресторанна справа»
спеціальність	241 Готельно-ресторанна справа
галузь знань	24 Сфера обслуговування
ступінь вищої освіти	молодший бакалавр

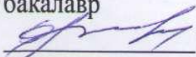
Робоча програма навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри педагогіки та суспільних наук
Протокол від «26» червня 2021 року №11

Укладач:

Сарапин В. В. – к. філол. н., доцент, доцент кафедри педагогіки та суспільних наук Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа початкового рівня (короткий цикл) вищої освіти молодший бакалавр


О.В. Володько
« 26 » 06 2021 року

ЗМІСТ

Розділ 1.	Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2.	Перелік компетентностей та програмні результати навчання	5
Розділ 3.	Програма навчальної дисципліни	7
Розділ 4.	Тематичний план вивчення навчальної дисципліни	13
Розділ 5.	Оцінювання результатів навчання	35
Розділ 6.	Інформаційні джерела	38
Розділ 7.	Програмне забезпечення навчальної дисципліни	45

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 – Опис навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення»

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	<i>Препреквізити (Prerequisite):</i> «Іноземна мова», «Персональний розвиток та лідерство», «Основи культури гостинності і споживання їжі»	
	<i>Постреквізити (Postrequisite):</i> «Основи ресторанного обслуговування», «Виробнича практика»	
Мова викладання	Українська	
Статус дисципліни: обов'язкова		
Курс/семестр вивчення	2 курс/3 семестр	
Кількість кредитів ЄКТС/кількість модулів	3	
Денна форма навчання:		
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр – 90		
– лекції: 3 семестр – 16		
– практичні заняття: 3 семестр – 20		
– самостійна робота: 3 семестр – 54		
– вид підсумкового контролю: 3 семестр – ПМК (залік)		
Заочна форма навчання:		
Кількість годин: 3 семестр – 90		
– лекції: 3 семестр – 6		
– практичні заняття: 3 семестр – 6		
– самостійна робота: 3 семестр – 78		
– вид підсумкового контролю: 3 семестр – ПМК (залік)		

Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Метою викладання навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення» є формування і розвиток у здобувачів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності, підвищення мовної і мовленнєвої культури, удосконалення навичок усного і писемного мовлення в різних комунікативних ситуаціях.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення» є розвиток і вдосконалення здатностей:

- правильно використовувати мовні засоби в професійній діяльності;
- послуговуватися на практиці законами й правилами писемного й усного професійного спілкування;
- диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні;
- стилістично правильно висловлювати власну думку;
- виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового й публіцистичного стилів;
- орієнтуватися в терміносистемі свого фаху;
- користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови;
- укладати різні типи ділових документів;
- збагачувати власну мовну компетентність самоосвіти для підвищення рівня мовної та мовленнєвої культури.

Таблиця 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Культура української мови та мовлення», програмні результати навчання

Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
ЗК 05. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 09. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.	РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово. РН 07. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. КУЛЬТУРА МОВИ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ: ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ

Тема 1. Культура мови і мовлення та їх роль у професійній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття культури мови. Культура мовлення як складник загальної культури особистості.

Комунікативні ознаки культури мовлення. Культура мовлення як доцільне, стилістично вмотивоване послугування всіма мовними одиницями. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Комунікативна професіограма фахівця, її компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

Українська лексикографія. Розвиток вітчизняної лексикографії. Словники Лаврентія Зизанія Тустановського, Памви Беринди, Івана Котляревського, Івана Павловського, Павла Білецького-Носенка, Бориса Грінченка в історії української лексикографії. Основні типи словників сучасної української літературної мови. Енциклопедичні словники. Лінгвістичні словники (тлумачні, орфографічні, орфоепічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови письменників, словники окремих лексичних груп – антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз, словотвірні, морфемні тощо.). Словники-довідники з культури мови. Словники термінів. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця готельно-ресторанної справи.

Тема 2. Мовні норми та їх застосування в комунікації

Мовна норма як сукупність загальновизнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильним та обов'язковими для всіх мовців. Становлення норм сучасної української літературної мови.

Орфоепічні норми. Засоби милозвучності української мови. Особливості вимови голосних звуків. Норми вимови приголосних звуків. Чергування *з, зі, із, і/ї, у/в*, паралельні форми дієслів із *-ся (-сь)*.

Акцентуаційні норми. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.

Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний).

Пунктуаційні норми. Відділювальні (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки, знак питання, знак оклику) та відокремлювальні (завжди парні – коми, тире, дужки, лапки) розділові знаки.

Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм.

Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською. Синтаксичні норми побудови речень у науковому та офіційно-діловому стилях. Правила сполучення числівника з іменником.

Стилістичні норми.

Тема 3. Лексичний вимір культури мовлення

Лексичне багатство мови. Поняття про лексику мови. Лексикологія як розділ мовознавства.

Активна (загальноновживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика. Загальноновживані слова. Поняття про синоніми та їх типи. Абсолютні синоніми. Понятійні (смыслові) синоніми. Понятійно-стилістичні (семантико-стилістичні) синоніми. Синонімічний ряд. Евфемізми. Пароніми. Групи паронімів. Омоніми. Повні і неповні омоніми. Омоформи, омофони й омографи. Міжмовні омоніми. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.

