

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет/інститут педагогічний

Кафедра педагогіки початкової освіти

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
„УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”**

Освітня програма „Соціальна робота”

**Спеціальність 231 „Соціальна
робота”**

Галузь знань 23 Соціальна робота

**Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1_ від “ 28_” _серпня_ 2019 р.**

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	Проф. Білавич Г.В.
Контактний телефон викладача	0984164218
E-mail викладача	ifosuhcvas@gmail.com
Формат дисципліни	Лекції, практичні, самостійна робота
Обсяг дисципліни	90 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/
Консультації	Очні консультації щопонеділка 13.35- 13.50 в ауд. 308.
2. Анотація до курсу	
<p>Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається студентами спеціальності «Соціальна педагогіка» на другому курсі в третьому семестрі й присвячений ознайомленню зі специфікою усного й писемного професійного мовлення, особливостями його реалізації в умовах місцевих говірок.</p> <p>Українська мова за професійним спрямуванням – це новітній універсальний курс, орієнтований на фахово-мовленнєве вдосконалення студентів для полегшення їх майбутньої адаптації в професійному середовищі, здобуття авторитету в колективі та кар’єрне зростання молодого фахівця.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Основною метою курсу „Українська мова за професійним спрямуванням” є формування професійного мовлення студентів, розвиток мовної особистості з метою використання набутих знань у професійній діяльності.</p> <p>У результаті вивчення дисципліни Ви дізнаєтеся про стильові особливості сучасної української літературної мови, їх призначення, сфери використання, ознаки, підстилі; основні комунікативні ознаки культури мовлення; поняття, ознаки, структуру, функції сучасної української літературної мови; вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікацію, призначення, реквізити; принципи українського правопису; лексичні, синтаксичні та пунктуаційні особливості ділових паперів; види усного професійного спілкування, форми звертання в офіційній та неофіційній обстановці; Державний стандарт на оформлення документів; порядок розміщення реквізитів у документах; основні лексичні групи та правомірність їх використання у текстах документів; специфіку оформлення текстів у науковому стилі.</p> <p>Вивчення курсу дає можливість навчитися: здійснювати стильову диференціацію текстів, їх різномірний аналіз та коректування; написати заяву, характеристику, телеграму, доручення, звіт, пояснювальну записку, розписку, скаргу, наказ, протокол, автобіографію, резюме тощо; виділяти і правильно розташовувати на аркуші реквізити документів; вільно орієнтуватися у методичному забезпеченні дисципліни, аналізувати і порівнювати рівень викладу в них матеріалу за критеріями доступності, сучасності та наукового рівня; використовувати загальномовну лексику, терміни, професіоналізми, іншомовні запозичення та інші групи слів у текстах різних стилів; написати й правильно оформити документи, що належать до кадрової документації; диференціювати ненормативні слова і словосполучення та їх нормативні відповідники в українській мові; перекладати офіційно-ділові, наукові тексти українською мовою; визначати види документів за найменуванням, походженням, призначенням та іншими класифікаційними ознаками; писати та редагувати наукові тексти.</p>	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>Програмні результати навчання:</p> <p>- Володіння системою наукових знань із дисциплін загальної та професійної підготовки. Знання сучасних теоретичних основ освітніх галузей, визначених Державним стандартом</p>	

початкової освіти.

-Знання нормативних документів, що регламентують початкову освіту: Державного стандарту початкової освіти, навчальних програм предметів, які вивчаються в початковій школі, критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи, вимог Концепції нової української школи.

-Уміння застосовувати знання із дисциплін загальної та професійної підготовки у педагогічній діяльності.

-Здатність до здійснення ефективної комунікації у процесі вирішення професійно-педагогічних задач, усунення комунікативних бар'єрів.

-Здатність прогнозувати, проектувати та коригувати педагогічну комунікацію із іншими суб'єктами освітнього процесу початкової школи на засадах етики професійного спілкування.

-Здатність до навчання впродовж життя і вдосконалення з високим рівнем автономності набутої під час навчання кваліфікації.

