

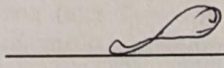
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

Кафедра початкової та дошкільної освіти

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

На засіданні кафедри початкової
та дошкільної освіти
факультету педагогічної освіти
(протокол №1 від 29.08.2023р.)

Завідувачка кафедри

 **проф. Мачинська Н.І.**

Силабус з навчальної дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»,
що викладається в межах ОПП Початкова освіта
першого бакалаврського рівня освіти
Денна та заочна форма освіти

2023 – 2024 рік навчальний рік

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 , https://pedagogy.lnu.edu.ua/employee/halyna-ivaniivna-krokhmalna , м. Львів
Консультації по курсу відбуваються	щосереди, 13.30- 15.30 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 : навчально-методичний посібник / Галина Крохмальна. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 180 с. 4. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені ІванаФранка, 2013. – 130с.

5. 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 с.

6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Додаткова література:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика 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. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К., 1990.

9. Наконечна Г. Українська науково–технічна термінологія: історія і сьогодення. – Львів: Кальварія, 1999.

10. Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови. – К., 1995.

11. Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Л.: Світ, 1994.

12. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000.

13. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.

Словники

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 92 с.

2. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 351 с.

3. Загоруйко О. Я. Великий універсальний словник української мови. Харків : Торчінг Плюс, 2010. 768 с.

4. Зінов'єва Л. О. Англійсько-український, українсько-англійський словник (101 000). Харків : Торсінг Плюс, 2011. 768 с.

5. Зубков М., Мюллер М. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (100 000). Харків : ВД «Школа», 2015. Вид. 2-ге, випр. та доп. 252 с.

6. Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2007. 540 с. (Бібліотека державної мови).

7. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. Київ : Довіра, 2006. 284 с.

8. Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2016. 656 с.

Інтернет-джерела.

1. www.mova.info (Лінгвістичний портал «Мова»)

2. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови)

3. 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 (Словники он-лайн)

7. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)

	8. http://www.slovyk.net (Великий тлумачний словник сучасної української мови) 9. http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm (Українська мова : Енциклопедія)
Тривалість курсу	90 год.
Обсяг курсу	64 годин аудиторних занять. З них 32 годин лекцій, 32 годин практичних занять та 36 години самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p>Знати принципи і засоби професійного мовлення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Вивчення навчальної дисципліни забезпечує формування:</p> <p>Загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність діяти на основі етичних міркувань; - Здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатомовність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження; - Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети; <p>Спеціальні (фахові) компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово; - Здатність управляти власними емоційними станами, налагоджувати конструктивну та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу, формувати мотивацію здобувачів початкової освіти до навчання та організовувати їхню пізнавальну діяльність; - Здатність до збору, інтерпретації та застосування даних у сфері початкової освіти із використанням методів наукової діяльності до формування суджень, що враховують соціальні, наукові та естетичні аспекти. <p>Програмні результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження,

	<p>що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі. - Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів. - Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.
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	<p>ТЕМА 1. Українська мова - національна мова українського народу. Державна мова України.</p> <p>ТЕМА 2. Культура мови і культура мовлення педагога.</p> <p>ТЕМА 3. Лексична нормативність фахового мовлення педагога. Документи щодо особового складу.</p> <p>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.</p> <p>ТЕМА 5. Морфологічні норми вживання іменника, прикметника та займенника у фаховому мовленні. Абревіатури. Документи службового характеру. Звіт. План. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Детальніше у формі СХЕМИ КУРСУ</p>
Підсумковий контроль, форма	Іспит - письмовий
Пререквізити	Вивчення навчальної дисципліни ґрунтується на загальнонавчальних компетентностях.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Класична лекція, лекція-діалог, метод проблемного викладу, навчальна дискусія, практико-спрямовані завдання, методи активного навчання (ділова гра), моделювання ситуацій діяльності та їх аналіз.
Необхідне обладнання	Вивчення курсу потребує використання мультимедійного проектора, комп'ютера, доступ до мережі Інтернет
Критерії оцінювання (окремо для	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за таким співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>семінарські/самостійна робота</i>: 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 40. Кількість балів, що виставляється за семінарське заняття,

кожного виду навчальної діяльності)

враховує: відповіді студентів на проблемні питання за змістом теми. Здобувачі вищої освіти повинні бути готові до групового контролю на семінарських заняттях (програмований контроль знань, фронтальне опитування, навчальна дискусія), індивідуальних форм роботи.

