

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-виховної роботи

_____ професор Віталій Боярчук

_____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Галузь знань: _24 Сфера обслуговування

Спеціальність: _242 Туризм і рекреація

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Львів 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «**Українська мова за професійним спрямуванням**» для студентів галузі знань 24 Сфера обслуговування за спеціальністю 242 Туризм і рекреація

Розробник: Анжела Куза, к. філол. н., доцент кафедри гуманітарної освіти

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри гуманітарної освіти

28. 08. 2024 Протокол № 1

В. о. завідувача кафедри гуманітарної освіти _____ Ігор Баран

Робоча програма схвалена методичною комісією факультету землевпорядкування та туризму 30.08.2024 Протокол № 1

Голова методичної комісії факультету

землевпорядкування та туризму _____ Павло Колодій

© А. М. Куза

© Львівський національний університет

природокористування, 2024 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти:

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 24 Сфера обслуговування

Спеціальність: 242 Туризм і рекреація

Характеристика навчальної дисципліни:

- Обов'язкова дисципліна
- Кількість кредитів: 4
- Загальна кількість годин: 120 год.
- Вид контролю: іспит
- Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання: 3

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

для денної форми навчання – 66,7 %

для заочної форми навчання – 13,2 %

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

- 1.1. Значення мови в житті суспільства.
- 1.2. Основні функції мови.
- 1.3. Місце української мови серед інших мов.
- 1.4. З історії становлення та розвитку української мови.
- 1.5. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик».
- 1.6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функціонування української мови як державної.
- 1.7. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм.
- 1.8. Написання особистої заяви та пояснювальної записки.

Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.

- 2.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- 2.2. Основні ознаки функціональних стилів.
- 2.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- 2.4. Написання автобіографії та резюме.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

- 3.1. Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк».
- 3.2. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
- 3.3. Класифікація документів.
- 3.4. Національний стандарт України.
- 3.5. Вимоги до змісту і розташування реквізитів.
- 3.6. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа.
- 3.7. Вимоги до тексту документа.
- 3.8. Документація з кадрово-контрактних питань.
- 3.9. Написання доручення і розписки.

Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.

- 4.1. Поняття «лексикографія».
- 4.2. Енциклопедичні та філологічні лексикографічні праці.

- 4.3. Роль словників у підвищенні мовної культури.
- 4.4. Найважливіші праці з історії української лексикографії.
- 4.5. Практичне ознайомлення з різними типами словників.
- 4.6. Аналіз словникової статті.

Тема 5. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання.

- 5.1. Шляхи формування лексичного багатства української мови.
- 5.2. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування.
- 5.3. Чужомовні запозичення.
- 5.4. Правопис слів іншомовного походження.
- 5.5. Написання оголошення та характеристики.

Тема 6. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019 р.).

- 6.1. Історія «Українського правопису»
- 6.2. Зміни без варіантів та зміни з варіантами у новій редакції «Українського правопису» (2019 р.)
- 6.3. Інтернет-ресурси для вивчення української мови.

Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування.

- 7.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях.
- 7.2. Лексико-граматичні категорії прикметника та дієслова в мові професійного спілкування.
- 7.3. Функціонування числівника в діловій документації.
- 7.4. Написання розпорядчих документів (наказу та розпорядження).
- 7.5. Написання довідково-інформаційних документів (протоколу, витягу з протоколу, адміністративного акта та доповідної записки).

Розділ 2. Усне і наукове професійне мовлення.

Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.

- 8.1. Характер синтаксичних зв'язків між словами.
- 8.2. Словосполучення і речення, їх роль у мовленні.
- 8.3. Синтаксичні засоби і прийоми, що допомагають виробити стислий, точний, ясний стиль текстів ділових документів.
- 8.4. Порядок слів у реченні та його стилістична функція.
- 8.5. Найтипівіші порушення синтаксичних норм української мови.
- 8.6. Вживання прийменника ПО в офіційно-діловому стилі.
- 8.7. Функції простого і складного речення в науковому та офіційно-діловому стилі.
- 8.8. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Написання листа-запрошення, листа-повідомлення, листа-відмови.

Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

- 9.1. Спілкування і комунікація.
- 9.2. Функції спілкування.
- 9.3. Види, типи і форми професійного спілкування.
- 9.4. Основні закони спілкування.
- 9.5. Комунікативні стратегії і тактики.
- 9.6. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.
- 9.7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- 9.8. Комунікативні ознаки культури мови.

