

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
Факультет педагогічної освіти
Кафедра спеціальної освіти та соціальної роботи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан
факультету педагогічної освіти

_____ Д. Д. Герцюк
«_____» _____ 2020 року

Українська мова за професійним спрямуванням
ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
підготовки бакалавра спеціальності 016 «Спеціальна робота»

2020 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Львівським національним університетом імені Івана Франка.

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Фалинська Зоряна Зенонівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи.

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету педагогічної освіти

«_30_» _серпня_____ 2020 року, протокол № _1_.

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньої програми підготовки бакалавра спеціальності 016 «Спеціальна освіта».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є стилістично-практичні аспекти сучасної української літературної мови; офіційно-діловий стиль і засоби професійного спілкування; культура усного та писемного мовлення; основи професійного мовлення та ведення службової документації; ділові папери; наукові принципи орфографії та пунктуації; стилістичне редагування тексту професійного спрямування.

Міждисциплінарні зв'язки: сучасна українська мова з практикумом, дисципліни фахового спрямування.

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів:**

1. Державна мова – мова професійного спілкування
2. Ділові папери

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу: формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищувати рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців спеціальної освіти

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.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

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;
- теоретичні основи з основних розділів сучасної української літературної мови; лексичні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні особливості; правила і принципи сучасної комунікації;

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 методіку 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;
- здійснювати фонетичний, лексичний, морфологічний, синтаксичний та стилістичний аналіз мовних явищ; визначати риси мовних явищ, розрізняти їхні ознаки, причини виникнення і тенденції функціонування;
- досконало володіти усним і писемним мовленням, вміти висловлювати свою думку, обґрунтовувати власні судження і міркування; доречно застосовувати набуті знання, уміння і навички в конкретній комунікативній ситуації, зокрема пов'язаній з педагогічним спілкуванням.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 1: Вступ. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності). Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. . Види професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. . Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття діловоспілкування.

Змістовий модуль 2.

Змістовий модуль 1. Ділові папери

Тема 4. Документи, їхнє призначення і класифікація.

Основні реквізити документів. Правила написання ділових паперів навчального закладу. Стандартизація тексту документів. Документи високого і низького рівня стандартизації. Мовний етикет у писемному професійному мовленні педагога.

Документи щодо особового складу. Заява, її реквізити та оформлення. Характеристика. Резюме. Автобіографія. Накази щодо особового складу. Призначення заяви, характеристики, автобіографії, резюме, та їх оформлення.

Типи заяв за походженням і місцем виникнення. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.

Тема 5. Документи інформаційного характеру.

Лексичні норми української літературної мови у професійному спілкуванні. Службові листи. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка. Службові записки. Ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти, якими можна послуговуватись при складанні листів різних типів. Нові вимоги щодо оформлення адреси. Оформлення службових записок, довідки.

Тема 6. Розпорядчі документи навчального закладу.

Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора, постанови, рішення, розпорядження, вказівки. Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень — одноособові, колегіальні); складання і оформлення наказів із основної діяльності; підготовка проекту наказу; зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення; організація тексту розпорядчих документів; доведення наказу до відома виконавців.

Тема 7. Спілкування і комунікація.

Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового листування.

Тема 8. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення.

Публічний виступ та його різновиди у навчальних закладах. Нормативність та правильність фахового мовлення. Суть і види усного професійного мовлення. Монолог. Діалог. Полілог. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Вимоги до усного мовлення.

Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до

виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб./ А. Я.Середницька, З. Й. Куньч; [за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка]. — 3-тє вид., виправл. і доповн. — К.: Знання, 2012. — 215 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. — 4-те вид., виправ. і доповнен. — К.: Алерта, 2014.
11. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.: Алерта, 2009.

Допоміжна література

- 12.Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
- 13.Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
- 14.Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. — К. : Вирій, Сталкер, 1997.

15. Волкотруб Г.Й. Стилiстика дiлової мови. К.: МАУП, 2002.
16. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посiбн. – К.: Знання, 2008.
17. Гнатишена І. М. Словник iнтернацiональних термiноелементiв грецького та латинського походження в сучаснiй термiнологiї // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 1996.
18. Головащук С. І. Росiйсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001.
19. Гринчишин Д. Г. Словник паронiмiв української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986.
20. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної лiтератури, 2005.
21. Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцiй. Харків, 1998.
22. Зубков М. Сучасне українське дiлове мовлення. Харків: Торсiнг, 2004.
23. Іванишин В., Радевич Винницький Я. Мова i нацiя. Дрогобич, 1994.
24. Калашник В. Українсько-росiйський словник наголосiв / В. Калашник, Л. Савченко. – Х. : Каравела, 1997.
25. Коваль А.П. Дiлове спілкування. - К., 1992.
26. Коваль А.П. Культура дiлового мовлення.- К., 1982.
27. Коваль А.П. Культура української мови. - К., 1966.
28. Коваль А.П. Практична стилiстика сучасної української мови. - К., 1987.
29. Коваль А.П. Слово про слово. - К., 1986.
30. Культура мови i культура в мові. – К., 1991.
31. Культура української мови: Довiдник / За ред. В.М. Русанiвського. – К., 1990.
32. Масенко Л. Мова i полiтика.– К., 1989.
33. Наконечна Г. Українська науково-технiчна термiнологiя: iсторiя i сьогодення. Львiв: Кальварiя, 1999.
34. Огiєнко І.І. (Митрополит Іларiон). Iсторiя української лiтературної мови. – К., 1995.
35. Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термiнознавство. Л.: Свiт, 1994.
36. Полюга Л. М. Словник антонiмiв / Л. М. Полюга. – К. : Радянська школа, 1987.
37. Полюга Л. М. Словник синонiмiв української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довiра, 2001.
38. Пономарiв О. Д. Стилiстика сучасної української мови. Тернопiль: Навч. книга Богдан, 2000.
39. Пономарiв О.Д. Стилiстика сучасної української мови. - К., 1993.

40. Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкуратяна, Т. О. Грибіниченко та ін. – К. : ФАДА, ЛТД, 2002
41. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.
42. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
43. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. – К., 2004.
44. Словник іншомовних слів / [За ред. О. С. Мельничука]. – К. : УРЕ, 1985.
45. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін.]. – К. : Довіра, 2000.
46. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – К. : Наук. думка 1999–2000.
47. Сучасна українська літературна мова / За ред. А.П. Грищенка. К.: Вища школа, 1997.
48. Сучасна українська мова / За ред. О.Д.Пономарева. - К., 1997.
49. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російськоукраїнський словник (сфера ділового спілкування) / НАН України, Інститут української мови. К., 1997.
50. Український правопис. К.: Наук. думка, 1993.
51. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2004.

4. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового (семестрового) контролю з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» є семестровий іспит.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

До засобів діагностики знань студентів з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спілкуванням» належать: перелік питань для підготовки до іспиту, тестові завдання модульного і підсумкового контролю, ситуаційні завдання, завдання для контрольних робіт.

Автори: _____ З. З. Фалинська