

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра педагогіки та суспільних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач (начальник) кафедри



проф. І. М. Петренко

« 28 » серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
навчальної дисципліни  
**«Ділова українська мова»**

Освітньо-професійна програма /спеціалізація	«Готельно-ресторанна справа» <i>(назва)</i>
Спеціальність	241 Готельно-ресторанна справа <i>(код, назва спеціальності)</i>
Галузь знань	24 Сфера обслуговування <i>(код, назва галузі знань)</i>
Ступінь вищої освіти	бакалавр <i>(бакалавр, магістр, доктор філософії)</i>

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри педагогіки та суспільних наук, протокол від «28» серпня 2023 року № 1

**ПОЛТАВА – 2023**

Укладач:

**Сарапин В. В.** – к. філол. н., доцент, доцент кафедри педагогіки та суспільних наук Полтавського університету економіки і торгівлі

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності «Готельно-ресторанна справа» ступеня бакалавр



Т.В. Капліна

«22» червня 2023 р.

## ЗМІСТ

Розділ 1.	Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2.	Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни	5
Розділ 3.	Програма навчальної дисципліни	7
Розділ 4.	Тематичний план навчальної дисципліни	15
Розділ 5.	Оцінювання результатів навчання	51
Розділ 6.	Інформаційні джерела	56
Розділ 7.	Програмне забезпечення навчальної дисципліни	59

## Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

**Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Ділова українська мова»**

Місце в структурно-логічній схемі підготовки	<i>Пререквізити:</i> Іноземна мова <i>Постреквізити:</i> Іноземна мова в готельно-ресторанній справі
Мова викладання	Українська
Статус дисципліни – обов’язкова	
Курс/семестр вивчення	денна – 2; заочна – 2
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	Кількість кредитів за ЄКТС – 3 / 2 модулі
Денна форма навчання:	
Кількість годин:	
– загальна кількість: 1 семестр – 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 6; 2 семестр –	
– практичні заняття: 1 семестр – 30; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр – 54; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – ПМК (залік); 2 семестр –	
Заочна форма навчання:	
Кількість годин:	
– загальна кількість: 1 семестр – 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 4; 2 семестр –	
– практичні заняття: 1 семестр – 2; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр – 84; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – ПМК (залік); 2 семестр –	

## **Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни**

Спілкування в державному, політичному, суспільному, господарському житті, ділових відносинах між підприємствами, установами, організаціями, в органах управління і самоврядування має здійснюватися державною мовою з високим рівнем культури професійного мовлення. Тож без відповідних мовних компетентностей, зокрема вмінь і навичок грамотно, чітко, ясно, послідовно і виважено висловлювати свої думки, конструювати діалог, ефективно використовувати невербальні засоби комунікації, застосовувати інформаційні ресурси, неможливе професійне становлення особистості. З огляду на це навчальна дисципліна «Ділова українська мова» покликана поглибити знання з української мови, сприяти осмисленому опрацюванню наукової літератури, словників, довідників, енциклопедій тощо), закріпленню вмінь грамотного складання ділових паперів і фахових документів.

**Завдання** навчальної дисципліни полягають в оволодінні майбутніми фахівцями сукупністю відповідних **компетентностей**, а також формуванні й розвитку **здатності** розвивати мовну культуру усного та писемного фахового і ділового мовлення, додержуватися орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм сучасної української мови, самостійно укладати документи і ділові папери, що сприяє досягненню високого рівня комунікації в готельно-ресторанній сфері.

Вивчення дисципліни «Ділова українська мова» призвичаєє студентів 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; орієнтуватися в терміносистемі свого фаху; користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови; укладати різні типи ділових документів; створювати, перекладати й редагувати тексти різних жанрів; збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

Таблиця 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Ділова українська мова», програмні результати навчання

<b>Компетентності, якими повинен оволодіти студент</b>	<b>Програмні результати навчання</b>
<p>ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.</p>	<p>РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.</p> <p>РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.</p>

## **Розділ 3. Програма навчальної дисципліни**

### **Програмний зміст навчальної дисципліни**

#### **МОДУЛЬ I ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО Й ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ФАХІВЦЯ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ**

##### **Тема 1. Вступ до курсу «Ділова українська мова».**

##### **Державна мова – мова професійного і ділового спілкування**

Предмет і завдання дисципліни. Методи та методологія викладання. Взаємозв'язок з іншими дисциплінами.

Національна мова, її складники. Поняття літературної мови. Функції мови в суспільстві. Найістотніші ознаки літературної мови.

Державна мова, її ознаки. Функції державної мови. Офіційна мова. Мовна політика в Україні. Законодавчі акти України про мову.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна професійна компетенція. Мовленнєва професійна компетенція. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.

Ділова українська мова як різновид української літературної мови.

##### **Тема 2. Стили мови в професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи**

Поняття функціонального стилю. Усні і писемні стилі мовлення. Різновиди функціональних стилів. Реалізація стилів у мовних жанрах. Сфера поширення і вживання (коло мовців) та функціональне призначення стилю.

Науковий стиль, його основні ознаки. Характерні мовні ознаки наукового стилю. Різновиди наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-публіцистичний.

Офіційно-діловий стиль. Основні комунікативні функції офіційно-ділового стилю. Сфери використання текстів офіційно-ділового стилю. Ознаки офіційно-ділового стилю. Характерні мовні ознаки текстів офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю: законодавчий, юридичний, адміністративно-канцелярський, дипломатичний.

Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. Ознаки текстів публіцистичного стилю. Мовні засоби текстів публіцистичного стилю. Функціональні різновиди і жанри публіцистичного стилю.

Епістолярний стиль, його функції і сфера використання. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю. Різновиди епістолярного стилю: родинно-побутовий, інтимно-товариський, приватно-діловий тощо.