Тема 10. Культура усного фахового спілкування.

- 10.1. Особливості усного спілкування.
- 10.2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

- 10.3. Невербальні засоби спілкування.
- 10.4. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- 10.5. Функції та види бесід.
- 10.6. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
- 10.7. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.
- 10.8. Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем».

Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.

- 11.1. Форми колективного обговорення професійних проблем.
- 11.2. Мистецтво перемовин.
- 11.3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
- 11.4. Нарада.
- 11.5. Дискусія.
- 11.6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
- 11.7. Дискусія на обрану студентською аудиторією тему.

Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації.

- 12.1. Види публічного мовлення.
- 12.2. Підготовка до публічного виступу, його структура.
- 12.3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
- 12.4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
- 12.5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
- 12.6. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
- 12.7. Публічний виступ та мультимедійна презентація на обрану тему.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

- 13.1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
- 13.2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
- 13.3. Мовні засоби наукового стилю.
- 13.4. Науковий етикет.
- 13.5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
- 13.6. Складання бібліографічного списку.
- 13.7. Аналіз наукового тексту за заданою схемою.

Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

- 14.1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
- 14.2. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство».
- 14.3. Термін та його ознаки.
- 14.4. Термінологія як система.
- 14.5. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
- 14.6. Способи творення термінів.
- 14.7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
- 14.8. Термінологія обраного фаху.
- 14.9. Аналіз фахових термінів за заданою схемою.

Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності.

- 15.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
 15.2. Анотування і реферування наукових текстів.
 15.3. Реферат як жанр академічного письма.
 15.4. Стаття як самостійний науковий твір.
 15.5. Вимоги до наукової статті.
 15.6. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви 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
	Рік підготовки 1 Семестр I						Рік підготовки 1 Семестр 1					
Тема 1.	9	4	2			3	9	2	2			5
Тема 2.	5		2			3	5					5
Тема 3.	9	4	2			3	9	2	2			5
Тема 4.	7	2	2			3	7					7
Тема 5.	5		2			3	5					5
Тема 6.	5		2			3	5		2			3
Тема 7.	8		4			4	8					8
Тема 8.	5		2			3	5					5
Тема 9.	6	1	2			3	6					6
Тема 10.	4		1			3	4					4
Тема 11.	4	1	1			2	4					4
Тема 12.	7	2	4			1	7	1	1			5
Тема 13.	5	1	2			2	5					5
Тема 14.	6	1	2			3	6	1	1			4
Тема 15.	5		2			3	5					5
Іспит	30					30	30					30
Усього годин	120	16	32			72	120	6	8			106

4. План лекційних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

№ з/п	Тема, питання що вивчаються	К-сть год.
1.	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Професійна мовнокомунікативна компетенція, тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	4

	Значення мови в житті суспільства. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов. З історії становлення та розвитку української мови. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик». Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм. Норми сучасної української літературної мови.	
2.	Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк». Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа. Вимоги до тексту документа. Рубрикація тексту.	4
3.	Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовної культури. Поняття «лексикографія», «лексикографічна праця». З історії української лексикографії. Енциклопедичні лексикографічні праці, їх класифікація та характеристика. Філологічні лексикографічні праці, їх класифікація та характеристика.	2
4.	Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Поняття ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Комунікативні стратегії і тактики. Гендерні аспекти спілкування. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Основні комунікативні закони.	1
	Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	1
5	Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації. Види публічного мовлення. Особливості підготовки до публічного виступу. Структура публічного виступу. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.	2
6	Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Науковий етикет. Мовні засоби наукового стилю.	1
7	Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство». Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.	1
	Всього	16

**5. ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

№ з/п	Тема і короткий зміст заняття	К-сть год.	К-сть балів
1.	<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Значення мови в житті суспільства. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов. З історії становлення та розвитку української мови. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик». Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функціонування української мови як державної. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм. Написання особистої заяви та пояснювальної записки.</p>	2	3
2.	<p>Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Написання автобіографії та резюме.</p>	2	3
3.	<p>Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. Написання доручення і розписки.</p>	2	3
4.	<p>Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні. Енциклопедичні та філологічні лексикографічні праці. Роль словників у підвищенні мовної культури. Найважливіші праці з історії української лексикографії. Практичне ознайомлення з різними типами словників. Аналіз словникової статті.</p>	2	3
5.	<p>Тема 5. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання. Шляхи формування лексичного багатства української мови. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування. Чужомовні запозичення. Правопис слів іншомовного походження. Написання оголошення та характеристики.</p>	2	3
6.	<p>Тема 6. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019), який схвалений Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол № 22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.) та затверджений Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018.). Інтернет-ресурси для вивчення української мови.</p>	2	3