-Здатність аналізувати соціально та особистісно значущі світоглядні проблеми, працювати в команді, реалізувати свої права й обов'язки як члена демократичного суспільства, приймати рішення на основі сформованих ціннісних орієнтацій.

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	2
семінарські заняття / практичні / лабораторні	28
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий
третій	Соціальна робота Соціальна педагогіка	другий	нормативний

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	Практичне	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.	підготовка інф. повід. за матеріалами наукових періодичних видань – 6 год	Максимальна оцінка - 5	3-й тиждень
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Стилiстична специфіка місцевих говірок.	Практичне	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за	стилiстичне оформлення текстiв – 10 год	Максимальна оцінка - 5	5-й тиждень

		професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.			
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Практичне	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03	інформаційний проєкт – 16	Максимальна оцінка - 10	5-15-й тиждень
Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань.	Лекція-діалог, практичне	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03	редагування документів – 6 год	Максимальна оцінка - 5	7-й тиждень
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.	Практичне	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03	папка з документацією – 10 год	Максимальна оцінка - 20	9-11-й тиждень

Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	Практичне	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта 2010. 696 с.	бібліографічне оформлення літератури – 6 год	Максимальна оцінка - 5	13-й тиждень
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.	Практичне	1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта 2010. 696 с.	підготовка до модульного контролю – 6 год	Максимальна оцінка - 15	15-й тиждень

6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	Залік 100 балів, максимальна оцінка за семестр – 100 балів. Оцінка охоплює бали за аудиторну роботу (35 балів – робота на парах), за контрольну роботу (15 балів) та самостійну роботу (50 балів: робота з фаховими періодичними виданнями – 5, стилістичне оформлення текстів – 5, індивідуальна папка зі зразками ділової документації – 20, редагування документів – 5, бібліографічний опис джерел – 5, інформаційний проект – 10).
Вимоги до письмової роботи	Ви повинні виконати контрольну роботу, що складається з теоретичного питання, практичного завдання на знання документації, практичного завдання на грамотність. Відповідь на кожне питання оцінюється в 5 балів. Списування та плагіат – неприпустимі!
Практичні заняття	35 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	Набрання студентом 50 балів, а також виконання 50 % самостійної роботи.

7. Політика курсу

Неприпустимі плагіат та списування.
Пропущені заняття (як лекційні, так і практичні) з курсу „Українська мова за професійним спрямуванням” зараховуються за умови їх теоретико-практичного відпрацювання. Ви повинні виявити достатній рівень теоретичних знань з пропущеної теми, а також показати вміння їх практичного застосування. Відпрацювання пропущених занять відбувається у формі індивідуальної бесіди під час годин, відведених на консультування студентів.
Якщо ви претендуєте на позитивну оцінку, необхідно виявляти активність і комунікабельність на кожному занятті, бути готовим до імпровізації та творчості.

8. Рекомендована література	
Основна	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посіб. К.: ВЦ „Академія”, 2006. 256 с. 2. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с. 4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03 	
Допоміжна	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 208с. 2. Глущик С.В. та інші. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. К.: А. С. К., 2002. 400 с. 3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Либідь. 2000. 384 с. 4. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі. Тернопіль: ТДПУ, 2000. 144 с. 5. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко. За ред. О.Д. Горбула. К.: «Знання». КОО. 2000. 226 с. 6. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та інші; За ред. С.В. Шевчук. К.: А. С. К., 2002. 215 с. 7. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с. 8. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та інші. К.: Довіра, 2000. 304 с. 9. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник / За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2003. 462 с. 10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практ. посібник. 4-е вид. К.: Либідь. 2000. 296 с. 11. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1. 327 с. Ч. 2. 230 с. 12. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. К.: Либідь, 2002. 240 с. 13. Український правопис. 2019. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf 14. Хоменко І.В. Мистецтво полеміки: Навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2001. 192 с. 	

Викладач Білавич Г.В.