

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
Педагогічний коледж



Циклова комісія викладачів  
української мови, методики  
навчання, дитячої літератури та  
діловодства

*ОКСАНА СОБОЛЕВСЬКА*

**Методичні рекомендації  
та завдання для самостійної роботи  
з курсу "Українська мова за професійним спрямуванням"  
для студентів спеціальностей «Соціальна робота»,  
«Початкова освіта»**

**Львів – 2020**

## ЗМІСТ

1. ВСТУП. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	3-6
2. ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	7-9
3. ФОРМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	10-15
4. ПЛАН ТА ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	16-24
5. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ	25-27
6. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	28-30

## ВСТУП. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота — це шлях, спосіб, основний засіб оволодіння студентом навчальним матеріалом, його поглиблення і розширення у час, вільний від обов'язкових знань. Вона забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретного предмету. Це — спланована, пізнавальна, організаційно і методично спрямована особиста діяльність без прямої допомоги викладача.

Даний вид роботи - це не тільки виконання домашнього завдання; це і самостійна робота в аудиторії під керівництвом викладача та організація самостійної навчальної діяльності студента поза аудиторією.

Мета самостійної роботи — опрацювати окремі теми курсу на основі відповідних навчальних та довідкових джерел.

Завдання самостійної роботи:

- актуалізація знань правопису;
- формування навичок роботи з навчальною та довідковою літературою;
- ознайомлення з документами та вироблення навичок їх укладання;
- засвоєння лексичного, орфоепічного, граматичного та стилістичного мінімумів.

Самостійна роботи включає: підготовку до лекцій, семінарів, практичних занять, іспитів; опрацювання навчального матеріалу; написання рефератів; виконання індивідуальних завдань.

Самостійна робота забезпечує глибоке засвоєння студентами не тільки програмного матеріалу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», але й активізує мислення, сприяє більш повному розкриттю їх здібностей, оволодінню нормами літературної мови, формує мораль та вольові якості: організованість, наполегливість, допомагає майбутнім фахівцям глибше осмислити матеріал, підвищує їх творчу активність. Тому вона стає головним резервом підвищення ефективності підготовки спеціалістів, а її організація у сучасних умовах стає однією з центральних проблем навчального процесу.

Цей вид навчальної діяльності студентів умовно можна розділити на два рівні: аудиторну самостійну роботу; позааудиторну самостійну роботу.

До аудиторної (регламентованої) роботи належить вивчення питань під час лекцій, проведення семінарських занять, індивідуальних консультацій з викладачем, студентських конференцій, складання іспиту.

Методи і прийоми активізації аудиторної самостійної роботи студентів різної діяльності сприяє також наявність системи у використанні навчальних диференційованих тестів різних ступенів складності: багатоваріантних завдань; використання кросвордів, вправ для самоконтролю, вікторини, диспутів.

Активізація пізнавальної діяльності студентів вимагає дотримання певних вимог, серед яких на перший план виходять:

- активізація проблеми, змісту вивченого матеріалу та мотивація самостійної навчальної діяльності студентів;

- здійснення внутрішньо-дисциплінарної та міждисциплінарної інтеграції, що забезпечує наступність в розкритті ідей, формуванні понять, специфічних та загальнонавчальних вмінь в процесі самостійної навчальної діяльності студентів;
- організація самостійної навчальної діяльності студентів.

Позааудиторна робота, тобто нерегламентоване вивчення дисципліни, передбачає підготовку до поточних семінарських занять та іспиту, написання контрольних робіт і реферату, вивчення матеріалів підручників та опорних конспектів, періодичних видань.

Самостійна робота може здійснюватись через: заучування певної інформації, опрацювання літературних джерел (конспектування, рефератування), виконання практичних завдань, участь в іграх (навчальних, розвиваючих та ін.), тестування.

При вивченні дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" важливими формами самостійної роботи є підготовка до лекцій і семінарських занять.

Елементами цих форм роботи можуть бути:

- робота з текстом лекції;
- опрацювання основної та додаткової літератури;
- тестові завдання;
- розв'язання кросвордів.

Велике значення в самостійній навчальній діяльності студентів відіграє вільний вибір теми, форми і часу виконання роботи. Тому в системі самостійного навчання важливе місце займають творчі завдання: доповіді, презентації, огляди тощо.

## ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою предмета, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Навчальний матеріал, передбачений планом для самостійної роботи, необхідно виносити на підсумковий контроль поряд з матеріалом, засвоєним на лекціях, семінарах чи практичних заняттях.

Викладач відіграє важливу роль в організації самостійної роботи. Він визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

Самостійна робота забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін. Крім того, рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів передбачає й засоби самоконтролю (виконання практичних завдань, тести, модульний контроль).