Фразеологія як розділ мовознавства. Поняття про фразеологізм. Характерні риси фразеологічних одиниць. Структурні типи фразеологічних одиниць. Книжні фразеологізми. Мовні штампи, їх ознаки. Мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю. Фразеологія в професійній діяльності.

Стилістична диференціація лексики сучасної української мови. Нейтральна (стилістично нейтральна, міжстильова) лексика. Книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика. Розмовна лексика, її ознаки та сфери використання. Просторічні слова. Вульгаризми. Жаргонізми. Арго. Сленг. Діалектизми.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Поняття «спілкування», «комунікація» та «інформація»: спільне і відмінне. Способи і засоби комунікації. Класифікація комунікації та інформації. Види, рівні і форми комунікативної діяльності. Комунікативний процес, його складники. Психологічні й міжособистісні аспекти комунікації. Етапи здійснення комунікативного процесу. Комунікативні закони. Комунікативні бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення. Сутність поняття «конфлікт». Особливості кризових комунікацій. Комунікативні підходи до вирішення конфлікту

Критерії ефективної комунікації. Методи вдосконалення комунікативного процесу.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Закони риторики. Концептуальний закон. Закон моделювання аудиторії. Стратегічний закон. Тактичний закон. Мовленнєвий закон. Закон ефективної комунікації. Системно-аналітичний закон.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.

Види мовленнєвої діяльності оратора. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Основні характеристики мовлення оратора. Монолог як риторичний дискурс. Структура та прийоми побудови монологу. Діалог як риторичний дискурс. Типи діалогу. Проблема активного слухання. Види слухання. Види співрозмовників.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентації.

Зовнішня культура оратора. Поняття та категорії техніки мовлення. Засоби емоційно-образної та логічної виразності.

Модуль 2. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО І НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди. Функції ділової бесіди.

Види ділових бесід. Ділова бесіда керівника з підлеглим. Етапи проведення ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Алгоритм підготовки до співбесіди з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.

Діалог з відвідувачем (клієнтом), його особливості. Етапи ведення діалогу. Етичні вимоги до діалогу з відвідувачем (клієнтом). Етикетні моделі спілкування в діалозі з відвідувачем (клієнтом).

Специфічні ознаки службової телефонної розмови. Правила ведення службової телефонної розмови. Етапи службової телефонної розмови. Етичні норми проведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Функції перемовин: інформаційно-комунікативна; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій. Конфронтаційний і партнерський підходи до

перемовин. Класифікація перемовин. Стратегії ведення перемовин. Стадії проведення перемовин.

Збори як форма прийняття колективних рішень. Види зборів. Етапи проведення зборів.

Нарада як спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень. Класифікація ділових нарад. Етапи організації ділової наради. Планування наради. Підготовка доповіді і проекту рішення. Підготовка документів і приміщення. Підготовка учасників до наради. Відкриття наради. Виголошення доповіді. Обговорення і відповіді на запитання. Підбиття підсумків наради.

Етапи організації дискусії. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії. Форми організації дискусії.

Поняття про дебати. Етапи організації дебатів: формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, обмін аргументами й запитаннями із залу, останнє слово опонентів.

Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Ознаки писемного мовлення. Основні вимоги до писемного мовлення фахівця готельно-ресторанної справи. Поняття про ділові папери.

Документ – основний вид ділового мовлення. Юридична сила документа. Функції документа: інформаційна, комунікативна, управлінська, правова, соціальна, культурна, історична.

Загальні вимоги до документа. Вимоги до оформлення документів. Класифікації документів. Види документів: за найменуванням; за способом фіксації інформації; за змістом і спеціалізацією; за призначенням; за способом виготовлення; структурними ознаками і ступенем стандартизації та регламентації; за складністю; за місцем укладання; за напрямом; за терміном виконання; за походженням; за гласністю; за юридичною силою; за стадією виготовлення; за терміном зберігання; за способом викладу мовного матеріалу.

Поняття про стандартизацію мови ділових паперів. Система документалії. Документообіг. Документознавство як наукова дисципліна. Національний стандарт України.

Реквізит службового документа. Формуляр документа. Формуляр-зразок як модель побудови формуляра службового документа. Склад реквізитів документів за Державним стандартом України. Схеми розташування реквізитів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк документа. Види бланків. Технічні вимоги до документа. Оформлення сторінки документа. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац.

Текст як головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Суцільний складний текст. Текст у формі анкети. Тексти у

вигляді таблиці. Логічні елементи тексту. Правила складання текстів документів. Мовностильові ознаки документів.

Тема 9. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні

Предмет термінознавства. Етапи розвитку українського термінознавства. Українська термінологія. Поняття терміна. Ознаки терміна. Дефініція. Вимоги до термінів у науковому й діловому мовленні.

Класифікація термінів: за значенням (загальнонавчальні, спеціально-технічні, спеціальні), за вживанням у різних сферах спілкування (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні), за внутрішньою структурою (однокомпонентні, багатоконпонентні), за семантикою (однозначні, багатозначні), за характером смислових відношень між лексичними одиницями (родо-видові, синонімічні, антонімічні), за походженням (власне українські, запозичені). Відмінність терміна від загальнонавчаного слова, номенклатури та професіоналізма. Шляхи поповнення термінології. Іншомовні слова як засіб найменування фахових понять.