Кожне семінарське заняття оцінюється максимально 2,5 балами. Вони є результатом участі студентів в обговоренні актуальних питань реалізації управлінських функцій на різних рівнях дошкільної освіти, представлення ними результатів виконання завдань самостійної роботи до теми, оцінювання якості розв'язання навчальних завдань, що пропонуються безпосередньо на занятті (2,5 – відповідь повна, обґрунтована та аргументована, вірно обґрунтовано детермінацію прийняття управлінських рішень, якісно, з дотриманням вимог виконано завдання самостійної роботи; 2 – відповідь повна, але студент припускається незначних помилок, обґрунтовує детермінацію прийняття управлінських рішень, якісно, з дотриманням вимог виконав завдання самостійної роботи; 1,5 – студент відтворює загальні положення, володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, допускає неточності у тлумаченні теоретико-прикладних аспектів управління в системі дошкільної освіти, вміє використовувати знання в стандартних ситуаціях; 1 – студент відтворює загальні положення програмного матеріалу, демонструє знання на репродуктивному рівні; припускається помилок у тлумаченні теоретико-прикладних аспектів управління в системі дошкільної освіти, завдання виконав неякісно; 0,5 – студент відтворює загальні положення, орієнтується здебільшого на інтуїтивне знання, завдання не виконав; 0 – студент не знає програмного матеріалу, не вміє обґрунтувати основні положення теми, не вміє конкретизувати теоретичне знання);

• **контрольна робота:** 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 10. Здобувачам пропонуються тестові завдання: 20 завдань по 0,5 бала.

• **екзамен (тестовий / усний / змішаний формат (узгоджується зі студентами))** – 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 50. Якщо іспит тестовий, то максимальна кількість балів 50, виставляється на основі підрахунку кількості правильно виконаних тестових завдань різних типів (в системі Moodle). Якщо іспит відбувається в усній формі, то в білетах пропонується 3 питання: два теоретичних (по 15 балів) та 1 практико-спрямоване (20 балів). Під час оцінювання враховується: 1) наявність та характер засвоєння знань (рівень усвідомлення, міцність запам'ятовування, обсяг, повнота та точність знань); 2) якість актуалізації знань (логіка мислення, аргументація, послідовність і самостійність викладу); 3) прояв творчості й самостійності. Змішаний формат передбачає виконання тестових завдань (в системі Moodle) – 30 балів та усна відповідь на одне практико-спрямоване завдання (20 балів).

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 незарахування, 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.

Політика 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

	<p>практичного (семінарського) заняття; недопустимо пропуски та запізнення на заняття; користування мобільними гаджетами під час заняття з метою, яка не пов'язана із навчанням; списування та плагіат; невчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толерують.</p>
Питання до іспиту	<ol style="list-style-type: none"> 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 орфоєпії. 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 <i>по</i> 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	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>

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 / 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. Стилїстика 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 загальнонауковим і посібниками з Української мови професійного спрямування (унаслідок самостійного пошуку інформації) (2 год)	До 09.09 2022р. Результати надіслати викладачеві на е-пошту halyna.krokhmalna@lnu.edu.ua
2 / 2 год.	Тема: Українська мова - національна мова українського народу. План: 1. Правовий статус української мови. Поняття "державна мова", "офіційна мова". Природа і функції мови. 2. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні. 3. мова і нація. Поняття "національна мова". 4. Політика лінгвоциду. 5. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. 6. Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем.	Практичне заняття	1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика 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. 4. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. мова і нація. - Дрогобич, 1994. 5. Караванський С. Секрети української мови. – К, 1994. 6. Лизанчук В.В, Геноцид, етноцид, лінгвоцид української нації: хроніка. – Львів, 2008. 7. 6. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. – К., 2001.	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) Опрацювати Статті Конституції України щодо мов (1 год)	До 09.09 2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.
3 / 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 Сербєнської : навч. посібн. – 3-те вид. доп. і переробл. – Львів : Априорі, 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. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. – К., 2010.	Запишіть знання і вміння, що відповідають поданим складникам мовної компетенції: Лексична компетенція; Семантична компетенція; Орфографічна компетенція; Фонологічна та ортоепічна компетенції; Граматична компетенція; Пунктуаційна компетенція. (1 год)	До 16.09.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.

