



**Лектор курсу Контактна інформація лектора (e-mail)**  
**Сторінка курсу в eLearn**

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

**Ступінь вищої освіти - Бакалавр**  
**Спеціальність 053 «Психологія»**

**Освітня програма «Психологія»**  
**Рік навчання 2024, семестр 1**  
**Форма здобуття вищої освіти денна**  
**Кількість кредитів ЄКТС 4**  
**Мова викладання українська**

**Степаненко Ніна Степанівна**  
**stepanenko-nina@ukr.net\_**

**<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=4659>**

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*(до 1000 друкованих знаків)*

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен володіти високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенції майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і усній професійній комунікації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

### **Компетентності навчальної дисципліни:**

#### **Інтегральна компетентність (ІК):**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності (СК) :**

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних

ситуаціях. ЗК2. Знання та розуміння предметної області

та розуміння професійної діяльності психолога в різних

сферах практики. ЗК3. Навички використання

інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність вчитися, оволодівати сучасними

знаннями у тому числі в полікультурному просторі.

ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення у

ситуаціях власної професійної діяльності.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) у професійній сфері.

ЗК9. Здатність працювати в команді, уміння

організувати роботу команди.

ЗК10. 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.

й

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

**Програмні результати навчання навчальної дисципліни:**

ПРН 10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПРН 13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПРН 14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.

ПРН 15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

ПРН 17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності, мати активну громадську позицію та патріотичне ставлення до своєї країни

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Тема	Години (лекції//пр активні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>2 семестр</b>				
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням</b>				
Тема 1. Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2/2	Знати функції мови як суспільного явища. Розрізняти поняття «загальнонародна мова» - «літературна мова». Вміти послуговуватись нормами сучасної української літературної мови	Письмова відповідь на теоретичне питання	15
Тема 2. Державна мова — мова професійного спілкування	2/2	Знати поняття державної мови, нормативні документи про державний статус української мови, мовне законодавство, мовну політику в Україні. Знати суспільні функції мови, уміти охарактеризувати мову професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	15
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	2/2	Знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки. Застосовувати формули мовленнєвого етикету відповідно до ситуації.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	20

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2/2	Знати поняття стилю та стилістичної норми, загальну характеристику системи функціональних стилів української літературної мови, місце наукового стилю у фаховому мовленні, підстилї і жанрові різновиди наукового стилю; використовувати лексико-граматичні засоби наукового стилю	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2/2	Знати поняття «наукова робота», структуру анотації, тез, реферату, курсової (дипломної) роботи, засоби зв'язку між частинами наукового тексту, вимоги до цитування, бібліографічну культуру науковця; вміти укласти рецензію, відгук як жанр наукової комунікації, розрізняти жанри наукових текстів; здійснювати компресію наукового тексту	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	20
Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації	2/2	Знати поняття термін, класифікації, ознаки, способи творення термінів певного фаху. Здійснювати пошук лексичного матеріалу у термінологічних словниках. Знати структуру, особливості наукового тексту, вміти аналізувати тексти, знаходити стильові особливості	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	20
Тема 7. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2/2	Уміти редагувати та перекладати наукові тексти	Огляд теоретичного матеріалу з теми, редагування і переклад текстів, самостійна робота	10
<b>Модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування</b>				
Тема 8. Ділові папери як засіб професійної комунікації	2/2	Знати основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю, класифікації документів, оформлювання реквізитів; використовувати правила щодо оформлювання ділових паперів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 9. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	2/2	Знати лексичні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати лексичні помилки в текстах документів	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	15

Тема 10. Морфологічна нормативність фахової мови	2/2	Знати морфологічні особливості офіційно-ділового стилю; використовувати морфологічні засоби в текстах офіційно-ділового стилю; редагувати морфологічні помилки в документах	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	15
Тема 11. Документація щодо особового складу	2/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання документів щодо особового складу; укладати резюме, заяву, автобіографію, характеристику; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 12. Довідково-інформаційні документи	2/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання довідково-інформаційних документів; укладати зразки запрошення, службової записки, пропозиції; усувати типові помилки в оформлюванні ділових документів та редагувати їх	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 13. Службове листування	2/2	Знати загальні правила та вимоги до укладання службового листа, мовний етикет ділового листа; укладати службові листи з урахуванням композиційно-мовних особливостей	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
Тема 14. Культура усного фахового мовлення	2/2	Знати форми усного ділового спілкування, етикет телефонної розмови, композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди, правила ораторської мови, закони побудови та якості промови; уміти вести ділову бесіду, ставити запитання, давати відповіді на запитання використовувати дискусію як засіб подолання суперечок у діловій бесіді; виголошувати професійні виступи із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10

Тема 15. Публічний виступ як важливий засіб комунікації	2/2	Знати поняття та функції ділового спілкування, його види, типи, форми та основні закони, невербальні компоненти спілкування.	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	10
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	Роботи, виконані із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора, якщо на це є поважні причини (наприклад, лікарняний лист)
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Списувати під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (як і використовувати мобільні девайси). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<b>Політика щодо відвідування</b>	Відвідування занять є обов'язковим. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватися індивідуально (в онлайн-форматі за погодженням із деканом факультету)

## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

## Рекомендовані джерела інформації

Базові:

1. Барановська Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студ. напрямку підготовки - ветеринарна медицина / Л. В. Барановська та ін. Біла Церква: Білоцерківський НАУ, 2019. 176 с.
2. Безпаленко А.М., Гриценко Т.Б., Бикова Г.П. та ін. Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення. Київ: НАУ, 2023. 66 с.
3. Безпаленко А.М. Принципи побудови досконалого тексту: методичні рекомендації для науковців та працівників структурних підрозділів навч. закл. агропромислового профілю III-IV рівнів акредитації / Уклад.: А.М. Безпаленко, Г.П. Бикова, О.М. Тепла. Київ : НАУ, 2019. 40 с.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування. Київ: НАУ, 2019. 360 с.
5. Бикова Г.П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 с.
6. Глушик С.В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : А.С.К., 2021. 400 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навч. літератури, 2019. 624 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2019. 576 с.
9. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник для студ. філологічних спец. вузів / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2019. 464 с.
10. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ: Академія, 2019. 360 с.
11. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. К. : Кондор, 2022. 350 с.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.
13. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка,

2023. 240 с.

14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. внз. 2-ге вид., виправлене. К.: Вища школа, 2020. 272 с.

Допоміжні:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2024.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2019.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2019.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2019.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2019.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2019.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2019.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019.

Інформаційні ресурси

1. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx).
2. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
3. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
5. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
6. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?П=61>.
7. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua) [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua) [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)