**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Факультет педагогічної освіти**

**Кафедра початкової та дошкільної освіти**

**Затверджено**

На засіданні кафедри початкової та дошкільної освіти

факультету педагогічної освіти

Львівського національного університету імені Івана Франка

(протокол № 1 від 31 серпня 2020 р.)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проф. Мачинська Н.І.

**Силабус з навчальної дисципліни**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»,**

**що викладається в межах ОПП Початкова освіта**

**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів**

**спеціальності 013 Початкова освіта**

**Львів-2020 р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу** | Українська мова за професійним спрямуванням |
| **Адреса викладання курсу** | м. Львів, вул. Туган-Барановського, 7 |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Факультет педагогічної освіти, кафедра початкової та дошкільної освіти |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | 013 Початкова освіта |
| **Викладачі курсу** | Крохмальна Галина Іванівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри початкової та дошкільної освіти |
| **Контактна інформація викладачів** | [halyna.krokhmalna@lnu.edu.ua](mailto:halyna.krokhmalna@lnu.edu.ua),  https://pedagogy.lnu.edu.ua/employee/halyna-ivanivna-krohmalna, м. Львів |
| **Консультації по курсу відбуваються** | щосереди, 11.30-13.30 год. (вул. Туган-Барановського, 7, ауд. 45)  Для онлайн-консультації. треба попередньо звернутися до викладача з листом на електронну пошту. |
| **Сторінка курсу** | https://pedagogy.lnu.edu.ua/course/ukrajinska-mova-za-profesijnym-spryamuvannyam |
| **Інформація про курс** | Курс передбачає вивчення стилістично-практичні аспекти сучасної української літературної мови; офіційно-діловий стиль і засоби професійного спілкування; культура усього та писемного мовлення; основи професійного мовлення та ведення службової документації; ділові папери; наукові принципи орфографії та пунктуації; стилістичне редагування тексту професійного спрямування.  Специфіка дисципліни зумовлена її теоретично-практичним характером, її ж мета - формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищити рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців-педагогів. |
| **Коротка анотація курсу** | Дисципліна «Українська мова професійного спрямування» є завершальною нормативною дисципліною зі спеціальності 013 Початкова освіта для освітньої програми першого (бакалаврського) рівня освіти, яка викладається в VI семестрі в обсязі 3 кредити (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| **Мета та цілі курсу** | Мета курсу зумовлена потребою формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищити рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців-педагогів.  Основні завдання курсу:   * практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови; * вільне користування функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку; * засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання; * набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів, * розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні педагогів. |
| **Література для вивчення дисципліни** | **Основна література**:   1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008. 2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003. 3. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені ІванаФранка, 2013. – 130с. 4. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю : монографія / Пилип Селігей; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. - Київ : Видавничий дім "Києво-Могилянська академія", 2016. - 627 c. 5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.   **Додаткова література**:   1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 2. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови. − К.: МАУП, 2002. 3. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посібн. – К.: Знання, 2008. 4. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 5. Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій. Харків, 1998. 6. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. − Харків: Торсінг, 2004. 7. Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 1992. 8. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К., 1982. 9. Коваль А.П. Культура української мови. - К., 1966. 10. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К., 1990. 11. Наконечна Г. Українська науково−технічна термінологія: історія і сьогодення. − Львів: Кальварія, 1999. 12. Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови. – К., 1995. 13. Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. − Л.: Світ, 1994. 14. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. − Тернопіль: Навч. книга − Богдан, 2000. 15. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.   **Інтернет-джерела**.   1. [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний потрал «Мова») 2. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  (Проект розвитку української мови) 3. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис) 4. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал. Бібліотека українською мовою) 5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>  (“Словники України”) 6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники он-лайн) 7. <http://slovo.ridne.net>  (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*) 8. [http://www.slovnyk.net](http://www.slovnyk.net/) (Великий тлумачний словник сучасної української мови) 9. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія) |