Способи творення термінів. Будова термінів. Термінологічні словосполучення. Багатозначність термінів. Синонімія й омонімія правничих термінів. Проблеми сучасного термінознавства. Термінологія готельно-ресторанної справи.

Тема 10. Культура наукового мовлення

Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження. Особливості наукового тексту. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту.

План наукового дослідження, його різновиди, особливості оформлення. Виписки з наукових джерел. Поняття про концепт джерела наукової інформації. Вимоги до конспекту. Різновиди конспектів.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Поняття про покликання. Вимоги до цитування. Список використаних джерел. Способи розташування джерел у списку (алфавітний, за типами документів, хронологічний, за ступенем використання).

Анотування, його функції. Класифікація анотацій: за функціональним призначенням (довідкові, рекомендаційні), за обсягом і глибиною (описові, реферативні).

Реферат та його функції. Різновиди рефератів. Об'єкти реферування. Структура реферату.

Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Різновиди тез наукового дослідження. Вимоги до складання й оформлення тез.

Поняття перекладу наукового тексту. Мета перекладу наукового тексту. Вимоги до редагування наукового тексту.

Типові синтаксичні помилки у наукових текстах. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Порушення логічності зв'язків в однорідних членах речення. Віддієслівні іменники. Неправильне оформлення додатка й обставини. Помилки вживання дієслівних форм на **-но**, **-то**. Пасивні конструкції. Помилкове вживання дієприкметникових зворотів.

Розділ 3. Тематичний план навчальної дисципліни з розподілом навчального часу за видами занять

Таблиця 3.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення» для студентів денної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, програма «Готельно-ресторанна справа»

№ з / п	Назва модуля (розділу), теми навчальної дисципліни	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні заняття		Поза-аудиторні заняття
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
МОДУЛЬ 1. КУЛЬТУРА МОВИ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ: ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ					
1.	Культура мови і мовлення та їх роль у професійній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	9	2	2	5
2.	Мовні норми та їх застосування в комунікації	9	2	2	5
3.	Лексичний вимір культури мовлення	9	2	2	5
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	9	–	2	7
5.	Риторика і мистецтво презентації	9	2	2	5
	Усього за модулем 1	45	8	10	27
МОДУЛЬ 2. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО І НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ					
6.	Культура усного фахового спілкування	9	2	2	5
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	9	2	2	5
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	9	2	2	5
9.	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	9	–	2	7
10.	Культура наукового мовлення	9	2	2	5
	Усього за модулем 2	45	8	10	27
	Разом	90	16	20	54

Таблиця 3.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення» для студентів заочної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа програма «Готельно-ресторанна справа»

№ з / п	Назва модуля (розділу), теми навчальної дисципліни	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні заняття		Поза-аудиторні заняття
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
МОДУЛЬ 1. КУЛЬТУРА МОВИ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ: ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ					
1.	Культура мови і мовлення та їх роль у професійній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	9	2	–	7
2.	Мовні норми та їх застосування в комунікації	8	–	–	8
3.	Лексичний вимір культури мовлення	10	2	–	8
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	10	–	2	8
5.	Риторика і мистецтво презентації	8	–	–	8
	Усього за модулем 1	45	4	2	39
МОДУЛЬ 2. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО І НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ					
6.	Культура усного фахового спілкування	9	2	–	7
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	8	–	–	8
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10	–	2	8
9.	Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	8	–	–	8
10.	Культура наукового мовлення	10	–	2	8
	Усього за модулем 2	45	2	4	39
	Разом	90	6	6	78

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення», яка викладається для студентів денної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1. КУЛЬТУРА МОВИ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ: ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ					
Тема 1. Культура мови і мовлення та їх роль у професійній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи					
1. Предмет і завдання дисципліни «Культура української мови та мовлення». 2. Поняття культури мови. 3. Культура мовлення як складова частина загальної культури особистості. 4. Ознаки культури мовлення: 5. Комунікативна професіограма фахівця готельно-ресторанної справи, її компоненти.	2	1. Поняття про культуру мови і культуру мовлення. 2. Складники культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота. 3. Компоненти комунікативної компетентності фахівця готельно-ресторанної справи: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати пуб-	2	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення 1. Розвиток української лексикографії. 2. Основні типи словників сучасної української літературної мови: – енциклопедичні словники; – лінгвістичні словники; – словники-довідники з культури мови;	5

1	2	3	4	5	6
		<p>лічно. 4. Шляхи підвищення рівня мовної та мовленнєвої культури.</p>		<p>– словники юридичних термінів; – роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця готельно-ресторанної справи. Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою. Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 2. Мовні норми та їх застосування в комунікації					
<p>1. Сучасна українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. 2. Поняття мовної норми. 3. Орфоепічні норми. 4. Особливості українських акцентуаційних норм. 5. Орфографічні норми. Нова редакція Українського</p>	2	<p>1. Поняття мовної норми. 2. Орфоепічні норми: – засоби милозвучності української мови; – особливості вимови голосних звуків; – норми вимови приголосних звуків. 3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помил-</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення 1. Становлення норм сучасної української літературної мови. 2. Типові порушення морфологічних норм. Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати</p>	5

