**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет/інститут **Педагогічний**

Кафедра  **Педагогіки початкової освіти**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**„УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”**

**Освітньо-професійна програма «Початкова освіта»**

**першого (бакалаврського) рівня**

**за спеціальністю 013 Початкова освіта**

**галузі знань 01 Освіта/Педагогіка**

Затверджено на засіданні кафедри

педагогіки початкової освіти

протокол № від “\_\_” жовтня 2021 р.

м. Івано-Франківськ – 2021р.

**ЗМІСТ**

* + 1. Загальна інформація
    2. Опис дисципліни
    3. Структура курсу
    4. Система оцінювання курсу
    5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
    6. Ресурсне забезпечення
    7. Контактна інформація
    8. Політика навчальної дисципліни
       1. **Загальна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва дисципліни | Українська мова за професійним спрямуванням |
| Освітня програма | «Початкова освіта» першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 013 Початкова освіта галузі знань 01 Освіта / Педагогіка |
| Спеціалізація (за наявності) |  |
| Спеціальність | 013 Початкова освіта |
| Галузь знань | 01 Освіта / Педагогіка |
| Освітній рівень | бакалавр |
| Статус дисципліни | обов’язкова |
| Курс / семестр | 2/4 |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо  передбачені інші види, додати) | Лекції – 4 год.  Семінарські заняття – 26 год. Самостійна робота – 60 год. |
| Мова викладання | українська |
| Посилання на сайт  дистанційного навчання | http://www.d-learn.pu.if.ua/ |

* + - 1. **Опис дисципліни**

|  |
| --- |
| **Мета та цілі курсу**  Основною метою курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування усного й писемного професійного мовлення студентів шляхом підвищення рівня визначених компетентностей (дискурсивної, загальнонаукової, підприємницької, термінологічної, документознавчої, редакторсько-коректорської), розвитку інноваційності мислення та роботи з інформацією, підтримання інтересу до професійної діяльності з метою формування особистості конкурентоздатного фахівця, готового до постійного самовдосконалення в обраній сфері 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. |
| **Компетентності**  У результаті виконання програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням ви зможете набути таких компетентностей:  **ЗК-6.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу, систематизації й узагальнення інформації, зокрема професійно-педагогічної, з різних джерел та формулювання логічних висновків (*загальнонаукова (науково-дослідницька та інструментальна) компетентність*).  **ЗК-7.** Здатність діяти соціально відповідально і свідомо (*дискурсивна компетентність*).  **СК-1.** Здатність спілкуватися державною мовою та іноземною мовами як усно, так і письмово (*комунікативна (лінгвістична, соціолінгвістична, прагматична), термінологічна, редакторсько-коректорська, документознавча компетентності*).  **СК-2.** Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, оперувати ними в професійній діяльності (*інформаційно-технологічна компетентність*).  **СК-12.** Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодії в умовах початкової школи (*дискурсивна, підприємницька компетентності*). |
| **Програмні результати навчання**  **ПР-01.** Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.  **ПР-03.** 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.  **ПР-04.** 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.  **ПР-06.** Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров’язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної) та трансформувати їх у різні форми.  **ПР-16.** 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. |

* + - 1. **Структура курсу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Результати навчання** | **Завдання** |
| 1. | Державна мова – мова професійного спілкування. | 1) студент може пояснити різницю між національною та літературною мовами, розкрити основні ознаки літературної мови, пояснити термін «професійна мовно-комунікативна компетенція»; **ПР-04, ПР-16;**  2) студент диференціює мовні норми і практично застосовує їх теоретичні положення; студент може пояснити орфограми й пунктограми; **ПР-01, ПР-04;**   1. 3) студент знає основні законодавчі акти України про мову, може пояснити роль державної мови у професійній діяльності; **ПР-01, ПР-03;** | Вправи, тести, інформа-ційний проєкт . |
| 2. | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 4) студент може диференціювати стилі української мови, практично застосувати їх засоби відповідно до мети й ситуації спілкування; **ПР-01, ПР-04, ПР-06, ПР-16;** | Вправи,  тести, питання, творче завдання. |
| 3.  4.  5. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.  Документація з кадрово-контрактних питань.  Довідково-інформаційні документи. | 5) студент може розкрити зміст чинного ДСТУ з оформлення документів;  розрізняє реквізити й упізнає їх у документах;  правильно оформляє сторінку і складає тексти визначеного переліку документів; **ПР-01, ПР-04, ПР-16;** | Вправи,  тести, питання, індивідуаль-ні завдання, проєкт. |
| 6. | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 6) студент може пояснити поняття «термін», визначити його тип і спосіб творення, навести приклади термінів свого фаху, знаходить терміни в професійних текстах, зіставляє українські та іншомовні відповідники; **ПР-04, ПР-06, ПР-16;**  7) студент вміє написати анотацію наукового тексту, реферувати його, правильно здійснити бібліографічний опис джерел, оформити покликання; **ПР-16;** | Питання, тести, вправи, дослідниць-кий проєкт. |
| 7. | Переклад і редагування наукових текстів | 8) студент правильно редагує й коректує наукові тексти, усуває недоліки російсько-українського перекладу, типові синтаксичні й стилістичні помилки; може пояснити суть і назвати види перекладу; **ПР-01, ПР-04, ПР-16;**  9) студент презентує результати своєї самостійної роботи за допомогою сучасних технічних засобів; **ПР-03, ПР-04;**  10) студент ефективно організовує свій навчальний час для досягнення конкретного результату, складає план роботи, може швидко знайти необхідну інформацію, змоделювати професійну ситуацію і запропонувати варіанти її вирішення. **ПР-03, ПР-06, ПР-04, ПР-16.** | Завдання, тести, вправи, питання, індивідуаль-ні завдання, проєкт. |