7.	<p>Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування.</p> <p>Тема 7.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях.</p> <p>Стилістичне навантаження категорії роду. Словозміна іменників. Правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Закінчення іменників ч. р. однини II відміни у родовому відмінку. Стилістичні функції вживання кличного відмінка. Правопис складних іменників.</p> <p>Написання розпорядчих документів (наказу та розпорядження).</p> <p>Тема 7.2. Лексико-граматичні категорії прикметника та дієслова в мові професійного спілкування.</p> <p>Якісні прикметники та їх ступенювання. Особливості творення й уживання форм ступенів порівняння. Стилістичне використання форм способу. Вживання форм на <i>-но</i> і <i>-то</i>. Правопис частки <i>не</i> з дієсловом та дієслівними формами. Творення та використання дієприкметників та дієприслівників у мові професійного спілкування.</p> <p>Тема 7.3. Функціонування числівника в діловій документації. Розряди. Відмінювання. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис. Написання чисел та оформлення таблиць у документах.</p> <p>Написання довідково-інформаційних документів (протоколу, витягу з протоколу, адміністративного акта та доповідної записки).</p>	4	7
8.	<p>Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.</p> <p>Характер синтаксичних зв'язків між словами. Словосполучення і речення, їх роль у мовленні. Синтаксичні засоби і прийоми, що допомагають виробити стислий, точний, ясний стиль текстів ділових документів. Порядок слів у реченні та його стилістична функція.</p> <p>Найтипівші порушення синтаксичних норм української мови. Вживання прийменника <i>ПО</i> в офіційно-діловому стилі. Функції простого і складного речення в науковому та офіційно-діловому стилі.</p> <p>Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p> <p>Написання листа-запрошення, листа-повідомлення, листа-відмови.</p>	2	3
9.	<p>Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Комунікативні стратегії і тактики. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.</p>	2	3
10.	<p>Тема 10. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Невербальні засоби спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.</p> <p>Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем».</p>	1	2

11.	<p>Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Дискусія на обрану студентською аудиторією тему.</p>	1	1
12.	<p>Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації. Види публічного мовлення. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p> <p>Публічний виступ та мультимедійна презентація на обрану тему.</p>	4	7
13.	<p>Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет.</p> <p>Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Складання бібліографічного списку.</p>	2	3
14.	<p>Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.</p> <p>Аналіз фахових термінів за заданою схемою. Аналіз наукового тексту за заданою схемою.</p>	2	3
15.	<p>Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</p>	2	3
	Всього	32	50

6. Питання, винесені на самостійне вивчення

1. Порівняльна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови.
2. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.
3. Найважливіші праці з історії української лексикографії.
3. Слово і його лексичне значення.
4. Омоніми, синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування.

5. Чужомовні запозичення. Фонетичне і граматичне засвоєння запозичених слів та принципи їх правопису. Правопис слів іншомовного походження.
6. Правопис географічних назв (відмінюваних та невідмінюваних).
7. Дублетні родові форми іменників. Визначення роду та відмінка незмінюваних іменників іншомовного походження.
8. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
9. Правопис частки не з дієсловом та дієслівними формами.
10. Творення та використання дієприкметників та дієприслівників у мові професійного спілкування.
11. Орфоепічні норми української мови. Випадки порушення орфоепічних та акцентологічних норм.
12. Фонетичні засоби милозвучності української мови. Позиційні чергування *у-в, і-й*. Використання фонетичних варіантів типу *з-із-зі, над-наді, під-піді* тощо.
13. Правопис префіксів. Спрощення в групах приголосних. Чергування голосних та приголосних звуків.
14. Розділові знаки в простому реченні.
15. Розділові знаки в складному реченні.
16. Відокремлені члени речення.
17. Правопис великої літери.
18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
19. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
20. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
21. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
22. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
23. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
24. Класифікація службових листів.

7. Методи навчання

1. *Словесні методи* (розповідь, пояснення, бесіда, дискусія тощо)
2. *Наочні методи* (ілюстрації, демонстраційні мультимедійні матеріали).
3. *Практичні методи* (вправи, практичні роботи, тести, мультимедійні презентації, ділові ігри тощо).

