

**Тернопільська обласна рада**  
**Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації**  
**Фаховий коледж**  
**Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії**  
**ім. Тараса Шевченка**

**Циклова комісія гуманітарних дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора  
з навчально-виховної роботи  
 Павло ЯЛОВСЬКИЙ  
« 31 » серпня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

*Українська мова (за професійним спрямуванням)*

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**  
Галузь знань **01 Освіта / Педагогіка**  
Спеціальність **014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)**  
Освітньо-професійна програма **Середня освіта (Образотворче мистецтво)**

Дубровський Р. Українська мова (за професійним спрямуванням): робоча програма нормативної навчальної дисципліни для здобувачів фахової передвищої освіти з галузі 01 Освіта / Педагогіка за спеціальністю 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво). Кременець, 2023. 12 с.

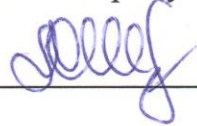
**Розробник:**

**Дубровський Роман Олександрович** – викладач циклової комісії гуманітарних дисциплін Фахового коледжу КОГПА ім. Тараса Шевченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол від “31” серпня 2023 року № 1

Голова циклової комісії



Ольга БОНЧИК

## 1. Вступ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Міждисциплінарні зв'язки: сучасна українська літературна мова, культура мови, історія, педагогіка, філософія.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація.

2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена для навчання здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» відповідно до освітньо-професійної програми Середня освіта (Образотворче мистецтво) з галузі знань 01 Освіта / Педагогіка за спеціальністю 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво).

## 2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійна ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS: 2	Галузь знань 01 Освіта	Нормативна
	Спеціальність 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)	
Змістових модулів – 5	Освітньо-професійна програма Середня освіта (Образотворче мистецтво)	<b>Рік підготовки:</b>
Загальна кількість годин – 60		3-й
		<b>Семестр</b>
		6-й
		<b>Лекції</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи здобувача – 1	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	4 год.
		<b>Практичні</b>
		36 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		20 год.
		<b>Вид контролю:</b> Залік – 6-й семестр

**Примітка.** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 67 % / 33 %.

### 3. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** полягає в тому, щоб:

1) формувати комунікативну компетентність студентів унаслідок набуття ними комунікативного досвіду, що сприяє розвитку їхніх пізнавальних і творчих здібностей та зацікавлень, визначальних для професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

2) виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері (вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймання й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників).

**Завдання:**

1) домогтися чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності та виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

2) удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, розвиваючи навички самоконтролю за їх дотриманням у професійному спілкуванні;

3) забезпечити дотримання вимог культури усного й писемного мовлення у професійній сфері;

4) сформувати належне вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати й перекладати наукові тексти.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у здобувачів фахової передвищої музично-педагогічної освіти повинні бути сформовані такі **компетентності:**

ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5 Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК7 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8 Здатність використовувати інформацію та комунікаційні технології.

СК3 Здатність до інтеграції предметних знань з різних освітніх галузей.

### Програмні результати навчання

Нормативний зміст вивчення здобувачами фахової передвищої освіти навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сформульований у таких програмних результатах навчання:

РН1 Здійснювати професійну діяльність державною мовою як усно, так і письмово.

PH2 Застосовувати ефективні моделі міжособистісної комунікації як в професійній діяльності, так і поза її межами.  
PH3 Аналізувати можливості професійного розвитку з урахуванням умов педагогічної діяльності та індивідуальних запитів і потреб.

PH9 Використовувати ефективні форми, засоби і стратегії комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями.

PH13 Формувати в учнів здатність до конструктивної міжособистісної взаємодії.

#### **4. Програма навчальної дисципліни**

##### **Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення**

**Тема 1.1.** Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.

**Тема 1.2.** Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

**Тема 1.3.** Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

**Тема 1.4.** Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

##### **Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування**

**Тема 2.1** Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.

**Тема 2.2.** Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

**Тема 2.3.** Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

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

**Тема 3.1.** Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

**Тема 3.2.** Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).

**Тема 3.3.** Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

**Тема 3.4.** Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

##### **Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення**

**Тема 4.1.** Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).

**Тема 4.2.** Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

**Тема 4.3.** Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

### Змістовий модуль 5. Складання професійних документів

**Тема 5.1.** Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів.

**Тема 5.2.** Укладання документів щодо особового складу.

**Тема 5.3.** Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.

**Тема 5.4.** Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

**Тема 5.5.** Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

**Контрольна робота.**

### 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення.	3	1	2			1
<b>Тема 1.2.</b> Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	4		2			1
<b>Тема 1.3.</b> Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	3		2			1
<b>Тема 1.4.</b> Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	3		2			1
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			<b>4</b>
<b>Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування</b>						
<b>Тема 2.1</b> Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	3		2			1
<b>Тема 2.2.</b> Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	3		2			1
<b>Тема 2.3.</b> Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	3		2			1

