

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет педагогічної освіти**  
**Кафедра спеціальної освіти та соціальної роботи**

**Затверджено**

На засіданні кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи  
факультету педагогічної освіти  
Львівського національного університету імені Івана Франка  
(протокол №   1   від   28.08   2020р.)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ проф.Островська К.О.

**Силабус з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»,  
що викладається в межах ОПШ для 016 «Спеціальна освіта» 016.01 «Логопедія» спеціальністю  
бакалавр спеціальної освіти. Асистент вчителя логопеда.**

**Львів 2020 р.**

<b>Назва дисципліни</b>	Українська мова за професійним спрямуванням
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	м. Львів, вул. Туган-Барановського,7
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Факультет педагогічної освіти, кафедра спеціальної освіти та соціальної роботи
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	01 Освіта / Педагогіка
<b>Викладач (-і)</b>	Фалинська Зоряна Зенонівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри спеціальної освіти та соціальної роботи
<b>Контактна інформація викладача</b>	ел. пошта: falynskazz@ukr.net
<b>Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються</b>	Вівторок 15.00-16.30 (кафедра спеціальної освіти та соціальної роботи, вул. Туган-Барановського, 7)
<b>Сторінка курсу</b>	<a href="https://pedagogy.lnu.edu.ua/course/porivnyalna-pedahohika">https://pedagogy.lnu.edu.ua/course/porivnyalna-pedahohika</a>
<b>Інформація про дисципліну</b>	Курс. Формувати вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищувати рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців спеціальної освіти.

<p><b>Коротка анотація дисципліни</b></p>	<p>Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є дисципліною з спеціальності <u>01 Освіта/Педагогіка</u> для освітньої програми яка викладається в <u>1</u> семестрі в обсязі <u>3</u>,<u>00</u> кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).</p>
<p><b>Мета та цілі дисципліни</b></p>	<p><b>Мета:</b> формувати вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищувати рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців спеціальної освіти</p> <p>Завдання курсу:</p> <p>практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови;</p> <p>вільне користування функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;</p> <p>засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання;</p> <p>набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів, розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні педагогів.</p>
<p><b>Література для вивчення дисципліни</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.</li> <li>• Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.</li> <li>• Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.</li> <li>• Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.</li> <li>• 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,</li> </ul>

2012. – 215 с.

- Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
- Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
- Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 4-те вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2014.
- Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.: Алерта, 2009.

#### **Допоміжна література**

- Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001.
- Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунок. – К. : Вирій, Сталкер, 1997.
- Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. К.: МАУП, 2002.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посібн. – К.: Знання, 2008.
- Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 1996.
- Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001.
- Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986.
- Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005.
- Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій. Харків, 1998.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2004.

- Іванишин В., Радевич Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич, 1994.
- Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Х. : Каравела, 1997.
- Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 1992.
- Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К., 1982.
- Коваль А.П. Культура української мови. - К., 1966.
- Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. - К., 1987.
- Коваль А.П. Слово про слово. - К., 1986.
- Культура мови і культура в мові. – К., 1991.
- Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.
- Масенко Л. Мова і політика.– К., 1989.
- Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. Львів: Кальварія, 1999.
- Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови. – К., 1995.
- Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Л.: Світ, 1994.
- Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Радянська школа, 1987.
- Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2001.
- Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови. Тернопiль:Навч. книга Богдан, 2000.
- Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. - К., 1993.
- Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкурятяна, Т. О. Грибіниченко та ін. – К. : ФАДА, ЛТД, 2002
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.
- Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
- Сербенська О.А. Культура усного мовлення. – К., 2004.
- Словник іншомовних слів / [За ред. О. С. Мельничука]. – К. : УРС, 1985.
- Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін.]. – К. : Довіра, 2000.
- Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – К. : Наук. думка 1999–2000.
- Сучасна українська літературна мова /За ред. А.П. Грищенка. К.: Вища школа, 1997.
- Сучасна українська мова /За ред. О.Д.Пономарева. - К., 1997.
- Тараненко О.О., Брицин В.М. Російськоукраїнський словник (сфера ділового спілкування) / НАН