8. Методи контролю:

1. **Усне опитування** (фронтальне, індивідуальне, детальний аналіз відповідей студентів).
2. **Письмова аудиторна та позааудиторна перевірка** – виконання практичних завдань, написання особистих та службових документів, складання бібліографічного списку, виконання вправ на редагування текстів, робота з різними типами словників, аналіз наукових текстів та наукової термінології, підготовка публічних виступів, презентацій, контрольні роботи (з конкретних питань тощо) або тести.
3. **Практична перевірка** – аналіз складених текстів офіційно-ділового та наукового стилів, виконаних практичних завдань щодо норм сучасної української літературної мови, тестів, підготовлених презентацій та публічних виступів на обрану тему.

Форма підсумкового контролю успішності навчання: **іспит**.

9. Результати вивчення дисципліни

У результаті засвоєння тем дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти набувають знання, уміння та компетентності, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми «Туризм і рекреація» спеціальності 242 Туризм і рекреація

Формування програмних компетентностей

Інтегральна компетентність

Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності

К01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

К02. 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 рухомої активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

К03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

К04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

К06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

К10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Програмні результати навчання

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

ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне опитування /тестування та самостійна робота										Підсумковий екзамен	Сума 100 балів
Розділ 1					Розділ 2						
										50	
ПР 1 – ПР 7					ПР 8 – ПР 15						
25 б.					25 б.						

ПР1,ПР2... – теми практичних занять.

11. Порядок оцінювання результатів навчання

Семестровий контроль з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється в одному семестрі і проводиться відповідно до навчального плану у вигляді іспиту в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

12. Критерії оцінювання знань студентів визначенні у Положенні про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті природокористування

13. Методичне забезпечення

Підручники, навчальні посібники; практикум і методичні матеріали до практичних занять; текстові та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового контролю, методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів.

14. Рекомендована література

1. Куза А., Дерпак О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Львів: Львівський національний університет природокористування, 2022. 233 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 368 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів ОС «Бакалавр» спеціальностей 193 «Геодезія та землеустрій» та 242 «Туризм» / Укладачі А. Куза, О. Дерпак. Львів: ЛНАУ, 2020. 112 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Укладачі: А. М. Куза, О. В. Дерпак, Г. А. Барабаш. Львів: ЛНАУ, 2020. 120 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: завдання для дистанційного навчання та самостійного опрацювання тем для студентів ОС «Бакалавр» усіх спеціальностей / Укладач А.М. Куза. Львів, 2021. 58 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.

Допоміжна

1. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2006. 496 с.
2. Кюнцлі Р. В., Пискач О. Д., Дерпак О. В. Культура українського мовлення : курс лекцій і практичних завдань. Львів: ЛНАУ, 2010. 237 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. Львів: Знання, 2008. 291 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2012. 216 с.
5. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: Вікар, 2003. 223 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси:
 1. Кабінет гуманітарної освіти Львівського національного університету природокористування (ауд. 411 головного корпусу; тел.: 22-42-946).
 2. Наукова бібліотека ЛНУП (вул. Володимира Великого, 1; м. Дубляни, Львівська обл.; тел.: 22-42-915).
 3. Львівська державна обласна універсальна наукова бібліотека (просп. Шевченка, 13; м. Львів; тел.: 274-02-26).
 4. Львівська наукова бібліотека АН України ім. В. Стефаника (вул. В. Стефаника, 2, м. Львів; тел.: 274-43-72).
 5. Наукова бібліотека ім. М. Драгоманова Львівського національного університету ім. І. Франка, метод. відділ (вул. Драгоманова, 17, м. Львів; тел.: 296-42-41).

6. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського (просп. Голосіївський, 3, м. Київ) nlu@csl.freenet.kiev.ua
 7. Державна наукова сільськогосподарська бібліотека Української академії аграрних наук (вул. Героїв оборони, 10, м. Київ) postmaster@ucsal.carrier/kyiv.ua/
2. Електронні інформаційні ресурси мережі «Інтернет»:
- Український правопис (ЗАТВЕРДЖЕНО Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
- Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019) URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>
- Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України. URL: <https://speakukraine.net>
- Портал мовної політики. URL: <https://language-policy.info>
- Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua>
- <http://westudents.com.ua/>
- <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
- <http://kultura-movy.wikidot.com/>
- <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
- <http://litopys.kiev.ua>
- <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>