4 / 2 год.	<p>Тема. Культура мови і культура мовлення.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександрі Сербенської : навч. посібн. – 3-тє вид. доп. і переробл. – Львів : Априорі, 2019. – 304 с. 2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л., 1990. 3. 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 16.09.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.
5 / 2 год.	<p>Тема: Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стилїстика як мовознавча дисциплїна. Текст як форма реалїзації мовленнєво-професійної діяльності 2. Науковий, публіцистичний, художній, розмовний, релїгійний стилї (основні параметри функціонування). 3. Історичні аспекти розвитку офіційно-ділового стилю. 4. Текстові норми офіційно-ділового стилю. 5. Мовні норми офіційно-ділового стилю. 6. Підстилї офіційно-ділового стилю. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Волкотруб Г.Й. Практична стилїстика сучасної української мови: Навч. посібник. – К., 1998. 2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. - К.: МАУП, 2002. 3. Дорошенко І.С. Граматична стилїстика української мови.- К., 1985. 4. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. - К., 1992. 5. Читай і знай!: Довід.-практикум з граматики та стилїстики сучас. Укр. мови/ Н.Я. Дзюбишина-Мельник, О.Я. Лаврінець, К.С. Симонова, Л.Ф. Цїпцюра. – 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. 	Охарактеризувати структуру тексту. (2 год)	До 23.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.
6 / 2 год.	<p>Тема: Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> <p>План:</p> <p>Визначити стилї, підстилї та жанр поданих текстів.(тексти додаю) Проаналїзувати мовні засоби. Охарактеризувати структуру тексту.</p>	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Волкотруб Г.Й. Практична стилїстика сучасної української мови: Навч. посібник. – К., 1998. 2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. - К.: МАУП, 2002. 3. Дорошенко І.С. Граматична стилїстика української мови.- К., 1985. 4. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. - К., 1992. 5. Читай і знай!: Довід.-практикум з граматики та стилїстики сучас. Укр. мови/ Н.Я. Дзюбишина-Мельник, О.Я. Лаврінець, К.С. Симонова, Л.Ф. Цїпцюра. – 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. 	Виконати вправи на визначення стилїстичних особливостей. (2 год)	До 23.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.
7 / 2 год.	<p>ТЕМА III. Лексичні норми фахового мовлення педагога.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Головащук С.І. Словник-довідник літературного слововживання. – К., 2004. 2. Гончаренко С. Український педагогічний словник -К.: Либідь, 1997. 	Користуючись словниками, пояснить визначте термінів і визначте сферу їх використання.	До 30.09.2022 надіслати на е-пошту, або подати у

