

**Коломийський індустріально-педагогічний фаховий  
коледж**

**Циклова комісія філологічних дисциплін**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Заступник директора з  
навчальної роботи**

 **Мороз О.В.**

**«18» 109 2023 року**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**для студентів освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр»**

**за освітньо-професійною програмою (галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»):**

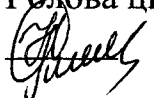
**«Трудове навчання та технології» за спеціальністю  
014 «Середня освіта. Трудове навчання та технології»**

Робочу програму складено на основі навчальної програми «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» (галузь знань 01 Освіта/Педагогіка) за освітньо-професійною програмою «Трудове навчання та технології» за спеціальністю 014 «Середня освіта. Трудове навчання та технології».

Розробник: Н.К. Скригунець – викладач-методист  
 (Н.К. Скригунець)

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін

Протокол від ..... №1 від 18.09.2023р .....

Голова циклової комісії:  
 (Н.В. Янкевич)

«18» 09 2023 року

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Компонент освітньої програми, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів: <b>2</b>  Загальна кількість годин: <b>60</b>	Цикл загальної підготовки	Обов'язкова	
	<b>014</b> «Середня освіта. Трудове навчання та технології».	денна	
	Фаховий молодший бакалавр	<b>Рік підготовки:</b>	4-ий
		<b>Семестр:</b>	7-ий
		<b>Лекційні заняття:</b>	6
		<b>Практичні заняття:</b>	26
		<b>Самостійна робота:</b>	28
		<b>Індивідуальні</b>	-
		<b>Вид контролю:</b>	<i>екзамен</i>

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета** навчальної дисципліни: ознайомити здобувачів освіти із основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної та писемної форми професійного мовлення, вільно володіти лексичними багатствами української мови, виробити навички оформлення сучасних ділових паперів, ознайомитися з особливостями офіційно-ділового стилю та його засобами у професійному спілкуванні.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є:

1. Формування національно-мовної особистості.
2. Оволодіння культурою усного й писемного ділового мовлення, навичками професійної мовленнєвої діяльності.
3. Опанування предмет «Українська мова за професійним спрямування» за усіма мовними нормами.
4. Дотримання правил професійного мовленнєвого етикету.
5. Вміння аналізувати структуру документа, вибирати відповідно до стилю форму слова чи відповідну словесну конструкцію.
6. Удосконалення вмінь працювати з допоміжною словниково-довідниковою літературою.
7. Покращення власного й чужого мовлення (як усного, так і писемного)

відповідно до сучасних вимог української мови.

**Міждисциплінарні зв'язки:** українська мова, історія української державності, українська література, організація діловодства, основи ораторського мистецтва, психологія, педагогіка.

У результаті вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» **здобувачі освіти повинні знати:**

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- 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.

**Здобувачі освіти повинні вміти:**

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- 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 та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.

- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

У результаті вивчення курсу здобувачі освіти мають оволодіти такими предметними **компетентностями**:

#### **Комунікативна:**

- Здатність покращувати різні рівні знань системи української мови (лексика, граматики, фонетика орфографія, орфоепія та стилістика).
- Вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, навчитися брати участь у дискусіях, виступах і диспутах.
- Уміти застосовувати у практичній діяльності знання етики ділового спілкування.
- Вільно володіти українською мовою як державною, так і мовою професійного і повсякденного спілкування.
- Використовувати вербальні та позамовні засоби комунікації, техніки взаємодії з учнями, батьками, колегами та адміністрацією закладу освіти.
- Використовувати знання ділового етикету та норм усного та писемного спілкування під час професійної та соціально-побутової комунікації.

#### **Соціально-психологічна:**

- Добре володіти різними стилями та нормами вербальної і невербальної поведінки у рамках рідної мови.
- Вміти варіювати мовленнєву поведінку у специфічних професійних ситуаціях.
- Знати способи подолання різного роду конфліктів та мовних шляхів їх вирішення.

