1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика  навчальної  дисципліни |
| Кількість  кредитів – 1,5 | Шифр  та  назва напряму  підготовки:  013    Початкова  освіта | Семестр – I  Лекцій - 15  Практичних занять- 20 |
| Модулів - 2 |
| Спеціальність (професійне спрямування): вчитель початкових класів |
| Змістових  модулів – 2 |  | Самостійна  робота : 19 |
| Загальна кількість  годин -54 |  |  |
| Тижневих  годин – 2 | Освітньо - кваліфікаційний  рівень: молодший спеціаліст | Вид  контролю:  іспит |

1. **МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета курсу** — ознайомити студентів з основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, навчити студентів основних принципів користування словниками, вільно володіти лексикою і термінологією своєї спеціальності, виробити у них навички оформлення сучасних ділових паперів.

**Завдання курсу** – дати студентам наукове обґрунтування поняття культури мови професійного спілкування, що охоплює усі мовні рівні – фонетичний, лексичний, граматичний, стилістичний, виховати у студентів “мовне чуття”, основане на знанні мовних норм, навчити їх правильно створювати й оформляти різноманітні види сучасних ділових паперів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні

**знати:**

* норми сучасної української ділової мови;
* ознаки культури мови і засоби, що забезпечують їхню реалізацію;
* правила оформлення ділових паперів і основні принципи їхньої класифікації.

**уміти:**

* будувати усне і писемне мовлення з дотриманням норм сучасної української ділової мови;
* дотримуватися правил ділової етики на мовному рівні, знати основні фахові терміни;
* оформляти найуживаніші ділові папери (заяву, автобіографію, резюме, характеристику, протокол, витяг із протоколу, доручення, розписку, діловий лист) та наукові праці (реферат, наукову статтю, курсову, дипломну).

1. **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**МОДУЛЬ 1. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

**Змістовий модуль 1.**

**Тема 1.** **Вступ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.**

Теоретичні засади курсу „Українська мова за професійним спілкуванням”. Предмет і завдання курсу, зв’язок з іншими лінгвістичними дисциплінами.

Місце і роль мови в суспільстві. Основні функції мови. Поняття української національної та літературної мови. Ознаки літературної мови. Правовий статус української мови. Мовна ситуація в Україні.

Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм. Функціональні стилі української мови.

Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Правила оформлення документів. Основні реквізити, їх характеристика, норми дотримання. Вимоги до тексту документів.

**Тема 2. Документи щодо особового складу. Орфографічні норми української мови.**

Заява, її реквізити та оформлення. Типи заяв за походженням і місцем виникнення. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Призначення заяви, характеристики, автобіографії, резюме, їх оформлення. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.

Основні принципи українського правопису. Орфографічні норми, властиві українській мові. Написання великої літери і складних слів у документах.

**Тема 3**. **Документи інформаційного характеру. Стилістичні норми професійного спілкування.**

Види документів інформаційного характеру. Службові листи. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка. Ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти, якими можна послуговуватись при складанні листів різних типів. Нові вимоги щодо оформлення адреси.

Стилістичні норми професійного спілкування. Найтиповіші стилістичні помилки і недоліки в офіційно-діловому стилі.

**Тема 4. Службові листи. Лексичні норми української літературної мови в професійному спілкуванні.**

Службові листи, їх класифікація та правила оформлення. Службові листи, що потребують відповіді. Листи, що не потребують відповіді.

Загальна характеристика лексики сучасної української мови та особливості її функціонування у професійному мовленні. Поділ лексики української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів. Поділ лексики за сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні. Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Точність та чистота фахового мовлення. Мовні штампи. Канцеляризми.

**Тема 5.** **Службові записки ( доповідна, пояснювальна), особливості їх оформлення. Термінологія у професійному мовленні педагога.**

Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки. Засоби стандартизації мови професійного спілкування. Терміни, їхні ознаки, вимоги до використання у діловому мовленні. Термінологія і професійна лексика педагога. Іншомовні терміни у фаховому мовленні педагога.

**Тема 6. Протокол, витяг з протоколу. Розписка.** **Вибір слова у мові професійного спілкування.**

Групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з протоколу.

Синоніми як засоби найточнішого і найдоречнішого вживання у професійному спілкуванні. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. “Небезпечність” паронімії для ділового стилю. Труднощі засвоєння паронімів та уникнення типових помилок.

**Тема 7. Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту. Іншомовні слова у професійному мовленні.**

План і звіт – різновиди службових документів. Основні вимоги до складання і оформлення плану та звіту.

Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Абревіатури як один із видів неологізмів. Типи абревіатур. Традиції творення і використання. Огляд основних новотворів-абревіатур. Правила скорочення слів.

**Тема 8. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід.** **Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Морфологічні норми.**

Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід.