	<p>України, Інститут української мови. К., 1997.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Український правопис. К.: Наук. думка, 1993.</li> <li>• Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2004.</li> </ul>
<p><b>Обсяг курсу</b></p>	<p>32 аудиторних занять. З них 3 годин лекцій, 12 годин практичних занять, 24 самостійної роботи (для студентів денної та заочної форми навчання)</p>
<p><b>Компетентності та програмні результати навчання (за освітньою програмою)</b></p>	<p><b>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципи і засоби професійного мовлення;</li> <li>• особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;</li> <li>• специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;</li> <li>• основи ведення ділової документації українською мовою;</li> <li>• основні принципи професійного спілкування українською мовою;</li> <li>• основи педагогічної термінології;</li> <li>• види документів, пов’язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;</li> <li>• терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому спілкуванні;</li> <li>• лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;</li> <li>• особливості професійного спілкування;</li> <li>• основи культури професійного спілкування;</li> <li>• етикет професійного спілкування;</li> <li>• теоретичні основи з основних розділів сучасної української літературної мови; лексичні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні особливості; правила і принципи сучасної комунікації;</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• чітко визначати і користуватися двома формами професійного мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;</li> <li>• володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови;</li> <li>• складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;</li> <li>• здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;</li> <li>• перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;</li> <li>• логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу;</li> <li>• володіти принципами і засобами професійного спілкування;</li> <li>• володіти етикою та культурою діалогу;</li> <li>• здійснювати фонетичний, лексичний, морфологічний, синтаксичний та стилістичний аналіз мовних явищ; визначати риси мовних явищ, розрізняти їхні ознаки, причини виникнення і тенденції функціонування;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Ключові слова</b>	Українська мова, ділове мовлення, діловий етикет, лінгвістика ,мовознавство.
<b>Формат курсу</b>	Очний
<b>теми</b>	<b>ДОДАТОК (схема курсу)</b>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Екзамен Тестовий

<b>Пререквізити</b>	
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Лекція, бесіда, інтерактивні методи (робота в малих групах, мозковий штурм), виконання індивідуальних завдань, проектів, презентацій.
<b>Необхідні обладнання</b>	Мультимедійний проектор, фліпчарт, маркери.
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. - практичні заняття : 28% семестрової оцінки; максимальна кількість балів -28 - самостійна робота- 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів - 10 - контрольні заміри (модулі): 12% семестрової оцінки; максимальна кількість балів - 12 - іспит 50% семестрової оцінки. Максимальна кількість балів 50 Підсумкова максимальна кількість балів 100
<b>Питання до екзамену</b>	Тестові завдання
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

**ДОДАТОК**  
**Схема курсу**

<b>Тиж.</b>	<b>Тема, план, короткі тези</b>	<b>Форма діяльності (заняття)* *лекція, самостійна, дискусія, групова робота)</b>	<b>Література.** Ресурси в Інтернеті</b>	<b>Завдання, год</b>	<b>Термін виконання</b>
<b>1.</b>	Тема 1: Вступ. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної	Лекція, 2 год.	1,3,5 Інтернет	Опрацювати матеріали лекції.	



	<p>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.</p>		ресурси		
2.	<p><b>Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b></p> <p>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.</p>	Лекція, 2 год.			
3	<p><b>Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b></p> <p><b>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. . Види професійного</b></p>	Лекція, 2 год.	2,5,7 Інтернет ресурси	1. Опрацювати матеріали лекцій.	

	<p>спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. . Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>				
4	<p><b>Тема 4. Документи, їхнє призначення і класифікація.</b></p> <p>.</p>	<p>Практичне заняття, 2 год.</p>		<p>Тема 4. Документи, їхнє призначення і класифікація.</p> <p>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</p>	

				походженням і місцем виникнення. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.	
	<b>Тема 5. Документи інформаційного характеру.</b>	Практичне заняття, 2 год.		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 послугуватись при складанні листів різних типів. Нові вимоги щодо оформлення адреси. Оформлення службових записок, довідки.	
<b>5</b>	<b>Тема 6. Розпорядчі документи навчального закладу.</b>	Практичне, 2 год.	3,5,8 ,17 Інтернет ресурси	<b>Тема 6. Розпорядчі документи навчального закладу.</b>	

				<p>1. 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.</p>	
--	--	--	--	---	--

6	Тема 7. Спілкування і комунікація.			Тема 7. Спілкування і комунікація.  1. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового листування.	7 тиждень
7	<b>Тема 8. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення.</b>	Практичне, 2год.	5, 14, 17 Інтернет ресурси	Тема 8. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення.  1. 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.	
8	Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	Практичне, 2год.		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.	
--	--	--	--	----------------------------------	--