1	2	3	4	5	6
<p>правопису (2019). 6. Морфологічні норми. 7. Лексичні норми. 8. Синтаксичні норми. 9. Стилiстичні норми.</p>		<p>ки. Правила наголошування. 4. Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний). 5. Пунктуаційні норми. Відділювальні (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки, знак питання, знак оклику) та відокремлювальні (завжди парні – коми, тире, дужки, лапки) розділові знаки. 6. Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм. 7. Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською. 8. Стилiстичні норми</p>		<p><i>теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні справи і тестування самоконтролю знань за темою.</i> <i>Завдання 4.</i> Кейс на тему «Відредагуймо меню ресторану».</p>	
Тема 3. Лексичний вимір культури мовлення					
<p>1. Поняття про лексичний склад мови. 2. Типи лексичних одиниць.. 3. Синоніми та їх різновиди.</p>	2	<p>1. Лексичне багатство мови фахівця готельно-ресторанної справи. 3. Активна (загальнонавчана)</p>	2	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Стилiстична диференціація лексики сучасної укра-</p>	5

1	2	3	4	5	6
<p>4. Пароніми та їх вживання у професійному і діловому мовленні.</p> <p>5. Омоніми, їх види.</p> <p>6. Фразеологія у фаховому мовленні.</p>		<p>слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика.</p> <p>4. Поняття про синоніми та їх типи. Синонімічний ряд.</p> <p>5. Пароніми. Групи паронімів.</p> <p>6. Омоніми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повні й неповні омоніми; – омоформи, омофони й омографи; – міжмовні омоніми; – лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми. <p>7. Фразеологія як розділ мовознавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поняття про фразеологізм; – характерні риси фразеологічних одиниць; – мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю фразеологічної системи офіційно-ділового стилю; – фразеологія професійній діяльності. 		<p>їнської мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нейтральна (стилістично нейтральна, міжстильова) лексика; – книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика; – розмовна лексика, її ознаки та сфери використання. <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</p> <p>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
		<p>8. Стилiстична диференцiацiя лексики сучасної української мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нейтральна (стилiстично нейтральна, мiжстилiьова) лексика; – книжна (наукова, дiлова, урочиста, поетична) лексика; – розмовна лексика, її ознаки та сфери використання. 			
Тема 4. Спiлкування як iнструмент професiйної дiяльностi					
<p>1. Поняття «спiлкування», «комунiкацiя» та «iнформацiя»: спiльне i вiдмiнне.</p> <p>2. Види, рiвнi i форми комунiкативної дiяльностi.</p> <p>3. Комунiкативний процес, його складники.</p> <p>4. Критерiї ефективноi комунiкацiї.</p> <p>5. Шляхи вдосконалення комунiкативного процесу.</p>	–	<p>1. Способи i засоби комунiкацiї.</p> <p>2. Види, рiвнi i форми комунiкативної дiяльностi.</p> <p>3. Комунiкативний процес, його складники.</p> <p>4. Психологiчнi й мiжособистiснi аспекти комунiкацiї.</p> <p>5. Етапи здiйснення комунiкативного процесу.</p> <p>6. Комунiкативнi закони.</p> <p>7. Комунiкативнi бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.</p>	2	<p><i>Завдання 1. Питання для самостiйного вивчення</i></p> <p>1. Гендернi аспекти спiлкування.</p> <p><i>Завдання 2. Скориставшись iнформацiйними джерелами опрацювати теоретичний матерiал за темою.</i></p> <p><i>Завдання 3. Виконати тренувальнi вправи i тестування самоконтролю знань за темою.</i></p>	7

1	2	3	4	5	6
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації					
<p>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</p> <p>2. Закони риторики.</p> <p>3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переко­нування.</p> <p>4. Монолог як риторичний дискурс.</p> <p>5. Діалог як риторичний дискурс.</p> <p>6. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p>	2	<p>1. Складники ораторської компетентності.</p> <p>2. Закони риторики. Концептуальний закон. Закон моделювання аудиторії. Стратегічний закон. Тактичний закон. Мовленнєвий закон. Закон ефективної комунікації. Системно-аналітичний закон.</p> <p>3. Види мовленнєвої діяльності оратора.</p> <p>4. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</p> <p>5. Структура та прийоми побудови монологу.</p> <p>6. Типи діалогу.</p> <p>7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.</p> <p>8. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. . Культура сприйняття публічного виступу.</p> <p>2. Проблема активного слухання. Види слухання.</p> <p>3. Види співрозмовників.</p> <p>4. Зовнішня культура оратора. Поняття та категорії техніки мовлення. Засоби емоційно-образної та логічної виразності.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</p> <p>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Ділова гра «Презентація готельно-ресторанного комплексу».</p>	5

1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 2. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО І НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ					
Тема 6. Культура усного фахового спілкування					
1. Бесіда та її ознаки. 2. Види ділових бесід. 3. Мовні особливості діалогу з відвідувачем (клієнтом). 4. Службова телефонна розмова: підготовка, проведення, аналіз комунікації.	2	1. Шляхи досягнення ефективності бесіди. 2. Види ділових бесід: – ділова бесіда керівника під час співбесіди 3. Етапи проведення бесіди з відвідувачем (клієнтом). Етичні вимоги до комунікації з відвідувачем (клієнтом). 4. Правила ведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів.	2	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Етичні проблеми використання мобільних телефонів. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i>	5
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем					
1. Поняття про перемовини, їх види, процес підготовки, мовні ознаки. 2. Види зборів, етапи їх проведення. 3. Вимоги до організації ділової наради. 4. Форми організації диску-	2	1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. 2. Види зборів, етапи їх проведення. 3. Вимоги до організації ділової наради.	2	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна). 2. Правила використання візитних карток.	5