	<p>2. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.</p> <p>3. Термінознавство. Становлення і розвиток педагогічної термінології української мови.</p> <p>4. Терміни і професійна лексика педагога.</p>		<p>3. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008.</p> <p>4. Нові слова та значення: словник/Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – К.: Довіра, 2009.</p> <p>5. Осипов П.І. Чому ми так говоримо. – К., 2008.</p> <p>6. Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Л.: – Світ, 1994.</p>	<p>Доберіть синоніми до поданих слів. <i>Професія, фах, спеціаліст, спеціальність, фахівець, спеціалізація, сумлінний, здібний, успішний, компетентний, компетенція, авторитет, анкета, заява, згода.</i> (1 год)</p>	<p>друкованом у вигляді.</p>
8 / 2 год.	<p>Тема. Лексичний склад української мови. Його застосування у педагогічній комунікації.</p> <p>План:</p> <p>1. Слово, його лексичне значення. Синоніми, антоніми, пароніми у професійному мовленні педагога.</p> <p>2. Книжні й іншомовні слова у професійній лексичі. Проблема національного і запозиченого в мові.</p> <p>3. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.</p> <p>4. Точність та чистота фахового мовлення. Мовні штампи. Канцеляризми.</p> <p>5. Фразеологія професійного мовлення педагога.</p> <p>6. Терміни, їх роль у професійному мовленні педагога.</p> <p>7. Іншомовні терміни у фаховій термінології педагога.</p>	Практичне заняття	<p>1. Головащук С.І. Словник-довідник літературного слововживання. – К., 2004.</p> <p>2. Гончаренко С. Український педагогічний словник -К.: Либідь, 1997.</p> <p>3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.</p> <p>4. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спрямування: Навч. Посібн. – К., 2008.</p> <p>5. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.</p> <p>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.</p>	<p>Здійснити пошук інформації і самостійно підготувати «Матеріали до словника фахових термінів» (обсяг – від 20 словникових статей) (2 год)</p>	<p>До 30.09.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.</p>
9 / 2 год.	<p>Тема. Документи, класифікація документів. Документація щодо особового складу.</p> <p>План:</p> <p>1. Документи, їхнє призначення і класифікація. Основні реквізити документів.</p> <p>2. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.</p> <p>3. Особливості редагування текстів офіційно-ділового стилю.</p>	Лекція	<p>1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посібн. – К.: Знання, 2008.</p> <p>2. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Юшук. – К. : Міжнародна агенція "ВееZone", 2004. – 336 с.</p> <p>3. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.</p> <p>4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. □ К.: Довіра, 1998.</p> <p>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.</p>	<p>Порівняти біографії у художньому та офіційно-діловому стилях (тексти додаю). Вказати на стилістичну особливість, лексику, синтаксичні засоби обох текстів. (1 год)</p>	<p>До 15.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.</p>

10 / 2 год.	<p>Тема. Документи щодо особового складу.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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, І. Г. Олійник, І. 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. 	Вказати на стилістичну особливість, лексику, синтаксичні засоби текстів документів особового складу. (1 год)	До 15.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді.
11 / 2 год.	<p>ТЕМА IV. Лексикографія. Словотвірні норми української мови.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія словникарської справи в Україні. Класифікація та характеристика словників. 2. Основні способи словотворення. Помилки при словотворенні. 3. Принципи українського правопису. Новий правопис української мови: зміни та правила. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Брицин, 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. Полгога Л.М. Словник українських морфем. – К., 2009. 4. Українська мова: Енциклопедія. – К., 2000. 5. Фаріон Ірина Правопис - корсет мови. – Львів, 2004. <p>Інтернет-ресурси:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Український правопис / www.pravopys.net 2. Словники України / http://lcorp.ulif.org.ua/dictua 3. Словники он-лайн: / www.rozum.org.ua 4. Англо-українські словники / 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 21.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді.
12 / 2 год.	<p>Тема. Словники як джерело інформації.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Брицин, 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. 	Знайти значення наведених слів у словниках. Підібрати, де можливо, український відповідник. Публіка, автобіографія, анфас, нотабене, персона нон грата, постскриптум, репрезентувати, преамбула, постулат,	До 21.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованому вигляді.