Нормативні аспекти граматичних категорій іменника. Число іменників: особливості вживання у ділових паперах іменників, які мають форму тільки однини чи множини. Труднощі визначення роду іменника: сплутування з російськими відповідниками; рід невідмінюваних іншомовних слів, абревіатур; рід іменників на позначення професії, роду заняття. Складні випадки відмінювання іменників: родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо; особливості функціонуванняродового і знахідного відмінків при перехідних дієсловах.

**Тема 9.** **Розпорядчі документи навчального закладу. Основні норми вживання прикметників у професійному мовленні педагога.**

Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора (завідувача), постанови, рішення, розпорядження, вказівки.Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень — одноособові, колегіальні); складання і оформлення наказів із основної діяльності; підготовка проекту наказу; зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення; написання тексту розпорядчих документів.

Нормативні аспекти прикметника. Ступенювання якісних прикметників. Механізм утворення синтаксичної та аналітичної форм ступенів порівняння та їх функціонування у ділових паперах. Десемантизація форм вищого ступеня. Сполучуваність з прийменниками. Правопис складних відмінкових форм прикметника. Помилки при творенні складних прикметників. Паралельні форми з родовим означальним іменника та їх вживання у ділових паперах.

**МОДУЛЬ 2. УСНЕ МОВЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

**Змістовий модуль 2.**

**Тема 1. Мовностилістичні та структурні особливості наукового тексту. Вимоги до мови наукового тексту. Використання займенників у професійному мовленні педагога.**

Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті. Складання анотації, резюме до наукової статті. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Види рубрикації (традиційна, нова), правила нумерації сторінок.

Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.Правила оформлення бібліографії.

Стилістична роль займенника у діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Уникнення двозначності. Вплив на тональність ділового тексту.

**Тема 2. Документи, що мають фахове спрямування. Числівники у професійному мовленні працівника навчального закладу.**

Особливості укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Система фахових документів сучасного педагога. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.

Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Відмінювання числівників. Збірні числівники та їх вживання у професії педагога. Зв’язок числівників з іменниками.

Числівник. Розряди за значенням. Типові помилки у відмінюванні. Синтаксичні зв`язки числівника з іменником. Правила фіксації числівника у ділових документах.

**Тема 3. Обліково-фінансові документи. Дієслова у професійному мовленні працівника навчального закладу.**

Ознаки та призначення таблиці, списку, перtліку, розписки, доручення. Типи актів та вимоги до їх складання.

Нормативні аспекти дієслова: правила творення особових форм, майбутнього часу, вибір способу і форми дієслова залежно від виду і характеру документа. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті.

**Тема 4. Господарсько-договірні документи. Основні норми щодо вживання службових частин мови у професійному мовленні педагога.**

Типи договорів та їх реквізити. Призначення трудової угоди. Різниця між трудовим договором та контрактом.

Правопис службових частин мови. Нормативність уживання прийменників. Основні порушення у вживанні прийменникових конструкцій. Синонімія прийменникових конструкцій.

**Тема 5. Усне ділове мовлення, вимоги до усного ділового мовлення. Культура усного професійного мовлення. Орфоепічні норми української мови.**

Теоретичні і практичні засади культури усного мовлення: знання норм літературної мови, ерудиція і світогляд людини; ставлення до державної мови; культура мислення; ступінь володіння технікою мовлення; комунікативна культура мовця; мовне чуття.

Основні ознаки культури усного професійного спілкування: культура мислення; культура мовлення; культура поведінки; зовнішній вигляд.

Орфоепічні норми української мови. Основні правила вимови голосних і приголосних звуків. Основні закони та засоби милозвучності української мови. Акцентуаційні норми української мови. Наголос, його загальна характеристика, роль у звуковій організації тексту. Характер українського словесного наголосу.

**Тема 6. Публічний виступ та його різновиди у навчальних закладах. Синтаксичні норми професійного спілкування.**

Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного виступу. Етика усного професійного спілкування.

Синтаксичні особливості ділових паперів. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові помилки. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом. Керування як тип синтаксичного зв’язку. Складні випадки керування у ділових паперах.

Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування у мові професійного спілкування.

**Тема 7. Культура управління: ділові наради, засідання, збори. Пунктуаційні норми у професійному спілкуванні.**

Міжперсональне професійне спілкування (ділова нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо).

Культура ведення приватного ділового мовлення. Ділова бесіда. Телефонна розмова. Ділові контакти між людьми різних посадових рангів і соціальних категорій у діловій сфері. Культура ведення ділових зустрічей. Міжнародні культурні традиції ділового спілкування.

Пунктуаційні норми у професійному спілкуванні. Основні правила вживання розділових знаків.

**Тема 8. Етика професійного спрямування. Мова і професія.**

Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Найважливіші види етикетних мовленнєвих формул. Тональності спілкування.

Невербальні засоби ділового спілкування. Професійна етика і психологія професійного спілкування педагога. Комунікативний портрет педагога.