1	2	3	4	5	6
<p>сії, етичні вимоги до її ведення.</p> <p>5. Поняття про дебати, етапи їх організації.</p>		<p>4. Форми організації дискусії, етичні вимоги до її ведення.</p> <p>5. Поняття про дебати, етапи їх організації.</p> <p>6. Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.</p>		<p><i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i></p> <p><i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i></p>	
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації					
<p>1. Ознаки писемної мови.</p> <p>2. Поняття про документ та його функції.</p> <p>3. Вимоги до документа.</p> <p>4. Формуляр документа.</p> <p>5. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа.</p> <p>6. Мовностильові ознаки документів.</p> <p>7. Класифікація документів.</p>	2	<p>1. Поняття про документи з кадрово-контактних питань.</p> <p>2. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, довідка, службова записка, пояснювальна записка, доповідна записка, протокол, витяг з протоколу.</p> <p>3. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. Етикет ділового листування.</p>	2	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Критерії класифікації документів.</p> <p><i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i></p> <p><i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i></p>	5

1	2	3	4	5	6
Тема 9. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні					
1. Поняття терміна, його ознаки. 2. Класифікація термінів. 3. Способи творення термінів. 4. Будова термінів. 5. Термінологічні словосполучення. 6. Особливості фахової термінології у сфері готельно-ресторанної справи.	–	1. Предмет термінознавства. 2. Поняття терміна, його ознаки. 3. Класифікація термінів. 4. Способи творення термінів. Будова термінів. Термінологічні словосполучення. 5. Багатозначність термінів. Синонімія й омонімія термінів. 6. Проблеми сучасного термінознавства.	2	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Кодифікація і стандартизація термінів. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i>	7
Тема 10. Культура наукового мовлення					
1. Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження. 2. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту. 3. Оформлення результатів наукової діяльності: – план наукового дослідження.	2	1. Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Ключові слова у науковій статті. 2. Різновиди тез наукового дослідження. Вимоги до складання й оформлення тез. 3. Вимоги до редагування наукового тексту. 4. Типові синтаксичні помилки.	2	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> Стаття як самостійний науковий твір. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати</i>	5

1	2	3	4	5	6
<p>дження, його різновиди; – вимоги до складання й оформлення тез; – виписки з наукових джерел; – поняття про конспект джерела наукової інформації, різновиди конспектів. 4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. 5. Принципи анотування наукової інформації. 6. Реферат та його функції. Автореферат, особливості його складання. .</p>		ки в науковому тексті.		<p><i>тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i> Завдання 4. Індивідуальна творча робота «Тези доповіді на науковій студентській конференції».</p>	
Разом із дисципліни	16		20		54

Таблиця 4.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення», яка викладається для студентів заочної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1. КУЛЬТУРА МОВИ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ: ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ					
Тема 1. Культура мови і мовлення та їх роль у професійній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи					
1. Предмет і завдання дисципліни «Культура української мови та мовлення». 2. Поняття культури мови. 3. Культура мовлення як складова частина загальної культури особистості. 4. Ознаки культури мовлення: 5. Комунікативна професіограма фахівця готельно-ресторанної справи, її компоненти.	2	1. Поняття про культуру мови і культуру мовлення. 2. Складники культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота. 3. Компоненти комунікативної компетентності фахівця готельно-ресторанної справи: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно. 4. Шляхи підвищення рівня	–	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення 1. Розвиток української лексикографії. 2. Основні типи словників сучасної української літературної мови: – енциклопедичні словники; – лінгвістичні словники; – словники-довідники з культури мови; – словники юридичних термінів;	7

1	2	3	4	5	6
		мовної та мовленнєвої культури.		<p>– роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p><i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i></p> <p><i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i></p>	
Тема 2. Мовні норми та їх застосування в комунікації					
<p>1. Сучасна українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови.</p> <p>2. Поняття мовної норми.</p> <p>3. Орфоепічні норми.</p> <p>4. Особливості українських акцентуаційних норм.</p> <p>5. Орфографічні норми. Нова редакція Українського правопису (2019).</p> <p>6. Морфологічні норми.</p>	–	<p>1. Поняття мовної норми.</p> <p>2. Орфоепічні норми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засоби милозвучності української мови; – особливості вимови голосних звуків; – норми вимови приголосних звуків. <p>3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.</p> <p>4. Орфографічні норми.</p>	–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Становлення норм сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Типові порушення морфологічних норм.</p> <p><i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i></p>	8