| **Тривалість курсу** | 90 год. |
| **Обсяг курсу** | 48 годин аудиторних занять. З них 16 годин лекцій, 32 годин практичних занять та 42 години самостійної роботи |
| **Очікувані результати навчання** | Після завершення цього курсу студент буде :  **Знати** принципи і засоби професійного мовлення;   * особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції; * специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови; * основи ведення ділової документації українською мовою; * основні принципи професійного спілкування українською мовою; * основи педагогічної термінології; * види документів, пов’язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення; * терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому спілкуванні; * лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; * особливості професійного спілкування; * основи культури професійного спілкування; * етикет професійного спілкування.   **вміти:**   * чітко визначати і користуватися двома формами професійного мовлення: усною і писемною, знати їх особливості; * володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови; * складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо; * здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови; * перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники; * логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу; * володіти принципами і засобами професійного спілкування; * володіти етикою та культурою діалогу. |
| **Ключові слова** | Мова, професійне спілкування, культура фахового мовлення, усне професійне мовлення, орфоепічні норми, морфологічні норми, синтаксичні норми, професійний документ, професійна термінологія. |
| **Формат курсу** | Очний |
|  | Проведення лекцій, практичних занять та консультації для кращого розуміння тем |
| **Теми** | ТЕМА 1. Українська мова - національна мова українського народу. Державна мова України.  ТЕМА 2. Культура мови і культура мовлення педагога.  ТЕМА 3. Лексична нормативність фахового мовлення педагога. Документи щодо особового складу.  ТЕМА 4. Словники як джерело інформації. Словотвірні норми української мови. Орфографічні норми української мови. Орфоепічні та акцентологічні норми у фаховому мовленні. Службові листи. Документи інформаційного характеру.  ТЕМА 5. Морфологічні норми вживання іменника, прикметника та займенника у фаховому мовленні. Абревіатури. Документи службового характеру. Звіт. План. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід.  ТЕМА 6. Числівники у професійному мовленні працівника навчального закладу. Обліково-фінансові документи. Господарсько-договірні документи. Норми вживання дієслова у професійному мовленні. Розпорядчі документи навчального закладу.  ТЕМА 7. Морфологічні норми службових частин мови. Синтаксичні норми української мови. Документи, що мають фахове спрямування. Документи літературного характеру: стаття, анотація, рецензія, відгук. Протокол, витяг з протоколу.  ТЕМА 8. Усне фахове мовлення, вимоги до усного мовлення. Культура усного фахового мовлення. Публічний виступ та його різновиди у навчальних закладах. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення педагога.  Детальніше у формі СХЕМИ КУРСУ |
| **Підсумковий контроль, форма** | Іспит - письмовий |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з фахових дисциплін, достатніх для сприйняття категоріального апарату мовознавства, документознавства, фахових методик тощо. |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Презентація, лекції, семінари, дискусія, конспект статей із визначеної тематики предмету. |
| **Необхідне обладнання** | Вивчення курсу потребує використання загальновживаних програм і операційних систем, доступу до мережі Інтранет. |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за таким співвідношенням:  • практичні: 25% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 25;  • самостійна робота: 25 семестрової оцінки; максимальна кількість балів 25;  • іспит: 50% семестрової оцінки. Максимальна кількість балів 50.  Підсумкова максимальна кількість балів 100.  **Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (есе, презентація). **Академічна доброчесність**: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахуванння, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Відвідування занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов’язані дотримуватися термінів, що визначено для виконання усіх видів письмових робіт, які передбачено у межах курсу. **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, викладач надасть виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студентів заохочують до використання також і іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.  П**олітика виставлення балів.** Враховуються бали, набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного (семінарського) заняття; недопустимо пропуски та запізнення на заняття; користування мобільними ґаджетами під час заняття з метою, яка не пов’язана із навчанням; списування та плагіат; невчасне виконання поставленого завдання і т. ін.  Жодні форми порушення академічної доброчесності не толерують. |
