

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Предметна (циклова) комісія викладачів філологічних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступниця директора з навчальної роботи


Олена МІШКУЛИНЕЦЬ



**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ОК 10 «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

підготовки фахового молодшого бакалавра
(назва освітньо-професійного ступеня)

галузь знань А Освіта
(шифр і назва напряму підготовки)

спеціальність А 2 Дошкільна освіта
(шифр і назва спеціальності)

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

Навчальна програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів освіти з галузі знань А Освіта за спеціальністю А 2 Дошкільна освіта

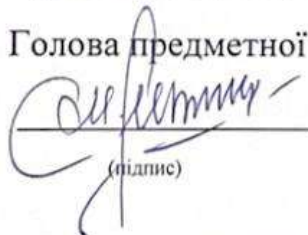
Розробники (укладачі) програми:

Катерина РЕЗНИКОВА, викладачка філологічних дисциплін, спеціаліст I категорії, PhD.

Програму схвалено на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів філологічних дисциплін

Протокол № 2 від «1» вересня 2025 року

Голова предметної (циклової) комісії



(Мирослава ШИПОВИЧ)

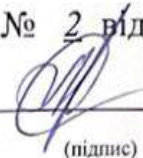
(підпис)

(ім'я та прізвище)

Програму обговорено та рекомендовано до затвердження методичною радою ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

Протокол № 2 від «1» вересня 2025 року

Голова _____ (Тетяна ІСАК)



(підпис)

(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» укладена згідно з навчальним планом ОПС «фаховий молодший бакалавр» спеціальності А 2 Дошкільна освіта та спрямована на виконання вимог Закону України «Про освіту», «Закону про вищу освіту», «Закону про фахову передвищу освіту», Концепції Нової української школи, Державного стандарту початкової освіти. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування комунікативної компетенції майбутніх вихователів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у різних педагогічних ситуаціях.

Завдання вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- виявлення особливостей мовленнєвої діяльності педагога в її усній і писемній формах;
- удосконалення нормативного мовлення майбутніх вчителів, засвоєння мовних стереотипів, що використовуються в мовленні освітян, вироблення навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток таких ознак комунікативно доцільного мовлення майбутнього вчителя, як багатство, точність, виразність, доказовість, логічність тощо;
- практичне оволодіння основними принципами використання словників;
- вироблення навичок оформлення ділових паперів, характерних для професії вчителя;
- формування умінь оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів;
- розвиток творчого мислення студентів.

Компетентності.

ІК 1. Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі дошкільної освіти з розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку, що передбачає застосування загальних психолого-педагогічних теорій та фахових методик дошкільної освіти та характеризуються комплексністю та

невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль за іншими особами у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності

➤ ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

➤ ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

➤ ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Фахові та предметні компетентності

➤ СК10. Здатність до розвитку мовлення у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку та їхньої взаємодії з однолітками та дорослими.

➤ СК 15. Здатність до комунікативної взаємодії з учасниками освітнього процесу.

Програмні результати навчання.

➤ РН 7. Передбачати та оцінювати результати власної діяльності з урахуванням закономірностей освітнього процесу закладу дошкільної освіти

➤ РН 12. Здійснювати педагогічну комунікацію з іншими суб'єктами освітнього процесу закладу дошкільної освіти на засадах етики професійного спілкування та оцінювати результативність педагогічної взаємодії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- редагувати та створювати тексти професійного змісту державною мовою, володіти іноземною мовою.

- мати навички знаходження, обробки та аналізу інформації з різних джерел (передусім – за допомогою цифрових технологій).