	<p>6. Правопис, відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен по батькові.</p> <p>7. Основні правила української орфоспії. Акцентуаційні норми.</p>		<p>4. Полюга Л.М. Словник українських морфем. – К., 2009.</p> <p>4. Українська мова: Енциклопедія. – К., 2000.</p> <p>5. Фаріон Ірина Правопис - корсет мови. – Львів, 2004.</p> <p>Інтернет-ресурси:</p> <p>1. Український правопис / www.pravopys.net</p> <p>2. Словники України / http://lcorp.ulif.org.ua/dictua</p> <p>3. Словники он-лайн: / www.rozum.org.ua</p> <p>4. Англо-українські словники / www.r2u.org.ua</p> <p>5. Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ / http://slovo.ridne.net</p>	<p><i>аксіома, пафос, феномен, куратор, клан, коңценція, директива, дисгармонія, лекція, семінар, альтернатива, прес-конференція, імідж, бланк, рейтинг, брифінг, афіша, вето, декларація, аргумент, статут, ультиматум.</i></p> <p>(2 год)</p>	
13 / 2 год.	<p>Тема. Морфеміка та словотвір. Документи інформаційного характеру.</p> <p>План:</p> <p>1. Морфеміка, типи морфем.</p> <p>2. Словотвірна система української мови.</p> <p>3. Основні способи словотворення.</p> <p>4. Основні помилки при словотворенні.</p> <p>5. Адреса, телеграма, телефонограма.</p> <p>6. Довідка. Службові записки.</p> <p>7. Етикет професійного листування.</p> <p>8. Особливості оформлення різних типів листів.</p> <p>9. Типові мовні звороти, якими можна послуговуватись при складанні листів різних типів.</p>	Лекція	<p>1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександрі Сербенської : навч. посібн. – 3-те вид. доп. і переробл. – Львів : Априорі, 2019. – 304 с.</p> <p>2. Морфемний аналіз: словник. – К., 1980-1981.</p> <p>3. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.</p> <p>4. Полюга Л.М. Словник українських морфем. – К., 2009.</p> <p>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.</p> <p>6. Словотворчий словник української мови/Горпинич В.О. Будова слова: Словотвір. – К., 1977.</p> <p>7. Українська літературна вимова і наголос: Словн.-довід. – К., 1973.</p> <p>8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. □ К.: Довіра, 1998.</p>	Створити словник-довідник типових мовних зворотів, уживаних у листах. (2 год)	До 29.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.
14 / 2 год.	<p>Тема: Скорочення у документах.</p> <p>План:</p> <p>1. Графічні скорочення в документах.</p> <p>2. Абревіатури в професійному мовленні.</p> <p>3. Правила скорочування слів.</p> <p>4. Оформлення службових доповідної та пояснювальної записки.</p> <p>5. Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту.</p>	Практичне заняття	<p>1. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К. : Міжнародна агенція "ВееZone", 2004. – 336 с.</p> <p>2. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.</p> <p>3. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор, 2012. – 350 с.</p> <p>4. 57. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів.</p>	Опрацювати та скласти короткий конспект Правил оформлення бібліографії. (2 год)	До 21.10.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.

			<p>Практикум: Навч. посібник. - К.: Либідь, 2004.</p> <p>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 с.</p> <p>6. Шевчук С., Кабиш О. Практикум з українського ділового мовлення. – К., 2005.</p>		
15 / 2 год.	<p>Тема: Морфологічні норми іменника, прикметника та займенника.</p> <p>План:</p> <p>1.Нормативність вживання форм роду та числа у професійному мовленні.</p> <p>2.Фемінітиви у професійному спілкуванні (за новим українським правописом).</p> <p>3.Основні правила вживання на написання власних назв.</p> <p>4.Складні випадки відмінювання іменників.</p> <p>5.Нормативні аспекти вживання прикметників у професійному мовленні: ступені порівняння, особливості творення присвійних прикметників.</p> <p>6.Типові помилки у вживанні прикметникових форм.</p> <p>7.Особливості відмінювання та вживання займенників у фахових документах. Проніміналізація.</p>	Лекція	<p>1. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: Підручник. – К., 1993.</p> <p>2. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови. - К., 2004.</p> <p>3. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.</p> <p>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.</p> <p>5. Мединська М. Н. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ з морфології: Навчальний посібник. – Тернопіль, 2007.</p>	<p>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)</p>	29.10.2022–11.11.2022
16 / 2 год.	<p>Тема: Морфологічні норми іменника, прикметника та займенника.</p> <p>План:</p> <p>1. Нормативність вживання форм роду та числа, відмінкових форм іменників у професійному мовленні.</p> <p>2. Правила вживання на написання власних назв.</p> <p>3. Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід.</p>	Практичне заняття	<p>1.Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: Підручник. – К., 1993.</p> <p>2. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови. - К., 2004.</p> <p>3. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 130с.</p> <p>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.</p> <p>5. Мединська М. Н. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ з морфології: Навчальний посібник. – Тернопіль, 2007.</p>	<p>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)</p>	29.10.2022–11.11.2022
17 / 2 год.	<p>Тема: Морфологічні норми числівника та дієслова.</p> <p>План:</p> <p>1.Правила відмінювання числівників.</p>	Лекція	<p>1. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навч. посібник. – К., 1998.</p>	<p>Виправити помилки у словосполученнях. Біля семисяти відсотків, раз в</p>	<p>До 18.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати</p>

