



ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора коледжу

Олег ДЕРЛЮК

О. Д. Дерлюк вересня 2024 року

Дніпропетровська обласна рада

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ПРОГРАМА

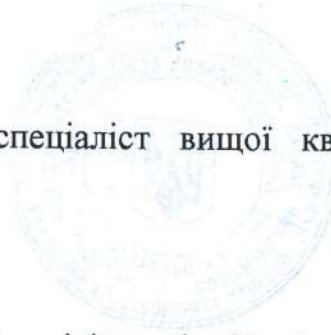
освітнього компонента

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**підготовки фахового молодшого бакалавра
зі спеціальності 017 Фізична культура і спорт
галузі знань 01 Освіта/Педагогіка**

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Катерина КОНДРАЦЬКА – спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії,
викладач-методист



Обговорено на засіданні циклової комісії професійної та практичної підготовки

«28» серпня 2024 року, протокол № 1

Схвалено методичною радою

«29» серпня 2024 року, протокол № 2

Голова методичної ради Мав Олена КУДЗІЄВА

Вступ

Програма освітнього компонента **«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»** складена відповідно до освітньо-професійного ступеня підготовки **фахового молодшого бакалавра** спеціальності **017 Фізична культура і спорт** галузі знань **01 Освіта/ Педагогіка**

Предметом вивчення освітнього компонента є мова професії учителя фізичного виховання, засвоєння мовних стереотипів мовної комунікації фахівця фізичної культури і спорту.

Місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі підготовки – вивчення освітнього компонента базується на отриманих здобувачем освіти раніше знаннях з української мови і літератури.

1. Мета та завдання освітнього компонента

1.1. *Метою вивчення освітнього компонента є:*

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички культури ділового спілкування;
- навчити правильно вживати професійну термінологію;
- забезпечити володіння навичками укладання фахової документації напрямку фізична культура і спорт;
- навчити практично застосовувати набуті знання з дисципліни;
- виробити вміння складати офіційні документи.

1.2. *Основними завданнями освітнього компонента є:*

- забезпечити володіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного професійного мовлення;
- сформувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування;
- дати ґрунтовні знання про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні:

знати:

- вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати і осмислювати прочитане;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні;
- норми літературної мови та найтипівіші їх порушення;
- основні комунікативні ознаки культури мовлення;
- правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, структуру речень і словосполучень;
- призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення;

вміти:

- володіти різними видами усного спілкування, готуватися до публічного виступу;
- застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- використовувати норми сучасної української літературної мови;
- правильно вживати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою довідковою літературою;
- укладати документи щодо особового складу;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах, узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою, користуватися довідковою літературою;

- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

1.4. Відповідно до ОПП *програмними результатами навчання є:*

PH2 Спілкуватися українською та іноземною мовами у професійному спілкуванні, володіти фаховою термінологією, дотримуватися етики ділового спілкування.

PH5 Застосовувати академічні знання та практичні навички в організації самостійної роботи та розвитку.

PH6 Аналізувати та застосовувати передовий досвід у науці.

1.5. Відповідно до освітньо-професійної програми даному компоненту відповідають наступні *сформовані компетентності:*

ЗК1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2 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 свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК3 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.

ЗК4 Здатність до набуття в процесі навчання або професійній діяльності широких спеціалізованих фактологічних та теоретичних знань.

ЗК5 Здатність до розуміння (усвідомлення) рівня отриманих в процесі навчання або професійній діяльності знань.

ЗК 6 Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК8 Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК14 Здатність до подальшого навчання з деяким рівнем автономності.

ЗК15 Здатність до взаємодії, співробітництва з широким колом осіб для провадження професійної або навчальної діяльності.

ЗК17 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології у практичній діяльності.

ЗК19 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

На вивчення освітнього компонента відводиться 180 годин/6 кредитів ECTS.

2. Інформаційний обсяг освітнього компонента

Модуль I. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.
2. Літературна мова. Мовна норма.
3. Культура усного фахового спілкування спеціалістів фізичної культури і спорту.
4. Мова і професія. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.
5. Фахова термінологія у професійному спілкуванні спеціалістів фізичної культури і спорту.

Модуль II. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Поняття етики ділового спілкування. Професійна етика.
2. Структура ділового спілкування. Основні види ділового спілкування.
3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів. Прийомів та по телефону.

Модуль III. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.
2. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Спеціальна термінологія і професіоналізми.
3. Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні.
4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживань.
5. Пароніми та омоніми у мові фаху. Вибір синонімів.

Модуль IV. НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

1. Нормативність і правильність мовлення.
2. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).
3. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
4. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Модуль V. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Загальні вимоги до складання професійних документів.
2. Укладання документів щодо особового складу.

Модуль VI. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.
2. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Зміст освітнього компонента

Модуль I. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми 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. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Літературна мова. Мовна норма.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.

Культура усного фахового спілкування спеціалістів фізичної культури і спорту

Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.

Мова і професія. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Фахова термінологія у професійному спілкуванні спеціалістів фізичної культури і спорту.

Поняття «термін», «термінологія». Основні способи термінотворення в українській мові. Основні тенденції розвитку, стандартизації та уніфікації термінологічної лексики. Фахова термінологія у професійному спілкуванні спеціалістів фізичної культури і спорту.

Модуль II. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Поняття етики ділового спілкування. Професійна етика.

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Структура ділового спілкування. Основні види ділового спілкування.

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії між особових стосунків. 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.

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Модуль III. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження. Способи творення термінологічної лексики.

Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Спеціальна термінологія і професіоналізми.

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні.

Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживань.

Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова.

Пароніми та омоніми у мові фаху. Вибір синонімів.

Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті.

Модуль IV. НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Класифікація мовних норм.

Нормативність і правильність мовлення. Нормативність і правильність мовлення.

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

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови.

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник ПО в діловому мовленні.

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Модуль V. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Загальні вимоги до складання професійних документів.

Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні та нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Модуль VI. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова Ознайомлення з організаційними документами. Статут. Положення. Інструкція.

3. Рекомендована література

Основна: *

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник – К.: А.С.К., 2003.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ за ред.. Н.Д. Бабич. – Чернівці:Книги ХХІ, 2005.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К.: Каравела, 2005.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення. Навч. посіб. - ВЦ «Академія», 2007.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2008.
6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.

Додаткова:

1. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк, 2003.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2010.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування.: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006.
4. Посібник з теорії і практики ділової української мови/Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці, 2000.
5. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. – К.: ЛІТЕРА, 1999.
6. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008.

Словники: **

1. Боровська О.В. Короткий тлумачний словник термінології галузі фізичної культури та спорту. – Львів, 2003.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. В.Т. Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007.
4. Івченко А. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001.
5. Пустовіт Й.О. та ін.. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000.

6. Словник синонімів української мови: у 2-х томах/Редакт. А.А. Білоноженко та ін. - К.: Наукова думка, 2003.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання:

I семестр – залік, II семестр – іспит.

5. Засоби діагностики успішності навчання: семінари, письмові роботи, індивідуальне та фронтальне опитування, захист презентацій, тестування, модульний контроль.

Засоби для проведення початкового, поточного, проміжного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти

У процесі вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі види контролю:

- початковий (бесіди, вправи);
- поточний (виконання практичних робіт, письмових завдань);
- проміжний (тестові завдання, модульні контрольні роботи);
- підсумковий контроль (іспит).