- предмет і завдання курсу; визначення понять: *національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції; роль мови як засобу навчання та педагогічного впливу; вимоги до мовлення; основні форми монологічного й діалогічного мовлення; основні ознаки стилів, що інтегруються в професійно-педагогічному мовленні;*

- вимоги до мовлення (ознаки культури мовлення); основні словники й довідники з культури мовлення; визначення понять *правильність мовлення, його змістовність, послідовність, багатство,*

точність, виразність, емоційність, естетична привабливість, переконливість, доречність, доцільність, мовленнєвий етикет; стереотипні словесні формули для типових ситуацій педагогічного спілкування;

- особливості усного спілкування, його форми; стратегії комунікативної поведінки педагога; способи впливу під час безпосереднього спілкування; методи обговорення дискусійних питань; орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови;

- особливості використання багатозначних слів, синонімів, омонімів, антонімів, паронімів, термінів, іншомовних слів, неологізмів у професійному мовленні; типові порушення лексичних і фразеологічних норм у стереотипних мовленнєвих вчительських формулах;

- основні тенденції сучасного словотворення; особливості творення різних частин мови;

- особливості вживання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні; типові порушення норм вживання граматичних форм іменних частин мови у стереотипних мовленнєвих вчительських формулах;

- особливості утворення й використання дієслівних форм; найуживаніші прийменникові конструкції; типові порушення граматичних норм вживання дієслівних форм і прийменників у професійному мовленні вчителя;

- синтаксичні особливості текстів професійно-педагогічного характеру; типові випадки порушення синтаксичних норм української літературної мови;

- класифікацію документів; вимоги до складання та оформлення найуживаніших у професійно-педагогічній діяльності ділових паперів;

- стандарти щодо написання рефератів, курсових робіт;

вміти:

- давати визначення понять: *національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції*; розпізнавати норми літературної мови; визначати форми мовленнєвої діяльності;

- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійно-педагогічну сферу;

- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності, доцільності у висловленні думки; послуговуватися різними типами словників з метою знаходження потрібної

інформації; дотримуватися правил мовленнєвого етикету в типових ситуаціях педагогічного спілкування;

- ефективно організовувати й проводити будь-яку форми усного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання; впливати на співрозмовника під час безпосереднього спілкування з ними; дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм української літературної мови;

- доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, омоніми, антоніми, пароніми, власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну; користуватися різним видами словників; дотримуватися лексичних і фразеологічних норм української мови;

- дотримуватися у своєму мовленні словотвірних норм української літературної мови; помічати та виправляти мовленнєві помилки в чужому мовленні;

- правильно використовувати граматичні форми іменників; доречно вживати аналітичні форми ступенів порівняння прикметників; правильно використовувати числівники й займенники у професійно-педагогічному мовленні; користуватися довідковою літературою;

- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні, правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах; перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;

- дотримуватися синтаксичних норм у професійному мовленні, виправляти помилки в своєму й чужому мовленні;

- грамотно скласти різні види документів;

- дотримуватися вимог щодо написання рефератів, курсових робіт, відповідного наукового етикету.

Програма курсу розрахована на 90 годин. З них 36 – лекційних, 24 – практичних, 30 – самостійна робота. Форма контролю – залік.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни

Модуль I

Змістовий модуль 1

Мова-суспільне явище: нормативно-правові аспекти професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу. Мова і нація.

Тема 2. Мовне законодавство України.

Правовий статус української мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Критерії затвердження мови у функції державної. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні.

Тема 3. Мовна політика в Україні.

Політика лінгвоциду в Україні. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мовна ситуація в Україні. Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем.

Тема 4. Стилi, типи і форми мовлення.

Літературна мова. Мовна норма.

Поняття «національна мова», її форми. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Поняття про стиль. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.

Змістовий модуль 2.

Нормативність і правильність фахового мовлення.

Тема 5. Риторика. Основні закони риторики.

Вимоги до усного мовлення. Монолог. Діалог. Полілог. Міжперсональне професійне спілкування (ділова нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо). Риторика. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Риторика як наука красномовства. Основні закони риторики. Види усного спілкування: ділова бесіда (моделювання ділової бесіди). Культура усного фахового спілкування. Функції спілкування.

Тема 6. Етикет ділової людини. Загальні правила ділового етикету.