	<p>2.Збірні числівники та особливості вживання їх у професії педагога.</p> <p>3.Зв'язок числівників з іменниками.</p> <p>4.Творення особових, видово-часових форм дієслова.</p> <p>5.Змінювані і незмінювані дієслівні форми.</p> <p>6.Функціонально-стилістичне навантаження дієслів у фаховому тексті.</p> <p>7.Основні способи творення дієприкметників та дієприслівників.</p> <p>8. Перевага активних конструкцій над пасивними.</p>		<p>2.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2004.</p> <p>3. Кочан.І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.,1996.</p> <p>4. Мединська М. Н. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ з морфології: Навчальний посібник. – Тернопіль, 2007.</p> <p>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.</p>	<p><i>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 неухважності, 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 поведи, по змісту, говорять на різних мовах.</i></p> <p>(2 год)</p>	<p>у друкованом у вигляді.</p>
18 / 2 год.	<p>Тема: Морфологічні норми числівника та дієслова.</p> <p>План:</p> <p>1.Правила відмінювання числівників.</p> <p>2.Збірні числівники та особливості вживання їх у професії педагога.</p> <p>3.Зв'язок числівників з іменниками.</p> <p>4.Творення особових, видово-часових форм дієслова.</p> <p>5.Змінювані і незмінювані дієслівні форми.</p> <p>6.Функціонально-стилістичне навантаження дієслів у фаховому тексті.</p> <p>7.Основні способи творення дієприкметників та дієприслівників.</p> <p>8. Перевага активних конструкцій над пасивними.</p>		<p>1. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Навч. посібник. – К., 1998.</p> <p>2.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2004.</p> <p>3. Кочан.І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л.,1996.</p> <p>4. Мединська М. Н. Сучасна українська літературна мова. Збірник вправ з морфології: Навчальний посібник. – Тернопіль, 2007.</p> <p>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.</p>	<p>Виправити помилки у словосполученнях.</p> <p><i>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 неухважності, 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 поведи, по змісту, говорять на різних мовах.</i></p> <p>(2 год)</p>	<p>18.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.</p>

19 / 2 год.	<p>Тема: Правила складання та оформлення документів фахового спрямування (договір, трудова угода, контракт, список, таблиця, розписка, доручення, акт).</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібн.- К.: Арії, 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. Шкурятяна, 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. 	<p>Скласти на вибір: характеристику на учня школи, де ви проходите практику; психолого-педагогічну характеристику на клас; характеристику-рекомендацію на студента вашої групи. (2 год)</p>	<p>До 25.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом вигляді.</p>
20 / 2 год.	<p>Тема: Документів фахового спрямування педагога.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформлення та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, доручення. 2. Типи актів та вимоги до їх складання. 3. Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора (завідувача), рішення, розпорядження, вказівки. 4. Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень — одноособові, колегіальні); 5. Складання і оформлення наказів із основної діяльності. 6. Особливості написання тексту розпорядчих документів. 	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібн.- К.: Арії, 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. Шкурятяна, 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. 	<p>Скласти на вибір: характеристику на учня школи, де ви проходите практику; психолого-педагогічну характеристику на клас; характеристику-рекомендацію на студента вашої групи. (2 год)</p>	<p>До 25.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом вигляді.</p>
21 / 2 год.	<p>Тема: Морфологічні норми прислівника та службових слів.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Дібрати п'ять складних речень з різних стилів мовлення, виконати повний синтаксичний розбір і накреслити їх схеми. (2 год)</p>	<p>До 18.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом вигляді.</p>

			5.Терлак З. Українська мова: Збірник вправ із синтаксису та пунктуації – Львів, 1999. 6. Тоцька Н.І. Українська пунктуація: практикум: навч.посібник. – К., 1990		
22 / 2 год.	Тема: Морфологічні норми прислівника та службових слів. 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.	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 18.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.
23 / 2 год.	Тема: Синтаксис професійного мовлення. План: Порядок слів у реченні. 1. Координація підмета з присудком. 2. Ускладнене речення в професійному мовленні. 3. Синтаксичні структури у професійному мовленні.	Лекція	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.		
24 / 2 год.	Тема: Синтаксис професійного мовлення. План: Порядок слів у реченні. 1. Координація підмета з присудком. 2. Ускладнене речення в професійному мовленні. 3. Синтаксичні структури у професійному мовленні. 4. Редагування текстів.	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.		

