

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет/інститут педагогічний

Кафедра педагогіки початкової освіти

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
„УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”**

Освітня програма „Початкова освіта”

Спеціальність 013 „Початкова освіта”

Галузь знань 01 „Освіта”

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № ___ від “___” _____ 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	доц. Гуменюк Ірина Михайлівна
Контактний телефон викладача	0980002038
Е-mail викладача	imix@ukr.net
Формат дисципліни	Лекції, практичні, самостійна робота
Обсяг дисципліни	90 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Очні консультації щочетверга 13.35- 13.50 в ауд. 308.
2. Анотація до курсу	
<p>Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається студентами спеціальності «Початкова освіта» на другому курсі в третьому семестрі й присвячена ознайомленню зі специфікою усного й писемного професійного мовлення, особливостями його реалізації в умовах місцевих говірок.</p> <p>Українська мова за професійним спрямуванням – це новітній універсальний курс, орієнтований на фахово-мовленнєве вдосконалення студентів для полегшення їх майбутньої адаптації в професійному середовищі, здобуття авторитету в колективі та кар’єрне зростання молодого фахівця.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Основною метою курсу „Українська мова за професійним спрямуванням” є формування професійного мовлення студентів, розвиток мовної особистості з метою використання набутих знань у професійній діяльності.</p> <p>У результаті вивчення дисципліни Ви дізнаєтеся про стильові особливості сучасної української літературної мови, їх призначення, сфери використання, ознаки, підстилі; основні комунікативні ознаки культури мовлення; поняття, ознаки, структуру, функції сучасної української літературної мови; вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікацію, призначення, реквізити; принципи українського правопису; лексичні, синтаксичні та пунктуаційні особливості ділових паперів; види усного професійного спілкування, форми звертання в офіційній та неофіційній обстановці; Державний стандарт на оформлення документів; порядок розміщення реквізитів у документах; основні лексичні групи та правомірність їх використання у текстах документів; специфіку оформлення текстів у науковому стилі.</p> <p>Вивчення курсу дає можливість навчитися: здійснювати стильову диференціацію текстів, їх різномірний аналіз та коректування; написати заяву, характеристику, телеграму, доручення, звіт, пояснювальну записку, розписку, скаргу, наказ, протокол, автобіографію, резюме тощо; виділяти і правильно розташовувати на аркуші реквізити документів; вільно орієнтуватися у методичному забезпеченні дисципліни, аналізувати і порівнювати рівень викладу в них матеріалу за критеріями доступності, сучасності та наукового рівня; використовувати загальномовну лексику, терміни, професіоналізми, іншомовні запозичення та інші групи слів у текстах різних стилів; написати й правильно оформити документи, що належать до кадрової документації; диференціювати ненормативні слова і словосполучення та їх нормативні відповідники в українській мові; перекладати офіційно-ділові, наукові тексти українською мовою; визначати види документів за найменуванням, походженням, призначенням та іншими класифікаційними ознаками; писати та редагувати наукові тексти.</p>	
4. Компетентності	
<p>У результаті виконання програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» ви зможете набути таких компетентностей:</p> <p>Здатність до пошуку, оброблення та аналізу, систематизації й узагальнення інформації,</p>	

зокрема професійно-педагогічної, з різних джерел та формулювання логічних висновків.

Здатність спілкуватися державною мовою на офіційно-діловому рівні; володіти навичками нормативного літературного мовлення (його усною та писемною формою) в різних сферах комунікації. Здатність до розуміння чужих і продукування власних програм комунікативної поведінки, адекватних цілям, сферам, ситуаціям спілкування, активній взаємодії з іншими мовленнєвими суб'єктами. Уміння володіти різновидами стилів мовленнєвого спілкування в ситуаціях запобігання та врегулювання конфліктів.

Здатність діяти на основі принципів і норм етики, правил культури поведінки у стосунках із дорослими й дітьми на основі загальнолюдських та національних цінностей, норм суспільної моралі.

Здатність застосовувати знання, пов'язані із соціальною структурою та національною специфікою суспільства, з особливостями соціальних ролей; здатність до орієнтування у соціальних ситуаціях; спроможність ідентифікувати себе з цінностями професійного середовища.

Здатність до ефективної міжособистісної взаємодії; зокрема, здатність успішно взаємодіяти з керівництвом, колегами, учнями та їхніми батьками; володіння алгоритмами конструктивного вирішення педагогічних конфліктів. Здатність працювати в команді, здатність до співпраці, групової та кооперативної діяльності. Здатність бути критичним і самокритичним, наполегливим щодо поставлених завдань і взятих зобов'язань.

Здатність та готовність швидко і успішно опановувати інноваційні технології, набувати знань та вмінь, здатність до саморозвитку і модернізації власної діяльності.

Здатність до адаптації в професійно-педагогічному середовищі та дії в нових ситуаціях, зокрема тих, що передбачають навчання, розвиток і виховання молодших школярів, спілкування з їхніми батьками, комунікації з адміністрацією школи й колегами.

Здатність до застосування сучасних засобів інформаційних і комп'ютерних технологій для розв'язання комунікативних задач у професійній діяльності вчителя початкових класів й у повсякденному житті.