<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>6</b>			<b>3</b>
<b>Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>						
<b>Тема 3.1.</b> Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	3	1	2			1
<b>Тема 3.2.</b> Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	3		2			1
<b>Тема 3.3.</b> Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	4		2			1
<b>Тема 3.4.</b> Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	3		2			1
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			<b>4</b>
<b>Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення</b>						
<b>Тема 4.1.</b> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	3		2			1
<b>Тема 4.2.</b> Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	4	1	2			1
<b>Тема 4.3.</b> Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	3		2			1
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>3</b>
<b>Змістовий модуль 5. Складання професійних документів</b>						
<b>Тема 5.1.</b> Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	3	1	2			1
<b>Тема 5.2.</b> Укладання документів щодо особового складу.	3		2			1
<b>Тема 5.3.</b> Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	3		2			1
<b>Тема 5.4.</b> Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4		1			2
<b>Тема 5.5.</b> Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки). Контрольна робота.	2		1			1
<b>Разом за змістовим модулем 5</b>	<b>15</b>		<b>10</b>			<b>5</b>
<b>Усього годин за навчальним планом</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>36</b>			<b>20</b>



## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
8	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2
9	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	2
10	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
11	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
12	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	2
13	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2
14	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
15	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
16	Укладання документів щодо особового складу.	2
17	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	2
18	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	1
19	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки). Контрольна робота.	1
	Усього	36

## 7. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	1
2.	Засоби забезпечення престижності української мови. Історичний досвід	1
3.	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми	1
4.	Труднощі української словозміни та словопоєднання	1
5.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	1
6.	Гендерні аспекти спілкування	1

7.	Невербальні засоби спілкування	<b>1</b>
9.	Сучасні технології паблік рілейшнз	<b>1</b>
10.	Мовні засоби переконування	<b>1</b>
11.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації	<b>1</b>
12.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	<b>1</b>
13.	Ознаки офіційно-ділового стилю	<b>1</b>
14.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	<b>1</b>
15.	Довідково-інформаційні документи	<b>1</b>
16.	Етикет службового листування	<b>1</b>
17.	Робота з термінологічними словниками	<b>1</b>
18.	Написання різних видів документів	<b>2</b>
19.	Написання службових листів	<b>1</b>
	<b>Усього</b>	<b>20</b>

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти під час самостійної роботи та на семінарських (практичних) заняттях**

**1-2 бали** – здобувач фахової передвищої освіти володіє елементарними теоретичними знаннями, його відповіді правильні, але недостатньо осмислені; завдання для самостійної роботи виконує на низькому рівні, з неточностями; робить помилки в інтонуванні мелодичних конструкцій.

**3 бали** – здобувач фахової передвищої освіти на середньому рівні володіє теоретичними знаннями, його відповіді повні, але з деякими неточностями; здатний до виконання практичних завдань, однак не в повному обсязі, з помилками.

**4 бали** – здобувач фахової передвищої освіти володіє системними знаннями та здатністю до їх практичного застосування; правильно або з незначними помилками та в повному обсязі виконує практичні завдання.

**5 балів** – здобувач фахової передвищої освіти на високому рівні володіє теоретичними знаннями та здатний до їх творчого практичного використання; правильно виконує практичні завдання; активно працює над підвищенням рівня своєї професійної компетентності.

### **8. Методи навчання**

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: лекція (лекція-інформація, проблемна лекція, лекція-дискусія, лекція-демонстрація, лекція-візуалізація), бесіда, розповідь, спостереження, аналіз, синтез, індукція, дедукція, узагальнення, брейнсторм, метод проєктів, художньо-педагогічний аналіз музичних творів, ділова гра тощо.

2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: стимулювання обов'язку і відповідальності у навчанні, опора на життєвий і професійний досвід здобувачів освіти, створення відчуття успіху у навчанні.

### **9. Методи контролю**

Поточний контроль: усне опитування (індивідуальне, фронтальне, групове), перевірка виконання практичних завдань та завдань для самостійної роботи.

Підсумковий контроль: залік у 6-му семестрі.

### **10. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

– **«відмінно»** – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

– **«добре»** – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання,

– **«задовільно»** – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою,

– **«незадовільно»** – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

### **11. Методичне забезпечення**

Плани практичних занять, конспекти лекцій, практичні завдання, завдання для самостійної роботи, методичні посібники, мультимедійні презентації за змістом тем.

### **12. Рекомендована література**

#### **Базова**

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 624 с.

2. Дедухо А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.

3. Думанська Л. Б., Старунова А. Л. Практикум з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів освітнього рівня «Бакалавр» спеціалізації ГБ, ГМ, РВВР, ВтаПБ. Одеса : ОДАБА, 2016. 75 с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. О. Чернишова та ін. Харків : ХНУПС, 2018. 308 с.

5. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.

6. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ : Арій, 2009.

7. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ : Академія, 2009. 208 с..

9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 608 с.

### Допоміжна

1. Акастьолова О. Г., Майборода Н. Г., Хрушкова О. А. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : навч. посіб. Дніпропетровськ, 2017. 112 с.

2. Антисуржик: вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібн. 3-тє вид., доп. і переробл. Львів : Апріорі, 2017. 304 с.

3. Голосовська Г. Українська мова для всіх. Київ : Академія, 2015. 208 с.

4. Квартник Т.О., Приходько В.В. Експрес-підготовка до ЗНО. Українська мова та література. Харків: АССА, 2018. 296 с.

5. Бабич Н.Д., К. Ф. Герман, М.В. Скаб та ін. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. Чернівці : Книги-XXI, 2011. 346 с.

6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008. 234 с.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручник. Київ : Арій, 2009.

8. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. Київ : Арій, 2008.