Розмовний стиль. Поняття про формальне і неформальне спілкування. Основні мовні ознаки розмовного стилю. Різновиди розмовного стилю: розмовно-побутовий та розмовно-офіційний.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.

### **Тема 3. Культура ділового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття культури мови. Культура мовлення як складник загальної культури фахівця готельно-ресторанної справи.

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 готельно-ресторанної справи, 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 в професійному мовлення. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця готельно-ресторанної справи.

### **Тема 4. Мовні норми та їх застосування в професійному і діловому спілкуванні**

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 наголошення.

Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний). Зміни в українському правописі (2019).

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. Причини порушення стилістичних норм. Стильова норма.

## **Тема 5. Мовна компетенція фахівця готельно-ресторанної справи**

Лексичне багатство мови фахівця готельно-ресторанної справи. Поняття про лексику мови. Лексикологія як розділ мовознавства.

Активна (загальноновживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексики. 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 фахової мови, її застосування в професійній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.

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 6. Службовий мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи**

Етикет як кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях. Поняття ділового етикету, його ознаки. Спілкування як процес цілеспрямованого інформаційного обміну.

Мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи. Чинники, які визначають формування мовного етикету та його використання. Функції мовного етикету: контактопідтримувальна, конотативна, регулятивна, імперативна, волюнтативна, апелятивна, емотивна. Реалізація мовного етикету в мовленнєвому етикеті фахівця готельно-ресторанної справи.

Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються в різних комунікативних ситуаціях. Норми поведінки під час спілкування. Стандартні етикетні ситуації.

Мовні етикетні формули. Вітання та побажання. Звернення до незнайомої людини. Привернення до себе уваги. Знайомлення. Знайомлення без посередника. Знайомлення через посередника. Порада, пропозиція. Згода. Підтвердження. Відмова. Розрада. Співчуття. Схвалення. Зауваження. Докір. Висловлення сумніву. Висловлення власного погляду. Комплімент. Подяка. Запрошення, прохання. Заперечення. Прощання. Вибачення.

Порушення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету.

## **МОДУЛЬ II**

### **ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **Тема 7. Культура діалогічного ділового 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.

Бесіда з відвідувачем (клієнтом). Мовні формули ввічливості. Етичні вимоги до бесіди з відвідувачем.

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 8. 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 й 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. Мовні, мовленнєві та комунікативні особливості дебатів.

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

## **Тема 9. Документ як писемна форма мови фахівця готельно-ресторанної справи. Особливості писемної ділової 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 документатії. 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 10. Документація з кадрово-контрактних питань**

Поняття про документи з кадрово-контрактних питань. Види документів з кадрово-контрактних питань.

Резюме, основні вимоги до його складання. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване. Структура резюме.

Автобіографія та її реквізити. Форми автобіографії: автобіографія-документ, автобіографія-розповідь. Вимоги до складання та оформлення автобіографії.

Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання.

Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання і подання.

Заява, її реквізити й структура. Заяви внутрішні й зовнішні, особисті й службові, прості й складні (умотивовані). Заяви з кадрових питань.

Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання.

Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості.

Трудова книжка як документ, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника. Дублікат трудової книжки. Витяг з трудової книжки.

Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та види (строковий і безстроковий). Контракт. Реквізити трудового договору. Трудова угода, особливості її складання.

### **Тема 11. Довідково-інформаційні документи**

Поняття про довідково-інформаційні документи.

Пресреліз як стисле повідомлення для преси про важливу подію. Види пресрелізів: стандартний і спеціальний. Пресрелізи за функціональним призначенням: анонс, запрошення, інформація, резюме. Реквізити пресрелізу. Інформаційні підстави складання пресрелізу. Сучасні PR-технології у висвітленні діяльності фахівців готельно-ресторанної справи. Особливості підготовки матеріалів для преси. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах.

Створення прес-релізу для інтернет-ЗМІ. Оголошення, повідомлення про захід. Заява на пресконференції.

Звіти та їх види (статистичні (цифрові) та текстові). Реквізити звіту. Мовні особливості та технічне оформлення звіту.

Довідки, їх функції та види. Реквізити довідки. Особливості складання довідки. Службові довідки та їх види.

Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт. Реквізити службової довідки.

Протоколи, їх призначення. Реквізити протоколу. Види протоколів (стислі, повні, стенографічні). Мовні особливості протоколу. Витяг з протоколу, його реквізити.

## **Тема 12. Службові листи в професійній комунікації фахівця готельно-ресторанної справи**

Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування. Мета службового листування.

Класифікація листів. Листи, які потребують відповіді: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Листи, які не потребують відповіді: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, рекомендаційні листи. Звичайні, циркулярні й колективні службові листи.

Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування. Технічне оформлення службових листів.

## **Тема 13. Організаційно-розпорядчі документи: особливості складання та оформлення**

Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

Групи документів в апараті управління за функціональним призначенням: організаційні (положення, статuti, інструкції, правила); розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки); довідково-інформаційні (довідки, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми); особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.).

Особливості організаційно-розпорядчої документації в готельно-ресторанній справі.

Положення, його композиція та мовні ознаки.

Статут, його структура, оформлення, мовні ознаки.

Особливості складання інструкції.

Правила. Особливості їх складання й оформлення в готельно-ресторанному бізнесі

Постанова, її мовна специфіка.

Рішення: структура та мовна характеристика.

Наказ із загальних питань.

#### **Тема 14. Господарсько-договірні документи**

Загальна характеристика і призначення документів господарської діяльності.

