

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

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_ 2020 р.**

Івано-Франківськ – 2020

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
Е-mail викладача	ifosuhcvas@gmail.com
Формат дисципліни	нормативна
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	

Основною метою курсу „Українська мова за професійним спрямуванням” є формування професійного мовлення студентів, розвиток мовної особистості з метою використання набутих знань у професійній діяльності.

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.

Вивчення курсу дає можливість навчитися: здійснювати стильову диференціацію текстів, їх різнорівневий 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.

4. Результати навчання (компетентності)

ЗК-1. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК-7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК-1. Знання і розуміння сутності, значення і видів соціальної роботи та основних її напрямів (психологічного, соціально-педагогічного, юридичного, економічного, медичного).

СК-15. Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.

СК-18. Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері.

Програмні результати навчання:

РН-1. Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами.

РН-2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

РН-4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми.

РН-12. Визначати зміст співпраці з організаціями-партнерами з соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності.

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	Завдан ня, год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	Практичне	1. Гуменюк 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.:	, підготовка інф. повід. за матеріалами наукових періодич них видань – 6 год	Максимальна оцінка - 5	3-й тиждень

		Алерта, 2010. 696 с.			
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	стилістичне оформлення текстів – 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/v005560903	інформаційний проект – 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	редагування документів – 6 год	Максимальна оцінка - 5	7-й тиждень

		документів. ДСТУ 4163-2003. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03			
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 документів – 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
---	-----------	---	--	------------------------	--------------

<p>Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.</p>	<p>Практичне</p>	<p>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.</p>	<p>підготовка до модульного контролю – 6 год</p>	<p>Максимальна оцінка - 15</p>	<p>15-й тиждень</p>
--	------------------	--	--	--------------------------------	---------------------

6. Система оцінювання курсу

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>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).</p>
<p>Вимоги до письмової роботи</p>	<p>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!</p>
<p>Практичні заняття</p>	<p>35 балів</p>
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Набрання студентом 50 балів, а також виконання 50 % самостійної роботи.</p>

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

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

1. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 208с.
2. Глушик 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. Стилістика 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.