| **Питання до іспиту.** | 1. Правовий статус української мови. Поняття “державна мова”, “офіційна мова”. 2. Українська літературна мова. Мовна норма. 3. Мова і культура мовлення у професії педагога. 4. Функції української літературної мови. Мовні норми офіційно-ділового стилю. 5. Слово, його лексичне значення. Синоніми, антоніми, пароніми у професійному мовленні педагога. 6. Книжні й іншомовні слова у професійній лексиці. Проблема національного і запозиченого в мові. 7. Терміни, їх роль у професійному мовленні педагога. 8. Українська фразеологія. Місце фразеологізмів у професійному мовленні. 9. Документи, їхнє призначення і класифікація. Основні реквізити документів. 10. Основні правила оформлення документів. 11. Текст. Стандартизація та правила написання тексту. 12. До історії українського правопису. Нові зміни в правописі. 13. Основні правила української орфоепії. Акцентуаційні норми. 14. Основні помилки при словотворенні. 15. Етикет професійного листування. 16. Нормативність вживання форм роду та числа у професійному мовленні. 17. Фемінітиви у професійному спілкуванні (за новим українським правописом). 18. Основні правила вживання на написання власних назв. 19. Складні випадки відмінювання іменників. 20. Нормативні аспекти вживання прикметників у професійному мовленні: ступені порівняння, особливості творення присвійних прикметників. 21. Абревіатури в професійному мовленні. 22. Правила відмінювання числівників. 23. Зв’язок числівників з іменниками. 24. Збірні числівники та особливості вживання їх у професії педагога. 25. Функціонально-стилістичне навантаження дієслів у фаховому тексті. 26. Основні способи творення дієприкметників та дієприслівників. Перевага активних конструкцій над пасивними. 27. Нормативність вживання службових частин мови у професійному мовленні працівників навчальних закладів. 28. Прийменник *по* у професійному спілкуванні. 29. Порядок слів у реченні. 30. Координація підмета з присудком. 31. Ускладнене речення в професійному мовленні. 32. Синтаксичні структури у професійному мовленні. 33. Суть і види усного професійного мовлення. 34. Вимоги до усного мовлення. 35. Гендерні аспекти спілкування. Монолог. Діалог. Полілог. 36. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. 37. Міжперсональне професійне спілкування (нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо). 38. Публічне мовлення. Види публічного мовлення. Структура професійної публічної промови. 39. Етика усного професійного спілкування. 40. Правила підготовки та ведення презентації. Причини неуспішної презентації. |
| **Опитування** | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |

**СХЕМА КУРСУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тиж. / дата / год.- | Тема, план, короткі тези | Форма діяльності (заняття)  (лекція, самостійна, дискусія, групова робота) | Література. Ресурси в інтернеті | Завдання, год | Термін виконання |
| 1 / 03.09.2020 / 2 год | ТЕМА І. Державна мова - мова професійного спілкування  1.Природа і функції мови.  2.Місце української мови серед мов світу.  3. Мова і нація. Поняття “національна мова”, її форми.  4. Політика лінгвоциду в Україні.  5. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.  6.Правовий статус української мови.  7.Поняття “державна мова”, “офіційна мова”.  8.Мовна ситуація в Україні.  8. Досвід країн Європи у розв’язанні мовних проблем. | Лекція | 1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич.  – К., 2012. 2. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови / О. Пономарів. – Тернопіль, 2000.  3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко.  – К., 2010. – С.15–51.  4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови :  навч. посібник / Н. В. Ботвина. –  К., 1999. | Самостійно ознайомитися із загальнонауковими посібниками з Української мови професійного спрямування (унаслідок самостійного пошуку інформації)  (2 год) | До 09.09  2020р.  Результати надіслати викладачеві на е-пошту  [halyna.krokhmalna@lnu.edu.ua](mailto:halyna.krokhmalna@lnu.edu.ua) |
| 2 / 02.09.  2020 /  2 год. | Тема: Українська мова - національна мова українського народу.  План:  1. Природа і функції мови.  2. Місце української мови серед мов світу.  3. Мова і нація. Поняття “національна мова”.  4. Політика лінгвоциду.  5. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. | Практичне заняття | 1. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови. − К.: МАУП, 2002. 2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. 3. Іван Огієнко   (митрополит Іларіон). Рідна мова. – К., 2010.   1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. - Дрогобич, 1994. 2. Караванський С. Секрети української мови. – К, 1994. | Здійснити пошук інформації і підготувати короткі конспект статей на тематику мовної проблеми в Україні, які опубліковано за останні 10 років у періодичних виданнях  (2 год) | До 09.09  2020 надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 3 / 09.09.2020 / 2 год | Тема. Державна мова – мова професійного спілкування.  План:  1. Правовий статус української мови. Поняття “державна мова”, “офіційна мова”.  2. Критерії затвердження мови у функції державної.  3. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні.  4. Мовна ситуація в Україні.  5. Досвід країн Європи у розв’язанні мовних проблем. | Практичне заняття | 1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – 4-е вид., перер. і доп. – К.,1997.  