Договір та його види. Договір підряду. Договір постачання. Договір про матеріальну відповідальність. Договір про спільну діяльність. Договори щодо створення нових форм господарювання. Установчий договір. Договори банківської діяльності. Правила укладання трудового договору. Реквізити договору. Особливості оформлення договору. Морфологічні особливості господарсько-договірної документації. Синтаксичні особливості господарсько-договірної документації. Мовні кліше, що вживаються в документах господарсько-договірної діяльності.

#### **Тема 15. Обліково-фінансові документи**

Поняття про обліково-фінансові документи, їх функції. Групи документів залежно від характеру обліково-фінансової інформації.

Загальні правила складання обліково-фінансових документів. Особливості мови обліково-фінансових документів.

Значення обліково-фінансових документів у практичній діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.

Акт. Його структура, мовні особливості.

Накладна, вимоги до її складання.

Оформлення рахунка в банку.

Квитанція, її реквізити.

#### Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для студентів денної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні		позааудиторні
			лекції	практичні	самостійна робота
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
1.	Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного спілкування	6	2	2	4
2.	Стилі мови в професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	8	-	2	6
3.	Культура ділового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи	6	-	2	4
4.	Мовні норми та їх застосування в професійному і діловому спілкуванні	8	-	2	6
5.	Мовна компетенція фахівця готельно-ресторанної справи	5	2	2	3
6.	Службовий мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи	8	-	2	6
	<b>Загалом:</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>29</b>
<b>Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності</b>					
7.	Культура діалогічного ділового спілкування	6	-	2	4
8.	Форми колективного обговорення ділових проблем	4	-	2	2
9.	Документ як писемна форма мови. Особливості писемної ділової комунікації	6	2	2	2
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	6	-	2	4
11.	Довідково-інформаційні документи	4	-	2	2
12.	Службові листи у діловій діяльності фахівця	4	-	2	2

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	готельно-ресторанної справи				
13.	Організаційно-розпорядчі документи: особливості складання та оформлення	6	-	2	4
14.	Господарсько-договірні документи	4	-	2	2
15.	Обліково-фінансові документи	5	-	2	3
	<b>Загалом:</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>25</b>
	<b>Усього за курсом</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>54</b>



Таблиця 4.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для студентів заочної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні		позааудиторні
			лекції	практичні	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
1.	Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	-	6
2.	Стилі мови в професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	8	-	-	8
3.	Культура ділового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи	6	-	-	6
4.	Мовні норми та їх застосування в професійному і діловому спілкуванні	8	-	-	8
5.	Мовна компетенція фахівця готельно-ресторанної справи	7	-	2	5
6.	Службовий мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи	8	-	-	8
	<b>Загалом:</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>41</b>
<b>Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності</b>					
7.	Культура діалогічного ділового спілкування	4	-	-	4
8.	Форми колективного обговорення ділових проблем	4	-	-	4
9.	Документ як писемна форма мови. Особливості писемної ділової комунікації	6	2	-	4
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	6	-	-	6
11.	Довідково-інформаційні документи	4	-	-	4
12.	Службові листи у діловій діяльності фахівця	6	-	-	6

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	готельно-ресторанної справи				
13.	Організаційно-розпорядчі документи: особливості складання та оформлення	4	-	-	4
14.	Господарсько-договірні документи	6	-	-	6
15.	Обліково-фінансові документи	5	-	-	5
	<b>Загалом:</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>43</b>
	<b>Усього за курсом</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>54</b>

Таблиця 4.3. Тематичний план навчальної дисципліни «Ділова українська мова», яка викладається для студентів денної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа освітньо-професійна програма «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
<b>Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного й ділового спілкування фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
<b>Тема 1. Вступ до курсу «Ділова українська мова».</b>					
<b>Державна мова – мова професійного і ділового спілкування</b>					
1. Предмет і завдання дисципліни «Ділова українська мова». 2. Національна мова, її складники. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Законодавчі акти України про мову. 5. Мова професійного спілкування як	<b>2</b>	1. Функції мови в суспільстві. 2. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Мовна політика в Україні. Законодавчі акти України про мову. 6. Ділова мова як функціональний різновид української літературної мови.	<b>2</b>	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Мовна професійна компетенція. 2. Мовленнева професійна компетенція. 3. Комунікативна професійно орієнтована компетенція. 4. Специфічні функції мовб професійного і ділового	<b>4</b>

1	2	3	4	5	6
функціональний різновид української літературної мови.				спілкування. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
<b>Тема 2. Стили мови в професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття функціонального стилю мови.</li> <li>2. Різновиди функціональних стилів. Реалізація стилів у мовних жанрах.</li> <li>3. Науковий стиль, його основні ознаки та різновиди.</li> <li>4. Ознаки офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю.</li> <li>5. Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання.</li> <li>6. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю, його</li> </ol>	2	<b>Питання для самостійного вивчення</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реалізація стилів у мовних жанрах.</li> <li>2. Професійна й ділова сфери як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</li> <li>3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.</li> </ol>	6

1	2	3	4	5	6
		<p>функції і сфера використання.</p> <p>7. Розмовний стиль та його різновиди. Основні мовні ознаки розмовного стилю.</p> <p>8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p>		<p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 3. Культура ділового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<p>1. Культура мовлення як складник загальної культури фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>2. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота.</p> <p>3. Комуникативна професіограма фахівця</p>	<b>2</b>	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Словники-довідники з культури мови.</p> <p>2. Словники в професійному мовленні.</p> <p>3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця готельно-ресторанної справи.</p>	<b>4</b>

1	2	3	4	5	6
		<p>готельно-ресторанної справи, її компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.</p> <p>4. Розвиток української лексикографії.</p> <p>5. Основні типи словників сучасної української літературної мови.</p>		<p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійному і діловому спілкуванні</b>					
	–	<p>1. Поняття мовної норми.</p> <p>2. Орфоепічні норми: – засоби милозвучності української мови; – особливості вимови голосних звуків; – норми вимови приголосних звуків.</p> <p>3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.</p> <p>4. Орфографічні норми.</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Становлення норм сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення.</p> <p>3. Правила сполучення числівника з іменником.</p> <p>4. Причини порушення стилістичних норм.</p>	6