1	2	3	4	5	6
<p>7. Лексичні норми. 8. Синтаксичні норми. 9. Стилiстичні норми.</p>		<p>Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний).</p> <p>5. Пунктуаційні норми. Відділювальні (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки, знак питання, знак оклику) та відокремлювальні (завжди парні – коми, тире, дужки, лапки) розділові знаки.</p> <p>6. Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм.</p> <p>7. Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською.</p> <p>8. Стилiстичні норми</p>		<p><i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i></p> <p><i>Завдання 4. Кейс на тему «Відредагуймо меню ресторану».</i></p>	
Тема 3. Лексичний вимір культури мовлення					
<p>1. Поняття про лексичний склад мови. 2. Типи лексичних одиниць.. 3. Синоніми та їх різновиди. 4. Пароніми та їх вживання у професійному і діловому</p>	2	<p>1. Лексичне багатство мови фахівця готельно-ресторанної справи. 3. Активна (загальнонавчана) слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, істо-</p>	–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Стилiстична диференціація лексики сучасної української мови: – нейтральна (стилiсти-</p>	8

1	2	3	4	5	6
<p>мовленні. 5. Омоніми, їх види. 6. Фразеологія у фаховому мовленні.</p>		<p>ризми, неологізми) лексика. 4. Поняття про синоніми та їх типи. Синонімічний ряд. 5. Пароніми. Групи паронімів. 6. Омоніми: – повні й неповні омоніми; – омоформи, омофони й омографи; – міжмовні омоніми; – лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми. 7. Фразеологія як розділ мовознавства: – поняття про фразеологізм; – характерні риси фразеологічних одиниць; – мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю фразеологічної системи офіційно-ділового стилю; – фразеологія професійній діяльності. 8. Стилістична диференціація лексики сучасної української</p>		<p>чно нейтральна, міжстильова) лексика; – книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика; – розмовна лексика, її ознаки та сфери використання. Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою. Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
		мови: – нейтральна (стилістично нейтральна, міжстильова) лексика; – книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика; – розмовна лексика, її ознаки та сфери використання.			
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності					
1. Поняття «спілкування», «комунікація» та «інформація»: спільне і відмінне. 2. Види, рівні і форми комунікативної діяльності. 3. Комунікативний процес, його складники. 4. Критерії ефективної комунікації. 5. Шляхи вдосконалення комунікативного процесу.	–	1. Способи і засоби комунікації. 2. Види, рівні і форми комунікативної діяльності. 3. Комунікативний процес, його складники. 4. Психологічні й міжособистісні аспекти комунікації. 5. Етапи здійснення комунікативного процесу. 6. Комунікативні закони. 7. Комунікативні бар'єри: види, причини їх виникнення та способи усунення.	2	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Гендерні аспекти спілкування. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i>	8

1	2	3	4	5	6
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації					
<p>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</p> <p>2. Закони риторики.</p> <p>3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переко­нування.</p> <p>4. Монолог як риторичний дискурс.</p> <p>5. Діалог як риторичний дискурс.</p> <p>6. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p>	–	<p>1. Складники ораторської компетентності.</p> <p>2. Закони риторики. Концептуальний закон. Закон моделювання аудиторії. Стратегічний закон. Тактичний закон. Мовленнєвий закон. Закон ефективної комунікації. Системно-аналітичний закон.</p> <p>3. Види мовленнєвої діяльності оратора.</p> <p>4. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</p> <p>5. Структура та прийоми побудови монологу.</p> <p>6. Типи діалогу.</p> <p>7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.</p> <p>8. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p>	–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>5. . Культура сприйняття публічного виступу.</p> <p>6. Проблема активного слухання. Види слухання.</p> <p>7. Види співрозмовників.</p> <p>8. Зовнішня культура оратора. Поняття та категорії техніки мовлення. Засоби емоційно-образної та логічної виразності.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</p> <p>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Ділова гра «Презентація готельно-ресторанного комплексу».</p>	8

1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 2. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО І НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ					
Тема 6. Культура усного фахового спілкування					
1. Бесіда та її ознаки. 2. Види ділових бесід. 3. Мовні особливості діалогу з відвідувачем (клієнтом). 4. Службова телефонна розмова: підготовка, проведення, аналіз комунікації.	2	1. Шляхи досягнення ефективності бесіди. 2. Види ділових бесід: – ділова бесіда керівника під час співбесіди 3. Етапи проведення бесіди з відвідувачем (клієнтом). Етичні вимоги до комунікації з відвідувачем (клієнтом). 4. Правила ведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів.	–	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 2. Етичні проблеми використання мобільних телефонів. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i>	8
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем					
1. Поняття про перемовини, їх види, процес підготовки, мовні ознаки. 2. Види зборів, етапи їх проведення. 3. Вимоги до організації ділової наради. 4. Форми організації диску-	–	1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. 2. Види зборів, етапи їх проведення. 3. Вимоги до організації ділової наради.	–	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна). 2. Правила використання візитних карток.	8

1	2	3	4	5	6
сії, етичні вимоги до її ведення. 5. Поняття про дебати, етапи їх організації.		4. Форми організації дискусії, етичні вимоги до її ведення. 5. Поняття про дебати, етапи їх організації. 6. Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.		<i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i>	
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації					
1. Ознаки писемної мови. 2. Поняття про документ та його функції. 3. Вимоги до документа. 4. Формуляр документа. 5. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа. 6. Мовностильові ознаки документів. 7. Класифікація документів.	–	4. Поняття про документи з кадрово-контактних питань. 5. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, довідка, службова записка, пояснювальна записка, доповідна записка, протокол, витяг з протоколу. 6. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. Етикет ділового листування.	2	<i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 2. Критерії класифікації документів. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i>	8
Тема 9. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні					
1. Поняття терміна, його	–	1. Предмет термінознавства.	–	<i>Завдання 1. Питання для</i>	8