2.Токарська А. С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів : Підруч. – К. : Знання, 2008. – 413с.  3. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.  5. Лизанчук В.В, Геноцид, етноцид, лінгвоцид української нації: хроніка. – Львів, 2008.  6.Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. – К., 2001. | Опрацювати Статті Конституції України щодо мов  (1 год) | 09.09.2020–17.09.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 4 / 17.09.  2020 /  2 год. | ТЕМА ІІ. Основи культури професійного мовлення педагога.  1.Мова і культура мовлення у професії педагога.  2. Основні аспекти культури мовлення.  3. Шляхи підвищення культури мовлення педагога. | Лекція | 1.Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександри Сербенської : навч. посібн. – 3-тє вид. доп. і переробл. – Львів : Апріорі, 2019. – 304 с.  2.Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.,1991.  3.Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л., 1990.  4.Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008.  5. Кочан.І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.,1996.  6. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч.посіб. – К.,2010. | Запишіть знання і вміння, що відповідають поданим складникам мовної компетенції:  Лексична компетенція;  Семантична компетенція;  Ортографічна компетенція;  Фонологічна та ортоепічна компетенції;  Граматична компетенція;  Пунктуаційна компетенція.  (1 год) | До 16.09.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 5 / 16.09.  2020 /  2 год. | Тема. Культура мови і культура мовлення.  План:  1.Мова і культура мовлення у професії педагога.  2.Поняття «культура мови» та «культура мовлення».  3.Основні аспекти культури мовлення. Критерії культури мовлення.  4.Шляхи підвищення культури мовлення педагога.  5.Документи, їхнє призначення і класифікація. Основні реквізити документів. | Практичне заняття | 1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександри Сербенської : навч. посібн. – 3-тє вид. доп. і переробл. – Львів : Апріорі, 2019. – 304 с.  2.Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л., 1990.  4.Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008.  5. Кочан.І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.,1996.  6. Сербенська о., Білоус М. Екологія українського слова: Практ. словничок-довід. – Л., 2003.  7.Федик О.С. Слово. Дух. Нація. – Львів, 2000. | Виконати вправи на редагування текстів (вправи додаю).  (2 год) | До 23.09.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 6 / 23.09.  2020 / 2 год. | Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.  План:  1. Стилістика як мовознавча дисципліна. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності  2.Науковий, публіцистичний, художній, розмовний, релігійний стилі (основні параметри функціонування).  3.Історичні аспекти розвитку офіційно-ділового стилю.  4.Текстові норми офіційно-ділового стилю.  5.Мовні норми офіційно-ділового стилю.  6.Підстилі офіційно-ділового стилю. | Семінарське заняття | 1.Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навч. посібник. – К., 1998.  2.Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови. - К.: МАУП, 2002.  3.Дорошенко І.С. Граматична стилістика української мови.- К., 1985.  4.Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. - К., 1992.  5. Читай і знай!: Довід.-практикум з граматики та стилістики сучас. Укр. мови/ Н.Я. Дзюбишина-Мельник, О.Я. Лаврінець, К.С. Симонова, Л.Ф. Ціпцюра. – К., 2007.  6.Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Визначити стиль, підстиль та жанр поданих текстів.( тексти додаю) Проаналізувати мовні засоби. Охарактеризувати структуру тексту. (2 год) | До 01.10.2020 надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 7 / 01.10.2020 / 2 год. | ТЕМА ІІІ. Лексичні норми української мови.  1. Лексика української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів.  2.Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.  3. Термінознавство. Становлення і розвиток педагогічної термінології української мови.  4. Терміни і професійна лексика педагога. | Лекція | 1.Головащук С.І. Словник-довідник літературного слововживання. – К., 2004.  2. Гончаренко С. Український педагогічний словник -К.: Либідь, 1997.  3. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008.  4.Нові слова та значення: словник/Ін-т укр.мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – К.: Довіра, 2009.  5.Осипов П.І. Чому ми так говоримо. – К., 2008.  6.Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Л.: – Світ, 1994. | Користуючись словниками, поясніть значення термінів і визначте сферу їх використання. Доберіть синоніми до поданих слів.  *Професія, фах, спеціаліст, спеціальність, фахівець, спеціалізація, сумлінний, здібний, успішний, компетентний, компетенція, авторитет, анкета, заява, згода.*  (1 год) | До 30.10.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 8 / 30.10.  2020 / 2 год. | Тема. Лексичний склад української мови. Його застосування у педагогічній комунікації.  План:  1.Слово, його лексичне значення. Синоніми, антоніми, пароніми у професійному мовленні педагога.  2.Книжні й іншомовні слова у професійній лексиці. Проблема національного і запозиченого в мові.  3.Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.  