25 / 2 год.	<p>Тема: Реквізити документів літературного характеру.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 напрямку 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. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глушик 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. Шкурятяна, 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. 	<p>Порівняйте рецензію і відгук, визначіть їх стиль, вкажіть на стилістичні особливості, обґрунтуйте правильність назви документів, доцільність використаних мовних засобів.</p> <p>(2 год)</p>	<p>До 25.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.</p>
26 / 2 год.	<p>Тема: Особливості написання документів літературного характеру.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення та особливості написання анотації, рецензії, відгуку. 2. Особливості укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. 3. Система фахових документів сучасного педагога. 4. Характеристика. 5. Рекомендаційний лист. 6. Заява. 7. Наказ щодо особового складу. 8. Групи протоколів, вимоги до його тексту. 9. Правила оформлення витягу з протоколу. 	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Глушик 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. Шкурятяна, 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. 	<p>Порівняйте рецензію і відгук, визначіть їх стиль, вкажіть на стилістичні особливості, обґрунтуйте правильність назви документів, доцільність використаних мовних засобів.</p> <p>(2 год)</p>	<p>До 25.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.</p>
27 / 2 год.	<p>ТЕМА VIII. Мистецтво публічного виступу у професійній діяльності.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександрі Сербенської : навч. посібн. – 3-те 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. 	<p>Висловіть власну думку, у чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету? (опрацювавши посібник Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посібн. – К.: Знання, 2008.)</p> <p>(2 год)</p>	<p>До 25.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом у вигляді.</p>

28 / 2 год.	<p>ТЕМА VIII. Мистецтво публічного виступу у професійній діяльності.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / з заг. Ред. Олександрі Сербенської : навч. посібн. – 3-те 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. 	<p>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)</p>	До 25.11.2022 надіслати на е-пошту, або подати у друкованом вигляді.
29 / 2 год.	<p>Тема: Реквізити документів літературного характеру.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публічне мовлення. Види публічного мовлення. 2. Жанри публічних виступів. 3. Способи підготовки до публічного виступу. 4. Структура професійної публічної промови. 5. Оратор і аудиторія. 6. Суперечка як основа професійної полеміки. 7. Етика усного професійного спілкування. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бобир О.В. Етикет учителя. Навчально-методичний посібник для ВНЗ. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2009. 2. Глушик С. В., Дяк 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. 	<p>Підготуйте та проведіть диспут на актуальну наукову тему для вашої спеціальності. (2 год)</p>	До 25.11.2022
30 / 2 год.	<p>Тема: Реквізити документів літературного характеру.</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Публічне мовлення. Види публічного мовлення. 2. Жанри публічних виступів. 3. Способи підготовки до публічного виступу. 4. Структура професійної публічної промови. 5. Оратор і аудиторія. 6. Суперечка як основа професійної полеміки. 7. Етика усного професійного спілкування. 	Практичне заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бобир О.В. Етикет учителя. Навчально-методичний посібник для ВНЗ. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2009. 2. Глушик С. В., Дяк 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. 	<p>Підготуйте та проведіть диспут на актуальну наукову тему для вашої спеціальності. (2 год)</p>	До 30.11.2022
31 / 2 год.	<p>Тема: Презентація як вид педагогічного спілкування</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види презентацій. 2. Структурні компоненти презентації. 	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бобир О.В. Етикет учителя. Навчально-методичний посібник для ВНЗ. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2009. 2. Глушик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові 	<p>Підготуйте та проведіть диспут на актуальну наукову тему для вашої спеціальності.</p>	До 30.11.2022

	3. Правила підготовки та ведення презентації. Причини неуспішної презентації.		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.	(2 год)	
32 / 2 год.	Тема: Презентація як вид педагогічного спілкування План: 1. Види презентацій. 2. Структурні компоненти презентації. 3. 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. Глушик 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 30.11.2022