1	2	3	4	5	6
<p>ознаки. 2. Класифікація термінів. 3.Способи творення термінів. 4. Будова термінів. 5. Термінологічні словосполучення. 6. Особливості фахової термінології у сфері готельно-ресторанної справи.</p>		<p>2. Поняття терміна, його ознаки. 3 Класифікація термінів. 4 Способи творення термінів. Будова термінів. Термінологічні словосполучення. 5 Багатозначність термінів. Синонімія й омонімія термінів. 6 Проблеми сучасного термінознавства.</p>		<p><i>самостійного вивчення</i> 2. Кодифікація і стандартизація термінів. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i></p>	
Тема 10. Культура наукового мовлення					
<p>1. Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження. 2. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту. 3. Оформлення результатів наукової діяльності: – план наукового дослідження, його різновиди; – вимоги до складання й оформлення тез;</p>	–	<p>1. Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Ключові слова у науковій статті. 2. Різновиди тез наукового дослідження. Вимоги до складання й оформлення тез. 3. Вимоги до редагування наукового тексту. 4. Типові синтаксичні помилки в науковому тексті.</p>	2	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> Стаття як самостійний науковий твір. <i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал за темою.</i> <i>Завдання 3. Виконати тренувальні вправи і тестування самоконтролю знань за темою.</i></p>	8

1	2	3	4	5	6
<p>– виписки з наукових джерел; – поняття про конспект джерела наукової інформації, різновиди конспектів. 4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. 5. Принципи анотування наукової інформації. 6. Реферат та його функції. Автореферат, особливості його складання. .</p>				<p><i>Завдання 4.</i> Індивідуальна творча робота «Тези доповіді на науковій студентській конференції».</p>	
Разом із дисципліни	16		20		54

Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Культура української мови та мовлення» для студентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа денної та заочної форми навчання

Назва модуля, розділу, теми	Вид навчальної роботи	Кількість балів
Модуль 1. Культура мови та культура мовлення: теоретичний аспект		
Тема 1. Культура мови і мовлення та їх роль у професійній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 2. Мовні норми та їх застосування в комунікації	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 3. Лексичний вимір культури мовлення	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2

Назва модуля, розділу, теми	Вид навчальної роботи	Кількість балів
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Поточна модульна робота 1		20
Модуль 2. Культура ділового і наукового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи		
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 9. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	2
	Разом:	6
Тема 10. Культура наукового мовлення	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теоретичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2

Назва модуля, розділу, теми	Вид навчальної роботи	Кількість балів
	4. Виконання навчальних завдань	2
	<i>Разом:</i>	6
Поточна модульна робота 2		20
Поточний модульний контроль (залік)		100
Разом за семестр		100

Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

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

Розділ 6. Інформаційні джерела

Нормативно-правові документи

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної, із змінами, внесеними згідно із Законами № 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, 42, ст.238 № 114-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289, Кодексом № 396-IX від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48, Законом № 531-IX від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
2. Про текст Конституції України в редакції 28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV, від 1 лютого 2011 року № 2952-VI, від 19 вересня 2013 року № 586-VII: Постанова Верховної Ради України від 22 лютого 2014 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/750-18>

Основні рекомендовані джерела інформації

3. Гриценко Т. Б. Українська мова і культура мовлення: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця, 2003.
4. Гнатюк Л.П., Бас-Кононенко О.В. Українська мова. Особливості практичного застосування / Л. П. Гнатюк, О. В. Бас-Кононенко. – К.: Знання-Прес, 2006. – 259 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
6. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2е вид., випр. і доп. – К.: Ліра-К, 2006. – 240с.
7. Культура мови на щодень / НАН України; Інститут української мови / С.Я. Єрмоленко (ред.). – К. : Довіра, 2000. – 170с.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги — XXI, 2006. – 496 с.
9. Марусич Н. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Культура фахового мовлення: методичний посібник / Н. Ю. Марусич. – 2012. – Електронний ресурс//http://umanpedcollege.at.ua/SR/DO/I/UMZP/materiali_zanja_ta_posibnikom_marusich_n.ju.pdf

10. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
11. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : Підручник / В. Г. Пасинок. – К. : Центр навчальної літератури, 2020. – 228 с.
12. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
13. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2014. – 696 с.
14. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. Реком. МОНУ / С. В. Шевчук. – 3-тє вид., випр. та доп. – К : Арій, 2007, 2009. – 448 с.

Додаткові джерела інформації

15. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.
16. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 354 с.
17. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.
18. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.
19. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 267 с.
20. Гардах С. Мови нам на користь / С. Гардах; пер. З. Тіммерман. – К.: Yakaboo Publishing, 2021. – 336 с.
21. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
22. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.

23. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана : Візуалізований довідник / Ю. Дворецька. – К.: Основи, 2021. – 128 с.
24. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – Київ : Т-во. «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
25. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К :Вища школа, 2005. – 399 с.
26. Дубчак О. Чути українською. У світі звуки[у] і букв / О. Дубчак. – К.: Віхола, 2020. – 192 с.
27. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків : Школа, 2006. – 496с.
28. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування : Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Р. С. Кацавець. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 256с.
29. Коваль А. П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.
30. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.
31. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 365 с.
32. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / НАН України ; Інститут української мови / О. М. Миронюк. – К. : Логос, 2006. – 168с.
33. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – 496 с.
34. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
35. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1999. – 308 с.
36. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. М. Плотницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 256с.
37. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилїстичні поради : навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл.

- / Олександр Пономарів. – 2-ге вид., стер. – Київ : Либідь, 2001. – 239 с.
38. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів ; передм. Івана Дзюби. – Київ : Либідь, 2013. – 359 с.
39. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 253 с.
40. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; За ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. – Київ : Знання, 2010. – 211 с.
41. Стахів М. О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посібник / М. О. Стахів. – К. : Знання, 2008. – 245с.
42. Тележкіна О. О. Основи культури мовлення : навчальний посібник / О. О. Тележкіна. – Х. : Вид-во НФаУ, 2013. – 88 с.
43. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левина, І. М. Корніловська. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : ІНКОС; Центр учбової літератури, 2007. – 672с.
44. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посібник / О. Є. Гриджук. – Львів : Магнолія-2006, 2010. – 238 с.
45. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. Т. В. Симоненко. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2009. – 272с.
46. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. І. Мозговий. – 3-ге вид., перероб. і доп. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
47. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциту. Документи і матеріали / За ред. Л. Масенко. – Київ : Видавничий дім «Киево-Могилянська академія», 2005. – 399 с.
48. Українська мова: Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.

49. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Вікар, 2003. – 224 с.
50. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – Вид. 2 е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.

Словники

51. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ : Перун, 2003. – 1440 с.
52. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – Київ : Наук.думка, 2001. – 640 с.
53. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Освіта, 2008. – 320 с.
54. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 224с.
55. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Харків : Каравела, 1997. – 112 с.
56. Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів / В. Я. Карачун. – Київ : Криниця, 1999. – 524 с.
57. Лозова Н. Є. Дзвона чи дзвону? або -а (-я) чи -у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник / Н. Є. Лозова, В. Б. Фридрак. – Київ : Наук. думка, 2007. – 168 с.
58. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – Київ : Довіра, 2004. – 495 с.
59. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л. І. Шевченко, О. І. Ніка, О. І. Хом'як, А. А. Дем'янюк; За ред. Л. І. Шевченко. – Київ : Арій, 2008. – 672 с.
60. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / Укл. В. В. Яременко, О. Сліпущко. – У 3-х т. – Київ : Аконіт, 2004.
61. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. – Київ : Довіра, 2009. – 271 с.

62. Олійник О. Б. Словник ділової людини (Російсько-український) / О. Б. Олійник; Академія наук вищої школи України. – Київ : Слов'янський клуб, 1996. – 448 с.
63. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб, В. В. Чумак, Г. М. Ярун. – Київ : Довіра, 2001.
64. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга; НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. – Київ : Довіра, 2007. – 575 с.
65. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Радянська школа, 1987. – 173 с.
66. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.
67. Полюга Л. М. Словник українських морфем: понад 45 000. / Л. М. Полюга. – Вид. 3 є, допов. і випр. – Київ : Довіра, 2009. – 554 с.
68. Російсько-український словник ділової мови / Уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. і доп. – Київ : Редакція журналу «Український світ», 1992. – 302 с.
69. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Уклад. О. М. Коренга та ін. – Київ : Основи, 1995. – 320 с.
70. Складні випадки перекладу: Словник-довідник для студентів, які вивчають курс «Ділове українське мовлення» / Державна академія легкої промисловості України / О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира (упоряд.). – Київ, 1996. – 32 с.
71. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена / О. Сліпушко. – Київ: Криниця, 1999. – 199 с.
72. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних сполучень] / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – Київ : Довіра, 2000. – 1018 с.
73. Словник іншомовних слів [За ред.. О. С. Мельничука]. – Київ : УРЕ, 1985. – 968 с.
74. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – Київ : Наук. думка, 1999–2000.

75. Словник української мови: в 11 тт. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І. К. Білодіда. – Київ : Наукова думка, 1970–1980.
76. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3 тє вид., випр. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.
77. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Леся Ставицька. – Київ : Критика, 2003. – 336 с.
78. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) = Русско-украинский словарь (сфера делового общения) / А. А. Тараненко, В. М. Брицын / Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. – Київ : Основа, 1999. – 398 с.
79. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.
80. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л. О. Симоненко (заг. ред.), М. П. Годована (уклад.). – Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. – 403 с.
81. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів. / Українсько-фінський ін-т менеджменту і бізнесу / П. Г. Зеленський (уклад.), О. П. Зеленська (уклад.). – 1 вид. – Київ, 1998. – 560 с.
82. Фразеологічний словник української мови / Укл. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. – Київ : Наук, думка, 1999. – Т. I. – 528 с.; Т. II. – 984 с.
83. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. / С. В. Шевчук – К.: Літера, 2000. – 480 с.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Культура української мови та мовлення: дистанційний курс / В. В. Сарапин [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://10.0.0.34/>
2. Пакет програмних продуктів Microsoft Office.