1	2	3	4	5	6
		<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.</p> <p>8. Стилiстичні норми.</p>		<p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 5. Мовна компетенція фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
<p>1. Складники мовної компетенції фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>2. Лексичне багатство мови фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>3. Омоніми, синоніми,</p>	2	<p>1. Лексичне багатство мови фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>2. Активна (загальноживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика.</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.</p> <p>2. Мовні штампи як основа фразеологічної системи</p>	3

1	2	3	4	5	6
<p>пароніми в професійному та діловому спілкуванні.</p> <p>4. Професійна фразеологія фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>5. Стилiстична диференціяція лексики сучасної української мови.</p>		<p>3. Поняття про синоніми та їх типи. Синонімічний ряд.</p> <p>4. Пароніми. Групи паронімів.</p> <p>5. Омоніми (повні й неповні омоніми; омоформи, омофони й омографи; міжмовні омоніми). Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.</p> <p>6. Фразеологія як розділ мовознавства.</p> <p>7. Стилiстична диференціяція лексики сучасної української мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нейтральна (стилiстично нейтральна, міжстилiьова) лексика;</li> <li>– книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика;</li> <li>– розмовна лексика, її ознаки та сфери використання.</li> </ul>		<p>офіційно-ділового стилю.</p> <p>3. Фразеологія професійної й ділової мови, її застосування в діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 6. Службовий мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<p>1. Поняття ділового етикету, його ознаки.</p> <p>2. Чинники, які визначають</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Норми поведінки під час</p>	6



1	2	3	4	5	6
		<p>формування мовного етикету та його використання у професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>3. Функції мовного етикету.</p> <p>4. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.</p> <p>5. Норми поведінки під час спілкування.</p> <p>6. Мовні етикетні формули:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вітання та побажання;</li> <li>– звернення до незнайомої людини;</li> <li>– знайомлення;</li> <li>– порада, пропозиція;</li> <li>– згода, підтвердження, відмова;</li> <li>– розрада, співчуття;</li> <li>– схвалення, зауваження, докір;</li> <li>– висловлення сумніву;</li> <li>– висловлення власного</li> </ul>		<p>спілкування.</p> <p>2. Стандартні етикетні ситуації.</p> <p>3. Порухення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
		погляду; – комплімент, подяка; – запрошення, прохання; – заперечення; – прощання; – вибачення.			
<b>Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності</b>					
<b>Тема 7. Культура діалогічного ділового спілкування</b>					
	–	1. Види ділових бесід: – ділова бесіда керівника з підлеглим; – співбесіда з роботодавцем; – поведінка під час співбесіди. 2. Бесіда з клієнтом. 3. Правила ведення службової телефонної розмови.	<b>2</b>	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Бесіда та її ознаки. 2. Шляхи досягнення ефективності бесіди. 3. Етичні аспекти використання мобільних телефонів. <b>Завдання для самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для	4

1	2	3	4	5	6
				самоконтролю знань за темою.	
<b>Тема 8. Форми колективного обговорення ділових проблем</b>					
	–	<p>1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.</p> <p>2. Види зборів, етапи їх проведення.</p> <p>3. Вимоги до організації ділової наради.</p> <p>4. Форми організації дискусії, етичні вимоги до її ведення.</p> <p>5. Поняття про дебати, етапи</p> <p>5. Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Стратегії ведення перемовин.</p> <p>2. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії.</p> <p>3. Особливості використання візитних карток в діловому спілкуванні.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	2

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 9. Документ як писемна форма мови. Особливості писемної ділової комунікації</b>					
1. Документ та його функції. 2. Класифікація документів. 3. Вимоги до документа. 4. Правила оформлення реквізитів документів.	2	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.	2	<b>Питання</b> для <b>самостійного вивчення</b> 1. Документознавство як наукова дисципліна. 2. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац. <b>Завдання</b> для <b>самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	2
<b>Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань</b>					
	–	1. Поняття про документи з кадрово-контрактних питань. 2. Види документів з кадрово-контрактних питань. 3. Резюме, основні вимоги до	2	<b>Питання</b> для <b>самостійного вивчення</b> 1. Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та види (строковий і	4