Мовленнєвий етикет. Основні закони спілкування. Норми ділового етикету. Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Форми професійного спілкування. Професійна мораль. Правила для слухача. Сталі мовні звороти. Культура ділового мовлення. Орфоепічна норма. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Тема 7 . Гендерні аспекти спілкування

Лексика української мови. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні. Гендерні аспекти спілкування. Феміністська лінгвістика. Чоловіча і жіноча мова. Мовний «сексизм» та мовна толерантність.

Тема 8. Поняття про публічний виступ. Його різновиди.

Культура усного виступу. Дикція. Розмовне мовлення. Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного виступу. Структура професійної публічної промови. Оратор і аудиторія. Суперечка як основа професійної полеміки.

Тема 9. Складні випадки слововживання.

Лексичні особливості ділового мовлення.

Лексика української мови. Словники в Україні. Основні типи словників. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Багатозначні слова. Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення. Поділ лексики української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів. Професіоналізми. Фразеологізми. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць. Складні випадки редагування наукових та професійних текстів. Особливості перекладу галузевих термінів. Професіоналізми. Номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчани та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Змістовий модуль 3.

Офіційно-ділове мовлення та культура оформлення документів

Тема 10. Документи в професійній діяльності: класифікація та реквізити

Види документів та критерії їх класифікації. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів. Класифікація документів за видами та групами. Реквізити документів та їхнє оформлення. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.

Особливості написання автобіографії, резюме. Характеристика. Правила укладання заяви, типи заяв. Трудовий договір. Особливості оформлення доручення. Вимоги до укладання пояснювальної записки. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Правила укладання службової записки, рапорту. Роль візитних карток при встановленні ділового контакту.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.

Основні вимоги до складання і написання статті. Реквізити документів літературного характеру. Призначення та особливості написання анотації, рецензії, відгуку. Групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з протоколу. Графічні скорочення в документах. Правила скорочування слів в професійному мовленні. Види документів інформаційного характеру. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка. Службові записки. Ознаки і правила оформлення довідковоінформаційних документів. Нові вимоги щодо

оформлення адреси. Особливості складання телеграми, талефонограми. Оформлення службових записок, довідки.

Тема 13. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту. Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід. Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки. 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. Типи договорів та їх реквізити. Призначення трудової угоди. Різниця між трудовим договором та контрактом. Ознаки та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, доручення. Типи актів та вимоги до їх складання.

3. Рекомендована література

Базова

1. Вегеш А. Ділова українська мова [Електронний ресурс] : метод. розробки до практ. занять / А. Вегеш. - Ужгород, 2022. – 82 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ. Центр учбової літ. 2019. 622 с.
3. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО". 2016. 480 с.
4. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2024. 55 с.
5. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 2004 р. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. К.. 2006.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2016. 496 с.
7. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-е вид. Київ: Каравела, 2023. 352 с.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. Київ: ВЦ "Академія", 2017. 360 с.
10. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
11. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2021. 36 с.
12. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін.]; Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2023. 307 с.
13. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ: Алерта, 2022. 696 с.
14. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2018. 435 с.

Допоміжна

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / О. Дияк, С. В. Шевчук. Київ: "А.С.К.", 2000.
2. Ділова українська мова : Навчальний посібник / ред.О.Д. Горбула. Київ: Знання. 2000.
3. Коваленко С. Сучасна риторика: Навчально-практичний посібник / С. Коваленко. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 184 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіник. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. <http://www.twirpx.com/file/227851/>
3. <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
4. <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
5. www.mova.info (Лінгвістичний потрал «Мова»)
6. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови) 3. www.pravorpys.net (Український правопис)
7. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал. Бібліотека українською мовою)
8. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”) 6. www.rozum.org.ua (Словники он-лайн)

4. Засоби діагностики успішності навчання. Індивідуальне й фронтальне опитування, оцінювання письмових завдань, тестування.

5. Форма підсумкового контролю успішності навчання. Залік.