#### **Логіко-інформаційна:**

- знати структуру текстів відповідних стилів і жанрів, що характерні як для офіційно-ділового стилю, так і для професійного спілкування.
- уміти здійснювати пошук, аналізувати і виділяти важливу інформацію щодо новинок педагогічного процесу.
- вміння структурувати і складати типові зразки документації професійного спрямування (доповіді виступи, рекламні оголошення, презентації, ділові тексти, резюме, курсові та дипломні роботи).
- уміти користуватися сучасними інформаційними технологіями, електронними носіями для ведення навчальної та виробничої діяльності.
- створювати тексти документів відповідно до вимог ДСТУ.

#### **Соціокультурна:**

- знати права і обов'язки громадянина та вміти реалізувати їх у різних сферах життя.
- розуміти роль культури освіти і науки у розвитку цивілізації і пов'язаних з ними змінах.
- знати історію, мову і культуру України та їх місце і роль у світовій

цивілізації.

- сприймати і розуміти різні жанри мистецтва (художню літературу, живопис, музику).

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Розділ I. Культура фахового мовлення. Специфіка мовлення фахівця**

##### **Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Ознаки культури мовлення**

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилї сучасної української літературної мови. Типи мовлення. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Недоліки ділового мовлення. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Стилї сучасної української літературної мови, сфера їхнього застосування та засоби вираження. Політика державної мови сьогодні.

##### **Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Культура педагогічного спілкування**

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Основні закони ораторського мистецтва. Мовленнєвий етикет. Бар'єри спілкування. Мистецтво слухати. Культура педагогічного спілкування. Конфліктна ситуація. Мовні шляхи виходу.

##### **Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Лексикологія як наука. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Поняття про терміни та термінологію. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правила вживання термінів. Терміни та професіоналізми. Лексика сучасної української літературної мови: загальноживана, спеціальна та вузькоспеціальна. Лексичний вибір слова. Звертання як елемент ділового мовлення.

##### **Тема 4. Точність та доречність професійного мовлення**

Синонімія та омонімія української мови. Синонімічний вибір слова при складанні професійних текстів. Пароніми, їхні різновиди. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Складноскорочені слова та графічні скорочення. Українська фразеологія. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

## **Розділ II. Нормативність і правильність фахового мовлення. Особливості текстового оформлення професійних текстів**

### **Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Особливості українського правопису та його історія. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Нове в українському правописі. Грамотне наголошування слів.

### **Тема 6. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Складні іменники та прикметники в діловому мовленні. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Правопис прислівників. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні. Вживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Прості та складні речення у професійних текстах.

### **Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів.**

Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Види документів. Текст та основні реквізити документа. Загальна характеристика кадрових документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів. Найтипівіші помилки при складанні автобіографії, заяв, резюме. Службові листи, їхні різновиди. Вимоги до ділового листування. Особливості текстового оформлення службових записок, виробничих звітів, протоколів. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція. Реквізити організаційних та розпорядчих документів, порядок їхнього розміщення. Синтаксичні особливості текстів організаційних та розпорядчих документів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	усього	у тому числі		
		лекції	практичні	Самог.роб ота
<b>Розділ І. Культура фахового мовлення. Специфіка мовлення фахівця</b>				
<b>Тема 1.</b> Державотворча роль мови. Функції мови. Ознаки культури мовлення.	10		4	6
<b>Тема 2.</b> Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Культура педагогічного спілкування	14	2	4	8
<b>Тема 3.</b> Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	2	4	6
<b>Тема 4.</b> Точність та доречність професійного мовлення	6		4	2
<b>Розділ ІІ. Нормативність і правильність фахового мовлення. Особливості текстового оформлення професійних текстів</b>				
<b>Тема 5.</b> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4		4	
<b>Тема 6.</b> Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6	2	2	4
<b>Тема 7.</b> Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів.	6		4	2
<b>Підсумкове заняття</b>	2			
<b>Всього:</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>26</b>	<b>28</b>