1	2	3	4	5	6	
		<p>його складання.</p> <p>4. Автобіографія та її реквізити.</p> <p>5. Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання.</p> <p>6. Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання і подання.</p> <p>7. Заява, її реквізити й структура. Види заяв. Заяви з кадрових питань.</p> <p>8. Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання.</p> <p>9. Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості.</p> <p>10. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника.</p>		<p>безстроковий).</p> <p>2. Контракт. Реквізити трудового договору.</p> <p>3. Трудова угода, особливості її складання.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>		
<b>Тема 11. Довідково-інформаційні документи</b>						
	–	1. Поняття про довідково-	2	<i>Питання</i>	<i>для</i>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>інформаційні документи.            2. Пресрелізи: види, реквізити, інформаційні підстави складання.            3. Звіти та їх види. Реквізити, мовні особливості та технічне оформлення звіту.            4. Особливості складання довідки. Реквізити службової довідки.            5. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт.            6. Протоколи, їх призначення та види. Реквізити протоколу.</p>		<p><b>самостійного вивчення</b>            1. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах.            2. Створення пресрелізу для інтернет-ЗМІ.            3. Витяг з протоколу.            4. Мовні особливості протоколу.  <b>Завдання для самоконтролю знань</b>            1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.            2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 12. Службові листи в діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<p>1. Службовий лист як письмова форма ділового спілкування.            2. Види службових листів.</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b>            1. Поняття про службовий лист як письмову форму</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>3. Реквізити службового листа.</p> <p>4. Мовна специфіка тексту службового листа.</p> <p>5. Особливості оформлення службових листів.</p>		<p>ділового спілкування.</p> <p>2. Класифікація службових листів.</p> <p>3. Реквізити службового листа та особливості їх оформлення.</p> <p>4. Структура та мовна специфіка тексту службового листа.</p> <p>5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування.</p> <p>6. Технічне оформлення службових листів.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 13. Організаційні й розпорядчі документи</b>					
	–	<p>1. Загальна характеристика організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>2. Особливості організаційно-розпорядчої документації в готельно-ресторанній справі.</p> <p>3. Положення.</p> <p>4. Статут, його структура, оформлення, мовні ознаки.</p> <p>5. Інструкція.</p> <p>6. Правила. Особливості їх складання й оформлення в готельно-ресторанному бізнесі.</p> <p>7. Постанова, її мовна специфіка.</p> <p>8. Рішення: структура та мовна характеристика.</p> <p>9. Наказ із загальних питань.</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.</p> <p>2. Види статутів та їх основна характеристика.</p> <p>3. Особливості складання посадової інструкції.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	4
<b>Тема 14. Господарсько-договірні документи</b>					
	–	<p>1. Загальна характеристика і призначення документів господарської діяльності.</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Морфологічні</p>	2



1	2	3	4	5	6
		<p>2. Договір та його види.  3. Правила укладання трудового договору.  4. Реквізити договору.  5. Особливості оформлення договору.</p>		<p>особливості господарсько-договірної документації.  2. Синтаксичні особливості господарсько-договірної документації.  3. Мовні кліше, що вживаються в документах господарсько-договірної діяльності.  <b>Завдання для самоконтролю знань</b>  1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.  2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 15. Обліково-фінансові документи</b>					
	–	<p>1. Загальна характеристика обліково-фінансових документів.  2. Особливості обліково-фінансової документації в</p>	2	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b>  1. Доручення.  2. Накладна, її структура та мовні особливості.</p>	3

1	2	3	4	5	6
		<p>готельно-ресторанній справі.  3. Акт. Структура, мовні особливості.  4. Накладна, вимоги до її складання.  5. Оформлення рахунка в банку.  6. Квитанція, її реквізити.</p>		<p><b>Завдання для самоконтролю знань</b>  1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.  2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

Таблиця 4.4. Тематичний план навчальної дисципліни «Ділова українська мова», яка викладається для студентів заочної форми навчання спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа освітньо-професійна програма «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
<b>Модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного й ділового спілкування фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
<b>Тема 1. Вступ до курсу «Ділова українська мова».</b>					
<b>Державна мова – мова професійного і ділового спілкування</b>					
1. Предмет і завдання дисципліни «Ділова українська мова». 2. Національна мова, її складники. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Законодавчі акти України про мову. 5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид	2	1. Функції мови в суспільстві. 2. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Мовна політика в Україні. Законодавчі акти України про мову. 6. Ділова мова як функціональний різновид української літературної мови.	–	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Мовна професійна компетенція. 2. Мовленнева професійна компетенція. 3. Комунікативна професійно орієнтована компетенція. 4. Специфічні функції мовб професійного і ділового спілкування.	6

1	2	3	4	5	6
української літературної мови.				<p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 2. Стилї мови в професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<p>1. Поняття функціонального стилю мови.</p> <p>2. Різновиди функціональних стилів. Реалізація стилів у мовних жанрах.</p> <p>3. Науковий стиль, його основні ознаки та різновиди.</p> <p>4. Ознаки офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю.</p> <p>5. Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання.</p> <p>6. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю, його функції і сфера використання.</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Реалізація стилів у мовних жанрах.</p> <p>2. Професійна й ділова сфери як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.</p>	8

1	2	3	4	5	6
		<p>7. Розмовний стиль та його різновиди. Основні мовні ознаки розмовного стилю.</p> <p>8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p>		<p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 3. Культура ділового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<p>1. Культура мовлення як складник загальної культури фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>2. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота.</p> <p>3. Комунікативна професіограма фахівця готельно-ресторанної справи, її компоненти: робота з</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Словники-довідники з культури мови.</p> <p>2. Словники в професійному мовленні.</p> <p>3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для</p>	6

1	2	3	4	5	6
		<p>документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.</p> <p>4. Розвиток української лексикографії.</p> <p>5. Основні типи словників сучасної української літературної мови.</p>		<p>самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійному і діловому спілкуванні</b>					
	–	<p>1. Поняття мовної норми.</p> <p>2. Орфоепічні норми: – засоби милозвучності української мови; – особливості вимови голосних звуків; – норми вимови приголосних звуків.</p> <p>3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.</p> <p>4. Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Становлення норм сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення.</p> <p>3. Правила сполучення числівника з іменником.</p> <p>4. Причини порушення стилістичних норм.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для</p>	8

1	2	3	4	5	6
		(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. 8. Стилiстичні норми.		самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
<b>Тема 5. Мовна компетенція фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
1. Складники мовної компетенції фахівця готельно-ресторанної справи. 2. Лексичне багатство мови фахівця готельно-ресторанної справи. 3. Омоніми, синоніми, пароніми в професійному та діловому спілкуванні. 4. Професійна фразеологія	–	1. Лексичне багатство мови фахівця готельно-ресторанної справи. 2. Активна (загальноживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика. 3. Поняття про синоніми та їх типи. Синонімічний ряд. 4. Пароніми. Групи паронімів.	2	<b>Питання для самостійного вивчення</b> 1. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми. 2. Мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю. 3. Фразеологія професійної й ділової мови, її	5