4.Точність та чистота фахового мовлення. Мовні штампи. Канцеляризми.  5.Фразеологія професійного мовлення педагога.  6.Терміни, їх роль у професійному мовленні педагога.  7.Іншомовні терміни у фаховій термінології педагога. | Практичне заняття | 1.Головащук С.І. Словник-довідник літературного слововживання. – К., 2004.  2.Гончаренко С. Український педагогічний словник -К.: Либідь, 1997.  3.Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.  4.Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008.  5. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.  6.Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Здійснити пошук інформації і самостійно підготувати «Матеріали до словника фахових термінів»  (обсяг – від 20 словникових статей)  (2 год) | До 07.10.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 9 / 07.10.  2020 / 2 год. | Тема. Документи щодо особового складу.  План:  1. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.  2.Заява, її реквізити та оформлення. Типи заяв за походженням і місцем виникнення.  3. Характеристика. Характеристика на учня. Психолого-педагогічна характеристика на клас.  4. Резюме. Автобіографія.  5. Вимоги до написання наукових досліджень.  6. Основні правила написання рефератів, тез, статей, курсових робіт.  7. Редагування текстів. | Практичне заняття | 1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посібн. – К.: Знання, 2008.  2.Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць , I. Г. Олійник , I. П. Ющук. − К. ׃ Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. − 336 с.  3.Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.  4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.  К.: Довіра, 1998.  5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Порівняти біографії у художньому та офіційно-діловому стилях (тексти додаю). Вказати на стилістичну особливість, лексику, синтаксичні засоби обох текстів.  (1 год) | До 15.10.2020 надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 10 / 15.10.  2020 / 2 год. | ТЕМА ІV. Лексикографія. Словотвірні норми української мови.  1. Історія словникарської справи в Україні. Класифікація та характеристика словників.  2.Основні способи словотворення. Помилки при словотворенні.  3.Основні принципи українського правопису. Новий правопис української мови: зміни та правила. | Лекція | 1. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Н авч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. — К. : Вища школа, 2006.  2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб / В. І. Мозговий. - Видання 3-є, перероблене та доповнене. – К . : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.  3.Морфемний аналіз: словник. – К., 1980-1981.  4.Полюга Л.М. Словник українських морфем. – К., 2009.  4.Українська мова: Енциклопедія. – К.,2000.  5.Фаріон Ірина Правопис - корсет мови. – Львів, 2004.  Інтернет-ресурси:  1.Український правопис / [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  2.Словники України / <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>  3.Словники он-лайн: / [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)  4.Англо-українські словники / [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)  5.Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ /  <http://slovo.ridne.net> | Вибрати з «Енциклопедії українознавства», «Педагогічної енциклопедії», «УРЕ» по одній статті про видатних людей нашої держави, педагогів. Відзначити особливості викладу матеріалу в названих працях.  (1 год) | До  21.10.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 11 / 14.10 2020 / 2 год. | Тема. Словники як джерело інформації.  План:  1.Історія української лексикографії.  2.Класифікація словників. Характеристика словників. Словники у професії педагога.  3.Словник Бориса Грінченка.  4.До історії українського правопису. Нові зміни в правописі.  5.Основні правила правопису української мови.  6.Правопис, відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен по батькові.  7.Основні правила української орфоепії. Акцентуаційні норми.  . | Практичне заняття | 1. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Н авч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. — К. : Вища школа, 2006.  2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб / В. І. Мозговий. - Видання 3-є, перероблене та доповнене. – К . : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.  3.Морфемний аналіз: словник. – К., 1980-1981.  4.Полюга Л.М. Словник українських морфем. – К., 2009.  4.Українська мова: Енциклопедія. – К.,2000.  5.Фаріон Ірина Правопис - корсет мови. – Львів, 2004.  Інтернет-ресурси:  1.Український правопис / [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  2.Словники України / <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>  3.Словники он-лайн: / [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)  4.Англо-українські словники / [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)  5.Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ /  <http://slovo.ridne.net> | Знайти значення наведених слів у словниках. Підібрати, де можливо, український відповідник.  *Публіка, автобіографія, анфас, нотабене, персона нон грата, постскриптум, репрезентувати, преамбула, постулат, аксіома, пафос, феномен, куратор, клан, концепція, директива, дисгармонія, лекція, семінар, альтернатива, прес-конференція, імідж, бланк, рейтинг, брифінг, афіша, вето, декларація, аргумент, статут, ультиматум.