### 5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
2	Тема 2. Риторика. Основні закони ораторського мистецтва	2
3	Тема 3. Звертання як елемент ділового мовлення. Мистецтво відповідального спілкування	2
4	Тема 6. Особливості використання різних частин мови у професійному мовленні	2
	<b>Разом</b>	<b>6</b>

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1.	Тема 1. Ознаки культури мовлення. Типи мовних норм. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія	4
2.	Тема 2. Мовленнєвий етикет. Ділові запитання та їх сутність	4
3.	Тема 3. Недоліки мовлення. Мистецтво відповідального спілкування. Мистецтво слухати – важливіше, ніж мистецтво говорити	4
4.	Тема 4. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Фразеологічні одиниці та їх використання у мовленні.	4
4.	Тема 5. Грамотне наголошування слів - одна із найприкметніших ознак культури мовлення. Орфографічна норма	4
5.	Тема 6. Використання числівників і займенників у професійному спілкуванні.	2
6.	Тема 7. Класифікація документів. Укладання документації щодо особового складу. Види професійних документів, текстове оформлення	4
9.	Підсумкове заняття	2
	<b>Всього</b>	<b>26</b>

### 7. Теми семінарських занять

Навчальною програмою не передбачено

## 8. Теми лабораторних занять

Навчальною програмою не передбачено

## 9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	<b>Тема 1.</b> Державотворча роль мови. Функції мови. Ознаки культури мовлення.	4	
2	<b>Тема 2.</b> Специфіка мовлення фахівця. Основні закони риторики. Ораторське мистецтво	8	
3	<b>Тема 3.</b> Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6	
4	<b>Тема 4.</b> Точність, доречність та інші ознаки культури мовлення.	2	
6	<b>Тема 6.</b> Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Особливості використання граматичних форм іменників і числівників	2	
7	<b>Тема 7.</b> Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів.	2	
<b>Всього</b>		<b>28</b>	

## 9. Індивідуальні завдання

Навчальною програмою не передбачено

## 10. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

4-бальна шкала оцінювання	Критерії оцінювання
«незадовільно»	Студент відповідає на елементарні запитання короткими репліками, що містять недоліки різного характеру, але сам досягти комунікативної мети не може.
«задовільно»	Студент будує відповідь за нескладною за змістом мовленнєвою ситуацією, додержується елементарних правил поведінки в розмові, загалом досягає комунікативної мети, проте допускає відхилення від теми, мовлення його характеризується стереотипністю, недостатньою різноманітністю і потребує істотної корекції тощо.
«добре»	Студент загалом справно бере участь у діалозі за ситуацією, що містить певну проблему, досягаючи комунікативної мети, висловлює судження і певною мірою аргументує їх за допомогою загальновідомих фактів, у діалозі з'являються елементи оцінних характеристик, узагальнень, що базуються на використанні прислів'їв і приказок, проте допускаються певні недоліки за кількома критеріями (3-ма).
«відмінно»	Студенти, самостійно обравши аспект запропонованої теми (або ж самі визначають проблему для обговорення), переконливо й оригінально аргументують свою позицію, зіставляють різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорення проблеми, виявляють повагу до думки іншого. Структура діалогу, мовне оформлення реплік діалогу відповідає нормам, добре володіють матеріалом.

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Волошинова М. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. денного відділення спец. нефілол. профілю. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. 110 с.
2. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. 120 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.

4. Желязкова В.В., Каленюк С.О., Мікрюкова К.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник.-Миколаїв:СПД Румянцева, 2021. 154 с.
5. Рускуліс Л. В.,Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник. Миколаїв: Іліон, 2014. 306 с.
6. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590 с.
7. Павлик Н. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Мелітополь: Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні, 2020. 170 с.

### Допоміжна література

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
2. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
3. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний. посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
4. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.
5. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с
6. Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.
7. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити // За заг. ред. О.Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.
8. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
9. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003.
10. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Арттек, 2001.
11. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини; за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.

### Інформаційні ресурси

1. [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний портал «Мова»)
2. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
3. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис)
4. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал)
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (Словники України)

6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники он-лайн)
7. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
8. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
9. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
10. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ.  
<http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.