1	2	3	4	5	6
<p>фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>5. Стилiстична диференцiацiя лексики сучасної української мови.</p>		<p>5. Омонiми (повнi й неповнi омонiми; омоформи, омофони й омографи; мiжмовнi омонiми). Лексико-семантичнi помилки, спричиненi невмiнням розрiзняти мiжмовнi омонiми.</p> <p>6. Фразеологiя як роздiл мовознавства.</p> <p>7. Стилiстична диференцiацiя лексики сучасної української мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нейтральна (стилiстично нейтральна, мiжстильова) лексика;</li> <li>– книжна (наукова, дiлова, урочиста, поетична) лексика;</li> <li>– розмовна лексика, її ознаки та сфери використання.</li> </ul>		<p>застосування в дiяльностi фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостiйної роботи (домашнi завдання) до теми та пiдготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному заняттi.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 6. Службовий мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<p>1. Поняття дiлового етикету, його ознаки.</p> <p>2. Чинники, якi визначають формування мовного етикету та його використання у професiйнiй i дiловiй</p>	–	<p><b>Питання для самостiйного вивчення</b></p> <p>1. Норми поведiнки пiд час спілкування.</p> <p>2. Стандартнi етикетнi ситуацiї.</p>	8



1	2	3	4	5	6
		<p>діяльності фахівця готельно-ресторанної справи.</p> <p>3. Функції мовного етикету.</p> <p>4. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.</p> <p>5. Норми поведінки під час спілкування.</p> <p>6. Мовні етикетні формули:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вітання та побажання;</li> <li>– звернення до незнайомої людини;</li> <li>– знайомлення;</li> <li>– порада, пропозиція;</li> <li>– згода, підтвердження, відмова;</li> <li>– розрада, співчуття;</li> <li>– схвалення, зауваження, докір;</li> <li>– висловлення сумніву;</li> <li>– висловлення власного погляду;</li> <li>– комплімент, подяка;</li> <li>– запрошення, прохання;</li> </ul>		<p>3. Порухення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– заперечення;</li> <li>– прощання;</li> <li>– вибачення.</li> </ul>			
<b>Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності</b>					
<b>Тема 7. Культура діалогічного ділового спілкування</b>					
	–	<p>1. Види ділових бесід:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ділова бесіда керівника з підлеглим;</li> <li>– співбесіда з роботодавцем;</li> <li>– поведінка під час співбесіди.</li> </ul> <p>2. Бесіда з клієнтом.</p> <p>3. Правила ведення службової телефонної розмови.</p>	–	<p><b>Питання для самотійного вивчення</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бесіда та її ознаки.</li> <li>2. Шляхи досягнення ефективності бесіди.</li> <li>3. Етичні аспекти використання мобільних телефонів.</li> </ol> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виконати завдання для самотійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.</li> <li>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</li> </ol>	4

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 8. Форми колективного обговорення ділових проблем</b>					
	–	<p>1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.</p> <p>2. Види зборів, етапи їх проведення.</p> <p>3. Вимоги до організації ділової наради.</p> <p>4. Форми організації дискусії, етичні вимоги до її ведення.</p> <p>5. Поняття про дебати, етапи</p> <p>5. Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Стратегії ведення перемовин.</p> <p>2. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії.</p> <p>3. Особливості використання візитних карток в діловому спілкуванні.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	4

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 9. Документ як писемна форма мови. Особливості писемної ділової комунікації</b>					
1. Документ та його функції. 2. Класифікація документів. 3. Вимоги до документа. 4. Правила оформлення реквізитів документів.	2	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.	–	<b>Питання</b> для <b>самостійного вивчення</b> 1. Документознавство як наукова дисципліна. 2. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац. <b>Завдання</b> для <b>самоконтролю знань</b> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
<b>Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань</b>					
	–	1. Поняття про документи з кадрово-контрактних питань. 2. Види документів з кадрово-контрактних питань. 3. Резюме, основні вимоги до його складання.	–	<b>Питання</b> для <b>самостійного вивчення</b> 1. Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та види (строковий і безстроковий).	6

1	2	3	4	5	6
		<p>4. Автобіографія та її реквізити.</p> <p>5. Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання.</p> <p>6. Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання і подання.</p> <p>7. Заява, її реквізити й структура. Види заяв. Заяви з кадрових питань.</p> <p>8. Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання.</p> <p>9. Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості.</p> <p>10. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника.</p>		<p>2. Контракт. Реквізити трудового договору.</p> <p>3. Трудова угода, особливості її складання.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 11. Довідково-інформаційні документи</b>					
	–	1. Поняття про довідково-інформаційні документи.	–	<b>Питання для самостійного вивчення</b>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>2. Пресрелізи: види, реквізити, інформаційні підстави складання.</p> <p>3. Звіти та їх види. Реквізити, мовні особливості та технічне оформлення звіту.</p> <p>4. Особливості складання довідки. Реквізити службової довідки.</p> <p>5. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт.</p> <p>6. Протоколи, їх призначення та види. Реквізити протоколу.</p>		<p>1. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах.</p> <p>2. Створення пресрелізу для інтернет-ЗМІ.</p> <p>3. Витяг з протоколу.</p> <p>4. Мовні особливості протоколу.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 12. Службові листи в діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи</b>					
	–	<p>1. Службовий лист як письмова форма ділового спілкування.</p> <p>2. Види службових листів.</p> <p>3. Реквізити службового</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування.</p>	6