*  (2 год) | До  21.10.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 12 / 21.10.  2020 / 2 год. | Тема. Морфеміка та словотвір. Документи інформаційного характеру.  План:  1.Морфеміка, типи морфем.  2.Словотвірна система української мови.  3.Основні способи словотворення.  4.Основні помилки при словотворенні.  5.Адреса, телеграма, телефонограма.  6.Довідка. Службові записки.  7.Етикет професійного листування.  8.Особливості оформлення різних типів листів.  9.Типові мовні звороти, якими можна послуговуватись при складанні листів різних типів. | Практичне заняття | 1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександри Сербенської : навч. посібн. – 3-тє вид. доп. і переробл. – Львів : Апріорі, 2019. – 304 с.  2.Морфемний аналіз: словник. – К., 1980-1981.  3. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.  4.Полюга Л.М. Словник українських морфем. – К., 2009.  5.Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. – Видавння друге. – К : Кондор, 2014. – 296 с.  6.Словотворчий словник української мови//Горпинич В.О.Будова слова: Словотвір. – К., 1977.  7.Українська літературна вимова і наголос: Словн.-довід. – К., 1973.  8.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.  К.: Довіра, 1998. | Створити словник-довідник типових мовних зворотів, уживаних у листах.  (2 год) | До  29.10.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 13 / 29.10.2020 / 2 год. | ТЕМА V. Морфологічні норми вживання іменника, прикметника та займенника у професійному мовленні.  1.Нормативність вживання форм роду, відмінкових форм іменників у професійному мовленні. 2. Фемінітиви у професійному спілкуванні (за новим українським правописом).  3. Нормативні аспекти вживання прикметників у професійному мовленні.  4. Особливості відмінювання та вживання займенників у фахових документах. | Лекція | 1. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: Підручник. – К., 1993. 2. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови. - К., 2004. 3. ГринчишинД.Г., Капелюшний А.С., Сербенська О.А., Терлак З.М. Словник-довідник з культури української мови. – Л., 1996. 4. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008. 5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Підготувати есе на тему «Проблеми етики наукових досліджень».  (2 год) | До 04.11.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 14 / 28.10.2019 / 2 год. | Морфологічні норми іменника, прикметника та займенника.  План:  1.Нормативність вживання форм роду та числа у професійному мовленні.  2.Фемінітиви у професійному спілкуванні (за новим українським правописом).  3.Основні правила вживання на написання власних назв.  4.Складні випадки відмінювання іменників.  5.Нормативні аспекти вживання прикметників у професійному мовленні: ступені порівняння, особливості творення присвійних прикметників.  6.Типові помилки у вживанні прикметникових форм.  7.Особливості відмінювання та вживання займенників у фахових документах. Прономіналізація. | Практичне заняття | 1. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: Підручник. – К., 1993. 2. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови. - К., 2004. 3. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с. 4. Мацько Л. І. Українська наукова мова (теорія і практика) : навч.   посібник / Л. І. Мацько, Г. О. Денискіна. – Тернопіль : Підручники і посібники,  2011. – 272 с.  5. Мединська М. Н. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ з морфології: Навчальний посібник. – Тернопіль, 2007. | Підготувати і представити доповідь (есе, презентація) на одну з тем: «Професійне спілкування як соціальний феномен», «Плагіат як явище»,  «Чи варто боротися із плагіатом», «Етичні норми науковця»  (2 год) | 29.10.2020–11.11.2020 |
| 15 / 04.11.2020 / 2 год. | Тема: Скорочення у документах.  План:  1.Графічні скорочення в документах.  2.Абревіатури в професійному мовленні.  3.Правила скорочування слів.  4.Оформлення службових доповідної та пояснювальної записки.  5.Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту.  6.Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід. | Практичне заняття | 1. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць , I. Г. Олійник , I. П. Ющук. − К. ׃ Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. − 336 с.  2. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.  3. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор, 2012. – 350 с.  4. 57. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.  5.Словник скорочень в українській мові : понад 21 000 скорочень / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР; за ред. Л. С. Паламарчука – Київ: Вища шк., 1988. – 510 c.  6. Шевчук С., Кабиш О. Практикум з українського ділового мовлення. – К., 2005. | Опрацювати та скласти короткий конспект Правил оформлення бібліографії.  (2 год) | До 12.11.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 16 / 12.11.2020 / 2 год. | ТЕМА VI. Морфологічні норми числівника та дієслова у професійному мовленні.  1.Вживання числівника у професії педагога.  2.Функціонально-стилістичне навантаження дієслів у фаховому тексті.  3.Основні способи творення дієприкметників та дієприслівників.  4.Перевага активних конструкцій над пасивними. | Лекція | 1. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: Підручник. – К., 1993. 2. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови. - К., 2004. 3. ГринчишинД.Г., Капелюшний А.С., Сербенська О.А., Терлак З.М. Словник-довідник з культури української мови. – Л., 1996. 4. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008.   Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Провідміняти числівники з іменниками, записуючи цифри словами.  *765 шкіл, 241 лінійка, 1838 стільців, 5,76 метра, тридцятеро каченят, півтора літра, 325-й завідувач, кільканадцять дівчат.*  (1 год) | До 18.11.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 17 / 11.11.2020 / 2 год. | Тема: Морфологічні норми числівника та дієслова.  План:  1.Правила відмінювання числівників.  2.Збірні числівники та особливості вживання їх у професії педагога.  3.Зв’язок числівників з іменниками.  4.Творення особових, видово-часових форм дієслова.  5.Змінювані і незмінювані дієслівні форми.  6.Функціонально-стилістичне навантаження дієслів у фаховому тексті.  7.Основні способи творення дієприкметників та дієприслівників.  8. Перевага активних конструкцій над пасивними. | Практичне заняття | 1. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навч. посібник. – К., 1998.  2.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2004.  3. Кочан.І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.,1996.  4. Мединська М. Н. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ з морфології: Навчальний посібник. – Тернопіль, 2007.  5.Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Виправити помилки у словосполученнях.  *Біля семисяти відсотків, раз в місяць, в ці дні, присвятив для неї, за браком часу, відповідно з наказом, на Україні, по четвергах, без двадцяти чотири, по вказівці, по всім правилам, по закону, пішов за молоком, помилки по неуважності, по інерції, мандрівка по місту, іде по дорозі, оплата по тарифу, говорити по темі, враження про зустріч, лекції по педагогіці, по всьому видно, по всякому поводу, по змісту, говорять на різних мовах.*  (2 год) | До 18.11.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 18 / 18.11.2020 / 2 год. | Тема: Правила складання та оформлення документів фахового спрямування (договір, трудова угода, контракт, список, таблиця, розписка, доручення, акт).  План:  1.Типи договорів та їх реквізити. Різниця між трудовим договором та контрактом.  2.Призначення трудової угоди.  3.Правила оформлення та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, доручення.  4.Типи актів та вимоги до їх складання.  5.Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора (завідувача), рішення, розпорядження, вказівки.  6.Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень — одноособові, колегіальні);  7.Складання і оформлення наказів із основної діяльності.  8.Підготовка проекту наказу; зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення.  9.Особливості написання тексту розпорядчих документів. | Практичне заняття | 1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібн.- К.: Арій, 2009.  2. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.  3. Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкуратяна, Т. О. Грибіниченко та ін. – К. : ФАДА, ЛТД, 2002.  4. Стахів М.О. Крохмальна Г.І. Сучасна українська літературна мова з практикумом – Львів : навч. посібник / М.О.Стахів, Г.І. Крохмальна. – ЛНУ імені Івана Франка, 2015. – 456с.  5.Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Скласти на вибір: характеристику на учня школи, де ви проходите практику; психолого-педагогічну характеристику на клас; характеристику-рекомендацію на студента вашої групи.  (2 год) | До 25.11.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 19 / 26.11.2020 / 2 год. | ТЕМА VIІ. Синтаксичні норми української мови у професійному мовленні.  1. Порядок слів у реченні.  2. Координація підмета з присудком.  3. Ускладнене речення в професійному мовленні.  4. Синтаксичні структури у професійному мовленні. | Лекція | 1. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005.  2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1990.  3. Кочан.І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.,1996.  4. Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навчальний посібник. – Донецьк, 2007.  5.Микитюк Оксана. Сучасна українська мова : самобутність, система, норма : навч. посібник. – 3-тє вид. / О. Микитюк. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 440с.  6.Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. - К., 1992. | Скласти словник типових порушень словосполучень у професійному мовленні, повʼязаних звʼязком керування.  (2 год) | До 26.11.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 20 / 25.11.2020 / 2 год. | Тема: Морфологічні норми прислівника та службових слів. Синтаксис професійного мовлення.  План:  1. Помилки у вживанні та написанні прислівників.  2. Нормативність вживання службових частин мови у професійному мовленні працівників навчальних закладів.  3. Прийменник ПО у професійному спілкуванні.  4. Порядок слів у реченні.  5. Координація підмета з присудком.  6. Ускладнене речення в професійному мовленні.  7. Синтаксичні структури у професійному мовленні. | Практичне заняття | 1.Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навч. посібник. – К., 1998.  2.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2004.  