5. Результати навчання

- 1) студент може пояснити різницю між національною та літературною мовами, розкрити основні ознаки літературної мови, пояснити термін «професійна мовно-комунікативна компетенція»;
- 2) студент диференціює мовні норми і практично застосовує їх теоретичні положення; студент може пояснити орфограми й пунктограми;
- 3) студент знає основні законодавчі акти України про мову, може пояснити роль державної мови у професійній діяльності;
- 4) студент може диференціювати стилі української мови, практично застосувати їх засоби відповідно до мети й ситуації спілкування;
- 5) студент може розкрити зміст чинного ДСТУ з оформлення документів; розрізняє реквізити й упізнає їх у документах; правильно оформляє сторінку і складає тексти визначеного переліку документів;
- 6) студент може пояснити поняття «термін», визначити його тип і спосіб творення, навести приклади термінів свого фаху, знаходить терміни в професійних текстах, зіставляє українські та іншомовні відповідники;
- 7) студент вміє написати анотацію наукового тексту, реферувати його, правильно здійснити бібліографічний опис джерел, оформити покликання;
- 8) студент правильно редагує й коректує наукові тексти, усуває недоліки російсько-українського перекладу, типові синтаксичні й стилістичні помилки; може пояснити суть і назвати види перекладу;
- 9) студент презентує результати своєї самостійної роботи за допомогою сучасних технічних засобів;
- 10) студент ефективно організовує свій навчальний час для досягнення конкретного результату, складає план роботи, може швидко знайти необхідну інформацію, змодельовати

професійну ситуацію і запропонувати варіанти її вирішення.					
5. Організація навчання курсу					
Обсяг курсу					
Вид заняття				Загальна кількість годин	
Лекції				2	
семінарські заняття / практичні / лабораторні				28	
самостійна робота				60	
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність			Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий
третій	Початкова освіта			другий	нормативний
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	Практичне 2 год	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.	підготовка інф. повід. за матеріалами наукових періодичних видань – 6 год	Максимальна оцінка - 5	3-й тиждень
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Стилiстична специфіка місцевих говірок.	Практичне 4 год	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.	стилiстичне оформлення текстiв – 10 год	Максимальна оцінка - 5	4-5-й тиждень
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Практичне 4 год	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609	інформаційний проект – 16	Максимальна оцінка - 10	5-15-й тиждень

		03			
Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань.	Лекція-діалог 2 год, практичне 4 год	1.Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03	редагування документів – 6 год	Максимальна оцінка - 5	7-8-й тиждень
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.	Практичне 4 год	1.Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03	папка з документацією – 10 год	Максимальна оцінка - 20	9-10-й тиждень
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	Практичне 4 год	1.Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта 2010. 696 с.	бібліографічне оформлення літератури – 6 год	Максимальна оцінка - 5	11-12-й тиждень
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.	Практичне 4 год	1.Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта 2010. 696 с.	підготовка до модульного контролю – 6 год	Максимальна оцінка - 15	13-14-й тиждень

Модульний контроль	2 год	1.Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.		Максимальна оцінка - 15	15-й тиждень
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу	Залік 100 балів, максимальна оцінка за семестр – 100 балів. Оцінка охоплює бали за аудиторну роботу (35 балів – робота на парах), за контрольну роботу (15 балів) та самостійну роботу (50 балів: робота з фаховими періодичними виданнями – 5, стилістичне оформлення текстів – 5, індивідуальна папка зі зразками ділової документації – 20, редагування документів – 5, бібліографічний опис джерел – 5, інформаційний проект – 10).				
Вимоги до письмової роботи	Ви повинні виконати контрольну роботу, що складається з теоретичного питання, практичного завдання на знання документації, практичного завдання на грамотність. Відповідь на кожне питання оцінюється в 5 балів. Списування та плагіат – неприпустимі!				
Практичні заняття	35 балів				
Умови допуску до підсумкового контролю	Набрання студентом 50 балів, а також виконання 50 % самостійної роботи.				
7. Політика курсу					
Неприпустимі плагіат та списування. Пропущені заняття (як лекційні, так і практичні) з курсу „Українська мова за професійним спрямуванням” зараховуються за умови їх теоретико-практичного відпрацювання. Ви повинні виявити достатній рівень теоретичних знань з пропущеної теми, а також показати вміння їх практичного застосування. Відпрацювання пропущених занять відбувається у формі індивідуальної бесіди під час годин, відведених на консультування студентів. Якщо ви претендуєте на позитивну оцінку, необхідно виявляти активність і комунікабельність на кожному занятті, бути готовим до імпровізації та творчості.					
8. Рекомендована література					
Основна					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посіб. К.: ВЦ „Академія”, 2006. 256 с. 2. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с. 4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03 					
Допоміжна					

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 208с.
2. Глушич С.В. та інші. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. К.: А. С. К., 2002. 400 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Либідь. 2000. 384 с.
4. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі. Тернопіль: ТДПУ, 2000. 144 с.
5. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко. За ред. О.Д. Горбула. К.: «Знання». КОО. 2000. 226 с.
6. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та інші; За ред. С.В. Шевчук. К.: А. С. К., 2002. 215 с.
7. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
8. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та інші. К.: Довіра, 2000. 304 с.
9. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник / За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практ. посібник. 4-е вид. К.: Либідь. 2000. 296 с.
11. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1. 327 с. Ч. 2. 230 с.
12. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. К.: Либідь, 2002. 240 с.
13. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
14. Хоменко І.В. Мистецтво полеміки: Навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2001. 192 с.

Викладач _____