* + - 1. **Система оцінювання курсу**

|  |  |
| --- | --- |
| Накопичування балів під час вивчення дисципліни | |
| Види навчальної роботи | Максимальна кількість балів |
| Лекція | - |
| Семінарське заняття | 35 |
| Контрольна робота | 15 |
| Самостійна робота | 50 |
| Залік | 100 |
| Максимальна кількість балів | 100 |

* + - 1. **Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вили навчальної роботи | Навчальні тижні | | | | | | | | | | | | | | | | | Разом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Лекції |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Семінарські з-тя |  |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  |  | 35 |
| Самостійна р-та |  |  |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  | 5 |  | 20 |  | 10 |  |  |  | 50 |
| Контрольна робота |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 |  |  | 15 |
| Залік /Екзамен |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100 | 100 |
| Всього за тиж-нь |  |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | 5 | 10 | 20 |  |  | 100 |

* + - 1. **Ресурсне забезпечення**

|  |  |
| --- | --- |
| Матеріально-технічне забезпечення | Мультимедійні презентації, обладнання |
| **Методичне забезпечення**   1. Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Глосарій навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ: ТУР-Інтелект, 2020. 70 с. 2. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с. 3. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. Змістовий модуль 1. Змістовий модуль 2. Змістовий модуль 3. – Івано-Франківськ: ПП „ТУР-ІНТЕЛЕКТ”, 2014. 220 с. 208 с. 208 с. 4. Гуменюк І. М. Хронологічний бібліографічний покажчик праць з  української мови за професійним спрямуванням у наукових виданнях кінця ХХ – початку ХХІ ст. Івано-Франківськ: ПП «ТУР-ІНТЕЛЕКТ», 2021. 88 с.   **Рекомендована література**  **Базова**  Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. 2-ге вид., доп. К.: ВЦ «Академія», 2009. 376 с.   1. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2006. 256 с. 2. Український правопис / Українська національна комісія з питань правопису. Київ, 2019. 282 с. 3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020. URL: <https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf> 4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с. | |

* + - 1. **Контактна інформація**

|  |  |
| --- | --- |
| Кафедра | Кафедра педагогіки початкової освіти, вул. С. Бандери, 1, м. Івано-Франківськ, каб. 308,  тел. **(0342)750912**,  https://kppo.pnu.edu.ua/  **e-mail: kppo@pnu.edu.ua** |
| Викладач | Кандидат філологічних наук, доцент Гуменюк Ірина Михайлівна |
| Контактна інформація викладача | iryna.humeniuk@pnu.edu.ua |

* + - 1. **Політика навчальної дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| Академічна доброчесність | Неприпустимі плагіат та списування. |
| Пропуски занять (відпрацювання) | 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. |
| Виконання завдання пізніше встановленого терміну | Завдання, здані із запізненням без поважної причини (офіційне звільнення з підтвердженням довідкою чи заявою) оцінюються за шкалою, нижчою на 1 рівень. |
| Невідповідна поведінка під час заняття | Невідповідна поведінка під час заняття з відсутньою реакцією на зауваження прирівнюється до пропуску заняття з обов’язковим відпрацюванням. |
| Додаткові бали | Нарахування додаткових балів здійснюється за умови активної участі студента в позааудиторній роботі: виступи на конференціях, підготовка до друку статті, робота в проблемній групі, отримання неформальної освіти тощо. Максимальна кількість додаткових балів – 10. |
| Неформальна освіта | 5 балів за пройдений курс, рекомендований викладачем. Максимально – 10 балів. |

**Викладач**