3. Кочан.І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.,1996.  4. Мединська М. Н. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ з морфології: Навчальний посібник. – Тернопіль, 2007.  5.Терлак З. Українська мова: Збірник вправ із синтаксису та пунктуації – Львів, 1999.  6. Тоцька Н.І. Українська пунктуація: практикум: навч.посібник. – К., 1990. | Дібрати п’ять складних речень з різних стилів мовлення, виконати повний синтаксичний розбір і накреслити їх схеми.  (2 год) | До 02.12.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 21 / 02.12.2020 / 2 год. | Тема: Реквізити документів літературного характеру.  План:  1. Основні вимоги до складання і написання статті.  2. Реквізити документів літературного характеру.  3. Призначення та особливості написання анотації, рецензії, відгуку.  4. Особливості укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.  5. Система фахових документів сучасного педагога.  6. Характеристика.  7. Рекомендаційний лист.  8. Заява.  9. Наказ щодо особового складу.  10.Групи протоколів, вимоги до його тексту.  11. Правила оформлення витягу з протоколу. | Практичне заняття | 1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібн.- К.: Арій, 2009.  2. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.  3. Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкуратяна, Т. О. Грибіниченко та ін. – К. : ФАДА, ЛТД, 2002.  4. Стахів М.О. Крохмальна Г.І. Сучасна українська літературна мова з практикумом – Львів : навч. посібник / М.О.Стахів, Г.І. Крохмальна. – ЛНУ імені Івана Франка, 2015. – 456с.  5.Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с. | Порівняйте рецензію і відгук, визначіть їх стиль, вкажіть на стилістичні особливості, обґрунтуйте правильність назви документів, доцільність використаних мовних засобів.  (2 год) | До 10.12.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 22 / 10.12.2020 / 2 год. | ТЕМА VIІІ. Мистецтво публічного виступу у професійній діяльності.  1. Суть і види усного професійного мовлення. Вимоги до усного мовлення.  2. Міжперсональне професійне спілкування (ділова нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо).  3. Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення.  4. Структура професійної публічної промови.  5. Етика усного професійного спілкування. | Лекція | 1.Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександри Сербенської : навч. посібн. – 3-тє вид. доп. і переробл. – Львів : Апріорі, 2019. – 304 с.  2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.,1991.  3.Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005.  4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1990.  5. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб.- К., 2008. | Висловіть власну думку, у чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету? (опрацювавши посібник Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод.посібн. – К.:Знання, 2008.)  (2 год) | До 09.12.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 23 / 09.12.2020 / 2 год. | Тема: Усне фахове мовлення, вимоги до усного мовлення.  План:  1. Суть і види усного професійного мовлення.  2. Вимоги до усного мовлення.  3. Гендерні аспекти спілкування. Монолог. Діалог. Полілог.  4. Вербальні та невербальні компоненти спілкування.  5. Міжперсональне професійне спілкування (нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо). | Практичне заняття | 1. Бобир О.В. Етикет учителя. Навчально-методичний посібник для ВНЗ. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2009.  2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібн.- К.: Арій, 2009.  3. Головащук С.І. Словник-довідник літературного слововживання. – К., 2004.  4. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.  5. Сербенська о., Білоус М. Екологія українського слова: Практ. словничок-довід. – Л., 2003.  6. Словний-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К., 2006. | Підберіть 20 порад (лайфхаків) для успішних публічних виступів (виходячи з власного досвіду).  (2 год) | До 16.12.2020  надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді. |
| 24 / 16.12.2020 / 2 год. | Тема: Реквізити документів літературного характеру.  План:  1. Публічне мовлення. Види публічного мовлення.  2. Жанри публічних виступів.  3. Способи підготовки до публічного виступу.  4. Структура професійної публічної промови.  5. Оратор і авдиторія.  6. Суперечка як основа професійної полеміки.  7. Етика усного професійного спілкування.  8. Види презентацій.  9. Структурні компоненти презентації.  10. Правила підготовки та ведення презентації. Причини неуспішної презентації. | Практичне заняття | 1. Бобир О.В. Етикет учителя. Навчально-методичний посібник для ВНЗ. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2009.  2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібн.- К.: Арій, 2009.  3. Головащук С.І. Словник-довідник літературного слововживання. – К., 2004.  4. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.  5. Сербенська о., Білоус М. Екологія українського слова: Практ. словничок-довід. – Л., 2003.  6. Читай і знай!: Довід.-практикум з граматики та стилістики сучас. Укр. мови/ Н.Я. Дзюбишина-Мельник, О.Я. Лаврінець, К.С. Симонова, Л.Ф. Ціпцюра. – К., 2007. | Підготуйте та проведіть диспут на актуальну наукову тему для вашої спеціальності.  (2 год) | До 16.12.2020 |