1	2	3	4	5	6
		<p>листа.</p> <p>4. Мовна специфіка тексту службового листа.</p> <p>5. Особливості оформлення службових листів.</p>		<p>2. Класифікація службових листів.</p> <p>3. Реквізити службового листа та особливості їх оформлення.</p> <p>4. Структура та мовна специфіка тексту службового листа.</p> <p>5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування.</p> <p>6. Технічне оформлення службових листів.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 13. Організаційні й розпорядчі документи</b>					
	–	<p>1. Загальна характеристика організаційно-розпорядчих документів.</p> <p>2. Особливості організаційно-розпорядчої документації в готельно-ресторанній справі.</p> <p>3. Положення.</p> <p>4. Статут, його структура, оформлення, мовні ознаки.</p> <p>5. Інструкція.</p> <p>6. Правила. Особливості їх складання й оформлення в готельно-ресторанному бізнесі.</p> <p>7. Постанова, її мовна специфіка.</p> <p>8. Рішення: структура та мовна характеристика.</p> <p>9. Наказ із загальних питань.</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.</p> <p>2. Види статутів та їх основна характеристика.</p> <p>3. Особливості складання посадової інструкції.</p> <p><b>Завдання для самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	4
<b>Тема 14. Господарсько-договірні документи</b>					
	–	<p>1. Загальна характеристика і призначення документів господарської діяльності.</p> <p>2. Договір та його види.</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b></p> <p>1. Морфологічні особливості господарсько-</p>	6



1	2	3	4	5	6
		<p>3. Правила укладання трудового договору.  4. Реквізити договору.  5. Особливості оформлення договору.</p>		<p>договірної документації.  2. Синтаксичні особливості господарсько-договірної документації.  3. Мовні кліше, що вживаються в документах господарсько-договірної діяльності.  <b>Завдання для самоконтролю знань</b>  1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.  2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
<b>Тема 15. Обліково-фінансові документи</b>					
	–	<p>1. Загальна характеристика обліково-фінансових документів.  2. Особливості обліково-фінансової документації в готельно-ресторанній справі.</p>	–	<p><b>Питання для самостійного вивчення</b>  1. Доручення.  2. Накладна, її структура та мовні особливості.  <b>Завдання для</b></p>	5

1	2	3	4	5	6
		<p>3. Акт. Структура, мовні особливості.</p> <p>4. Накладна, вимоги до її складання.</p> <p>5. Оформлення рахунка в банку.</p> <p>6. Квитанція, її реквізити.</p>		<p><b>самоконтролю знань</b></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

## Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Таблиця 5.1. Розподіл балів, які отримують студенти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа освітня програма «Готельно-ресторанна справа» за результатами вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Назва модуля, розділу, теми	Вид навчальної роботи	Кількість балів
1	2	3
<b>Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного й ділового спілкування фахівця готельно-ресторанної справи</b>		
<b>Тема 1.</b> Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного і ділового спілкування	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	2
	<b>Разом:</b>	<b>6</b>
<b>Тема 2.</b> Стилї мови в професійній і діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	2
	<b>Разом:</b>	<b>6</b>
<b>Тема 3.</b> Культура ділового мовлення фахівця готельно-ресторанної справи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	2
	<b>Разом:</b>	<b>6</b>
<b>Тема 4.</b> Мовні норми та їх застосування в професійному і діловому спілкуванні	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання самостійної роботи	2

	(домашнього завдання) завдань	
	<b>Разом:</b>	<b>6</b>
<b>Тема 5.</b> Мовна компетенція фахівця готельно-ресторанної справи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	2
	<b>Разом:</b>	<b>6</b>
<b>Тема 6.</b> Службовий мовний етикет фахівця готельно-ресторанної справи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	2
	<b>Разом:</b>	<b>6</b>
<b>Поточна модульна робота 1</b>		10
<b>Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності</b>		
<b>Тема 7.</b> Культура діалогічного спілкування ділового	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<b>Разом:</b>	<b>4,5</b>
<b>Тема 8.</b> Форми колективного обговорення ділових проблем	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<b>Разом:</b>	<b>4,5</b>
<b>Тема 9.</b> Документ як писемна форма мови. Особливості писемної ділової комунікації	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5

	<b>Разом:</b>	<b>4,5</b>
<b>Тема 10.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<b>Разом:</b>	<b>4,5</b>
<b>Тема 11.</b> Довідково-інформаційні документи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<b>Разом:</b>	<b>4,5</b>
<b>Тема 12.</b> Службові листи в діловій діяльності фахівця готельно-ресторанної справи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<b>Разом:</b>	<b>4,5</b>
<b>Тема 13.</b> Організаційно-розпорядчі документи: особливості складання та оформлення	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<b>Разом:</b>	<b>4,5</b>
<b>Тема 14.</b> Господарсько-договірні документи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1
	3. Тестування	1,5
	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<b>Разом:</b>	<b>4</b>
<b>Тема 15.</b> Обліково-фінансові документи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу на практичному занятті	1,5
	3. Тестування	1,5

	4. Виконання самостійної роботи (домашнього завдання) завдань	1,5
	<i>Разом:</i>	<b>4,5</b>
<b>Поточна модульна робота 2</b>		<b>10</b>
<b>Разом за семестр</b>		<b>100</b>

Таблиця 5.2. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

<b>Форма роботи</b>	<b>Вид роботи</b>	<b>Бали</b>
1. Навчальна	1. Участь у предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	2. Участь у конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	1-15
	4. Написання і захист есе з визначеної проблеми	0-5
	5. Створення і демонстрація презентації для супроводу доповіді з питань для обговорення на практичному занятті.	0-5
2. Науково-дослідна	1. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	2. Участь у наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	3. Підготовка публікації в наукових виданнях.	20
	4. Оформлення сценарного плану дидактичної гри	10-20
<b>Разом</b>		

\* Максимальна кількість додаткових балів для студента – 30.