З методичної точки зору самостійну роботу доцільно розділити на етапи:

## I. Планування самостійної роботи студентів.

При розробці робочої програми з дисципліни викладачем запланована певна кількість годин самостійного вивчення відповідних тем, продуманий зміст і характер самостійних завдань.

Виконувана робота повинна спрямовуватися на досягнення основних навчально-виховних завдань; самостійне навчання має бути доступним і можливим, систематичним і систематизованим у контексті навчальних занять.

Доцільно спланувати зміст самостійної навчальної діяльності студентів так, щоб його було легко контролювати, корегувати і оцінювати.

Суттєве значення для правильної організації роботи студента має вивчення обсягу знань, відведеного на самопідготовку. Це враховують і ретельно продумують викладачі при розробці відповідних навчальних та робочих планів. Кожен викладач на основі рівня знань студентів групи та їх навичок самостійної роботи визначає оптимальний обсяг завдання. Завдання, які під силу студентам, створюють у них впевненість у своїх силах, зберігають стійку працездатність.

2. Організація самостійного вивчення тем дисципліни повинна бути у рамках конкретності, доступності змісту навчання в позанавчальний час.

На лекціях, практичних заняттях необхідно формулювати завдання для самостійного опрацювання, проводити інструктаж щодо їх виконання.

Важливу роль в організації даного виду роботи відіграють

індивідуальні консультації.

3. Контроль та корекція результатів самостійного вивчення матеріалу здійснюється при виконанні тестових завдань, потім - на семінарських заняттях, під час складання іспитів.

Викладач повинен виступати у ролі керівника-консультанта. Суть має полягати не в повчанні, не в натаскуванні, а в ненав'язливому ознайомленні з матеріалом, у забезпеченні об'єктивності й суворої науковості дослідження конкретних проблем, що, звичайно, більш складно, ніж навчання готовим знанням. Головне завдання полягає у тому, щоб дати основні поняття з матеріалу, що вивчається, і вказати, в якому напрямку слід вивчати його детальніше і чому важливий саме вказаний аспект вивчення. Саме тому необхідно, щоб самостійній роботі передували відповідні теми лекційного курсу, тому що лекція виконує орієнтовану функцію студентів на роботу.



## ФОРМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

До основних форм самостійної роботи відносяться: робота з підручниками, навчальними посібниками, першоджерелами на лекціях, семінарах і в позалекційний час (конспектування, реферування, складання тез); з конспектами лекцій; з документами; підготовка рефератів та доповідей.

Усі види роботи студентів можна розділити на роботи репродуктивного типу (робота над підручниками), творчі (підготовка доповідей) і комбіновані, тобто такі, що включають елементи творчості та репродукції.

Однією з форм самостійної роботи студентів є вивчення матеріалу літературних джерел, періодичних видань

Робота з книгою - основний вид самостійної роботи студента. Підручник є основним засобом реалізації змісту освіти, обсяг якого передбачений програмою. Він є також одним з основних джерел знань для роботи в аудиторний і позааудиторний час, тому від якості підручника значно залежить успішність процесу навчання.

Цілеспрямована робота з підручником сприяє формуванню вмінь раціонально працювати з інформацією, підвищує пізнавальну самостійність студентів, якість засвоєння знань, формує уміння вчитися, навички самоконтролю, сприяє підвищенню самостійності, створює умови для органічного зв'язку аудиторної та домашньої роботи, приводить до зниження навчального навантаження.

Ефективність вивчення предмета значно залежить від того, наскільки добре студенти вміють опрацьовувати матеріали

підручника.

Уміння працювати з підручником належить до найважливіших загальнонавчальних умінь студента: вони забезпечують засвоєння програмових знань і є основою для самонавчання в позааудиторний час.

У практиці ефективними є такі види роботи з підручником: коментоване читання; складання плану тексту; виділення головного; структурування змісту питання або теми у вигляді таблиці; виконання завдань для актуалізації опорних знань, для закріплення й узагальнення вивченого; аналіз схем; самостійна робота з завданнями; виділення логічних частин тексту, їхніх назв, визначення головної думки текстової частини.

Робота з книгою як метод навчання забезпечує можливість багаторазово опрацьовувати навчальну інформацію в доступному для студента темпі й в зручний час. Цей вид роботи передбачає декілька цілей: ознайомлення зі структурою, читання окремих розділів, пошук відповідей на запитання, виконання контрольних тестів, запам'ятовування матеріалу.

Важливими умовами, що забезпечують ефективність використання цього методу є: уміння швидко, раціонально читати і розуміти прочитане; уміння виділяти головне у матеріалі, що вивчається; уміння створювати опорні конспекти; уміння знаходити літературу з поставленого питання.

