

Міністерство освіти і науки України
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

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

спеціальність
факультет

016 «Спеціальна освіта»
педагогічної освіти

2020-2021 навчальний рік

Робоча програма « Українська мова за професійним спрямуванням » для студентів заочної форми навчання спеціальності 016 «Спеціальна освіта»

Розробник:

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

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи

Протокол від «__28__» __серпня__ 2020 р. № __1__.

Завідувач кафедри

_____ проф. Островська К.О.

© Львівський національний
університет імені Івана Франка,
2020.

© Фалинська З.З., 2020.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика НД	
		денна ФН	заочна ФН
Кількість кредитів – 3		Нормативна	
Змістових модулів – 2		Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання –		3-й	
Загальна кількість годин – 36	Спеціальність 016«Спеціальна освіта»	Семестр	
Тижневих годин для ДФН: аудиторних – 2 самостійної роботи – 1		2-й	
		Лекції	
		год.	3
		Практичні, семінарські	
		год.	6
		Самостійна робота	
		год.	24
		ІНДЗ:	
		-	
	Вид контролю:		
	залік		

2. 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 методiku 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.

3. ПРОГРАМА 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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилї 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 ділового спілкування.

Змістовий модуль 2 . 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 важливий засіб 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.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		л	сем	СР		л	сем	СР
Тема 1: Вступ. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови						2		
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.						2		
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.						2		
Тема 4. Документи, їхнє призначення і класифікація.							2	6
Тема 5. Документи інформаційного характеру.							2	6
Тема 6. Розпорядчі документи навчального закладу.							2	6
Тема 7. Спілкування і комунікація.							2	6
Тема 8. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення.							2	6
Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.							2	6
Усього, год.						3	12	24

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Тема 4. Документи, їхнє призначення і класифікація.		2
2.	Тема 5. Документи інформаційного характеру.		2
3.	Тема 6. Розпорядчі документи навчального закладу.		2
4.	Тема 7. Спілкування і комунікація.		2
5.	Тема 8. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення.		2
6.	Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.		2
	<i>Разом</i>		12

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачено.

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачено.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Тема 4. Документи, їхнє призначення і класифікація.		6
2.	Тема 5. Документи інформаційного характеру.		6
3.	Тема 6. Розпорядчі документи навчального закладу.		6
4.	Тема 7. Спілкування і комунікація.		6
5.	Тема 8. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення.		6
6.	Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.		6
	<i>Разом</i>		24

9. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Підчас вивчення студентами навчальної дисципліни « Українська мова за професійним спрямуванням » застосовують такі методи навчання:

- *Наочні*: презентації до лекцій, практично-семінарських занять;

- *Практичні*: педагогічні ситуації, завдання для моделювання педагогічних рішень, завдання для семінарських занять.

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються методи поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль рівня знань студентів передбачає перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється за напрямками:

- ✓ контроль за систематичністю й активністю роботи на семінарських заняттях;
- ✓ контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання поза межами аудиторних занять;
- ✓ контроль за рівнем творчого опрацювання у вигляді презентаційних робіт.

Модульний контроль рівня знань студентів здійснюється за результатами двох підсумкових контрольних робіт зі змістових модулів.

Підсумковий контроль знань студентів здійснюється в кінці семестру у формі поточного заліку.

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЄТЬСЯ СТУДЕНТАМ

Максимальна кількість балів при оцінюванні знань за поточну успішність становить 100 балів:

Модуль 1		Модуль 2			ІНДЗ	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5			
15		15			20	50	100

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою (університету, національною та ECTS):

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою
90-100	A	Відмінно	зараховано
81-89	B	Дуже добре	зараховано
71-80	C	Добре	
61-70	D	Задовільно	зараховано
51-60	E	Достатньо	
0-50	FX	Не достатньо	Не зараховано

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

До системи методичного забезпечення навчальної дисципліни належить програма курсу, робоча навчальна програма, плани семінарських занять, завдання для самостійної роботи, тестові завдання.

14. 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. Глущик 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.
- 12.
13. Допоміжна література
- 14.
15. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
16. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001.
17. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. — К. : Вирій, Сталкер, 1997.
18. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. К.: МАУП, 2002.

- 19.Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посібн. – К.: Знання, 2008.
- 20.Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 1996.
- 21.Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001.
- 22.Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986.
- 23.Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005.
- 24.Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій. Харків, 1998.
- 25.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2004.
- 26.Іванишин В., Радевич Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич, 1994.
- 27.Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Х. : Каравела, 1997.
- 28.Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 1992.
- 29.Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К., 1982.
- 30.Коваль А.П. Культура української мови. - К., 1966.
- 31.Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. - К., 1987.
- 32.Коваль А.П. Слово про слово. - К., 1986.
- 33.Культура мови і культура в мові. – К., 1991.
- 34.Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.
- 35.Масенко Л. Мова і політика.– К., 1989.
- 36.Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. Львів: Кальварія, 1999.
- 37.Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови. – К., 1995.
- 38.Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Л.: Світ, 1994.
- 39.Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Радянська школа, 1987.
- 40.Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2001.
- 41.Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови. Тернопiль:Навч. книга Богдан, 2000.

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