Таблиця 5.3. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
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 повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 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. Ділова українська мова: Навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула. – 6-ге вид., випр. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222 с.

4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. / Микола Зубков. – Київ: Арій, 2019. – 608 с.

5. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-ге вид., випр. і доп. – Харків : Школа, 2006. – 496 с.

6. Кацавець Р. С. Ділова мова: сучасний вимір: Навчальний посібник / Р. С. Кацавець. – Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 196 с.

7. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): Навчальний посібник / Р. С. Кацавець. – Київ: Алерта, 2020. – 280 с.

8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.

9. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. / С. В. Литвинська. – Київ : Талком, 2020. – 128 с.

10. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: Центр учбової літератури, 2020. – 224 с.

11. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І.М. Плотницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 256 с.



12. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів ; передм. Івана Дзюби. – Київ : Либідь, 2013. – 359 с.

13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 253 с.

14. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. В. Тетарчук. – Київ: Центр учбової літератури, 2021. – 156 с.

15. 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. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 672 с.

16. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2019. – 391 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>  
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник, 5-те вид., виправ. і доповнен / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2019. – 640 с.

18. Шевчук С. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук, Ю. Виноградова, С. Глущик, О. Дяк, Т. Лобода; за ред. С. Шевчук. – Київ : Алерта, 2020. – 118 с.

### **Додаткові рекомендовані джерела інформації**

19. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.

20. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 354 с.

21. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.

22. Бодик О.П. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія / О. П. Бодик, Т. М. Рудакова. – Київ: : Центр навчальної літератури, 2019. – 416 с.

23. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.

24. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. – Івано- Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.

25. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 267 с.

26. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид.2-ге, істотно доповнене / К. Г. Городенська. – Київ : КММ, 2019. – 208 с.
27. Етика ділового спілкування: конспект лекцій / укл. І. І. Какуріна. – Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2015. – 96 с. – [Електронний ресурс].  
– Режим доступу:  
[https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/method\\_3157.pdf](https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/method_3157.pdf)
28. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.
29. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 324 с.
30. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 365 с.
31. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк; НАН України; Інститут української мови. – Київ: Логос, 2006. – 168 с.
32. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : навчальний посібник / Л. Е. Орбан-Лембрик. – Чернівці : Книги – XXI, 2010. – 528 с.
33. Семенов О. М. Культура наукової української мови / О. М. Семенов. – Київ.: Академія, 2010. – 216 с.
34. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.
35. Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків. – Київ: Центр навчальної літератури, 2020. – 186 с.
36. Турчак О. М. Ділова українська мова: збірник завдань для практичних занять, самостійної роботи та контролю знань [Електронний ресурс] / О.М. Турчак. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. – 100 с.
37. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциту. Документи і матеріали / за ред. Л. Масенко. – Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – 399 с.
38. Українська мова: Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – 820 с.
39. 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.
40. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – Вид. 2 е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.

## **Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»**

### **1. Загальне програмне забезпечення:**

Пакет програмних продуктів Microsoft Office, до якого входить програмне забезпечення для роботи з різними типами документів: текстами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо. Мережеві сервіси Google.

Основними й найбільш використовуваними складовими пакету Microsoft Office є:

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel.
3. Microsoft Power Point.

### **2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу:**

1. Ділова українська мова: Дистанційний курс з дисципліни для студентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www2.el.puet.edu.ua/st/course/view.php?id=1761>

### **Пошукові та інформаційні системи Інтернет**

1. Google : Пошукова системи Інтернет. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.google.com.ua>

### **Електронні ресурси/бібліотеки з української мови**

1. Мова.info. Лінгвістичний портал. Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.ulif.org.ua/>

2. Slovnyk.me. Словники й енциклопедії. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://slovnyk.me>

3. Ділова мова. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.dilovamova.com/index.php?page=1>

4. Електронна бібліотека «Україніка». – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?C21COM=F&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB>

5. Ізборник. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://litopys.org.ua/>

6. Словопедія. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://slovopedia.org.ua/>

7. Україна Incognita. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://incognita.day.kyiv.ua>
8. Українська від Є-мова. – Режим доступу: <https://sweet.tv/movie/23313-ukrajinska-vid-ye-mova>
9. Український лінгвістичний портал: мова, інформатика, лінгвістика: Український мовно-інформаційний фонд НАН України. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.ulif.org.ua/>
10. Укрліт. org. Публічний електронний словник української мови. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://ukrlit.org/slovnuk>
11. Чтиво (вільна онлайн-бібліотека україномовної літератури). – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://chtyvo.org.ua/>

### **Офіційні вебсайти**

1. Міністерство культури та інформаційної політики України. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://mkip.gov.ua/>
2. Національна комісія зі стандартів державної мови. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://mova.gov.ua/diyalnist-i-proyekti/ispit-nariven-volodinnya-derzhavnoyu-movoyu>
3. Уповноважений із захисту державної мови. – Режим доступу до електронних документів: <https://mova-ombudsman.gov.ua/>

### **Бібліотечно-бібліографічні ресурси**

1. Верховна Рада України : офіційний вебсайт/ : Бібліотечно-бібліографічні ресурси : Бібліографічний моніторинг. – Режим доступу до електронних документів : <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>.
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Інтернет-сторінка. – Режим доступу до електронних документів : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Система каталогів і картотек. – Режим доступу до електронних документів : [http://www.nbuv.gov.ua/db/library\\_db.html](http://www.nbuv.gov.ua/db/library_db.html).
4. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.nplu.org.ua/resources/resources.htm>.
5. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт : Політематична база даних статей з періодичних видань. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://analitic.nplu.org/>.
6. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт : Каталог статей зі збірників наукових праць. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://stt.nplu.org/>.

7. Електронний каталог бібліотеки Полтавського університету економіки і торгівлі: вебсайт. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/>