Існує низка вимог до роботи з книгою:

- систематичність;
- свідоме засвоєння матеріалу;

- розуміння прочитаного (розуміння змісту, понять,
- термінів і положень);
- розуміння написаного;
- критичне ставлення до написаного.

Розрізняють роботу з книгою під керівництвом викладача (в аудиторії) і самостійно (в домашніх умовах). Пізнавальна робота в аудиторії передбачає поділ навчального матеріалу на частини, виконання необхідних дій із запам'ятовування, розуміння, порівняння. Робота з підручником в домашніх умовах розпочинається з відтворення знань, одержаних під час лекції. Тому, основним напрямком цієї діяльності є синтезування навчального матеріалу, засвоєного на лекції, з текстом підручника.

Важливими прийомами раціональної роботи з книгою є:

- перегляд літератури;
- складання тез (стисле викладення матеріалу частин книги);
- конспектування;
- виписування на картки.

Вірною послідовністю роботи з книгою є загальне ознайомлення, читання книги й аналіз прочитаного.

Читання повинно бути свідомим, активним і критичним. При активному читанні студенти, як показує досвід, прагнуть не тільки засвоїти, але і критично переробити прочитане, зіставити наявні в книзі думки зі своїми поглядами або тими знаннями, що дав викладач на заняттях. Потрібно рекомендувати студентам користуватися довідниками і словниками, бо в ході ознайомлення з матеріалом можуть зустрітися незрозумілі слова, терміни і

визначення; особливу увагу потрібно приділяти схемам, таблицям і малюнкам, що значно доповнюють зміст і полегшують розуміння тексту.

Заключним і цілком необхідним етапом вивчення книги є запис, конспектування прочитаного з викладенням тез чи головних думок. Процес запису прочитаного організує думку читаючого, спонукає його до обміркування, активного мислення, допомагає глибше зрозуміти прочитане, допомагає виявити головне та поліпшує якість засвоєння і запам'ятовування. Придбання навичок конспектування при роботі із книгою винятково важливо, оскільки конспектування являє собою діяльність, що буде необхідна все життя представникові будь-якої спеціальності.

Вивчення дисципліни тільки за лекціями і конспектами недостатньо. Добре засвоєння матеріалу може бути досягнуто тільки на основі систематичної роботи з підручниками й іншою літературою. Конспект лише полегшує розуміння й засвоєння матеріалу підручника. Він вказує, що в підручнику особливо важливо, і дає додаткові нові відомості з цих питань.

Тому перед кожною лекцією рекомендується прочитати конспект попередньої лекції, а після того, як лектор закінчить читати певний великий розділ курсу, варто проробити його за конспектом й підручником. У цьому випадку навчальна дисципліна засвоюється настільки глибоко, що перед іспитом залишається лише проглянути матеріал для закріплення знань.

Запис, конспектування прочитаного сприяє виробленню уміння ясно, чітко і лаконічно формулювати і викладати свої

думки, тобто розвивають культуру усної й письмової мови. Запис лекцій, книги, що читається, дисциплінує, змушує уважно відноситися до справи, активізує розумовий процес. Записи для пам'яті можуть бути у вигляді плану, тез, виписок, цитат, анотацій та конспектів (для семінарських занять).

Письмова контрольна робота є однією з форм самостійної роботи студентів із вивчення окремих тем і питань навчального курсу. Вона є важливим засобом перевірки знань і може використовуватись під час поточного і підсумкового контролю засвоєння матеріалу дисципліни. Проводиться за варіантами, на проведення не потрібен великий проміжок часу. Під час написання контрольної роботи студентам забороняється користуватися підручниками, конспектами тощо. У даному разі студент повинен спиратись на заздалегідь вивчений та опрацьований матеріал. На контрольні запитання необхідно дати чітку відповідь, яка розкриває суть даного питання на базі теоретичних та практичних знань молодого покоління.

Ще однією з форм самостійної робота є *підготовка до іспиту*. Ця форма пов'язана з систематичним вивченням проблемних питань та вмінням логічно викладати суть питання на папері (на етапі підготовки), оскільки іспит є однією з форм підсумкової перевірки та оцінки знань студентів стосовно питань навчальної дисципліни, згідно з програмою курсу. Іспит складається у вигляді коротких відповідей на поставлені теоретичні запитання екзаменаційних білетів. Кожний білет складено таким чином, щоб викладач мав можливість оцінити знання студента з

окремих питань курсу, а також вміння студента логічно мислити, робити висновки та мати власну думку з того чи іншого питання. Самостійна підготовка до іспиту пов'язана з попереднім повторенням матеріалу курсу за допомогою контрольних запитань.

Отже, для організації самостійної роботи студентів необхідні такі умови: 1) володіння студентами вміннями та навичками самостійної навчальної діяльності; 2) формування у студентів потреби й інтересу до самостійної роботи; 3) врахування індивідуальних особливостей студентів під час визначення завдань для самостійної роботи; 4) розробка індивідуальних творчих завдань для самостійної роботи студентів над проблемними темами курсу і керівництво нею з боку викладача; 6) створення необхідного методичного матеріалу для організації самостійної роботи студентів; 7) грамотне керівництво самостійною роботою студентів і надання вчасної допомоги для усунення недоліків.

## ПЛАН ТА ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Складовою частиною процесу вивчення курсу є самостійна підготовка студентами матеріалів, окремих питань, розв'язування індивідуальних завдань з кожної теми навчального курсу. Самостійна робота є обов'язковою під час підготовки до семінарських занять, для виконання контрольних робіт, складання іспиту з даної дисципліни, тому вона повинна мати систематичний та плановий характер і обов'язково завершуватися перевіркою знань.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми.

Час, відведений для цієї роботи студента, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше  $1/3$  та не більше  $2/3$  загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

### Теми самостійної роботи

N з/п	Назва теми
1.	Роль мови в професійному спрямуванні педагога
2.	Вимоги до оформлення сторінки
3.	Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування
4.	Норми вживання числівників у професійному мовленні
5.	Основні орфографічні норми
6.	Етикет службового листування. Вимоги щодо оформлення адреси
7.	Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення
8.	Поняття про акт. Вимоги до викладу тексту документів
9.	Невербальні компоненти спілкування
10.	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення

### Теми рефератів з української мови за професійним спрямуванням

1. Мовні норми офіційно-ділового стилю.
2. Функції та значення документів для людини і суспільства.
3. Мовна культура ділової розмови.
4. Ведення ділової бесіди.



5. Ведення ділової наради.
8. Ведення телефонної розмови.
10. Мистецтво ведення ділових переговорів.
11. Діловий етикет у службових листах.
12. Конфліктний стиль ділового спілкування.
13. Професійний імідж.
14. Етичні принципи і норми ділового спілкування.
15. Складні випадки правопису власних назв у документації.
16. Прийменникові конструкції у діловому стилі.
17. Канцеляризм і штампи у діловому мовленні.
18. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів.
- 19.25. Невербальні засоби у діловій розмовній практиці.
26. Морфологічні форми у ділових паперах.
27. Писемне та усне ділове мовлення, їх взаємозв'язок та специфіка.
28. Вживання синонімів у діловому мовленні.
29. Вживання паронімів у діловому мовленні.
30. Терміни та їх місце у діловому мовленні.
31. Мова та професія. Професійна лексика у діловому мовленні.

Після виконання самостійної роботи студенти повинні **знати:**

- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні;
- правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів і правила їх оформлення.

Студенти повинні *вміти* :

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками й довідковою літературою;

- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;
- користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- оформляти документи різних видів.

## Література:

### Базова:

1. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2003. – 384с.
2. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – К.: Академія, 2007. – 231с.
3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012. – 248с.
4. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004. – 640с.

### Допоміжна:

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К., Либідь, 1991. - 110с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення, Львів, 1990. – 256 с.
3. Ботвина Н.В. Ділове українське мовлення. – К.: АртЕк, 2001. – 280с.
1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови – К., 1999. -38с.
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навч. посіб. – Івано-Франківськ : Ті повіт, 2004. – 276с.
3. Галузинська Л.І. та ін.. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч.посіб. \ Л.І.Галузинська, Н.В.Науменко, В.О.Колосюк. – К.:Знання, 2008. 154с.
4. Глущик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери. – К., 2009.-512с.

5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник \ А.Н. Діденко. – 6-те вид.. – К.:Либідь, 2010. – 480 с.
6. Законодавчо-нормативні акти з питань функціонування української мови як державної: Збірник. – Львів, 2010.
7. Коваль А.П. Ділове спілкування. – Либідь, 1992. – 86с.
- 10.Крохмальна Г. Українська мова професійного спрямування: навч.-метод.посібник для студентів Педагогічного коледжу. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. - 76с.
- 11.Культура фахового мовлення: Навч.посібник \ За ред.. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книга - XXI, 2006. – 124с.
- 12.Молданов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. – К. 1992. – 263с.
- 13.Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібн. – К.: Каравела, 2006. – 298с.
- 14.Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. – К., 2005.- 302с.
- 15.Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997. – 378с.
- 16.Паламар Л.М., Кацавець Г.П. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. 4-те вид. – К.: Либідь, 2000. – 296с.
- 17.Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. -224с.
- 18.Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240с.

19. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посібник. – К.: Знання, 2008. – 156с.
20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бабики С, Михно І. – К., 1997.
21. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. К., 2000. – 430с.
22. Якубовська М.С. Українська мова професійного спрямування: Навч. посіб. – Львів: УАД, 2005.- 136.с.