



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність 053 «Психологія»

Освітня програма 053 «Психологія»  
Рік навчання 1, семестр 2  
Форма навчання денна  
Кількість кредитів ЄКТС 4  
Мова викладання українська

Лектор курсу  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)

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

Сторінка курсу в eLearn

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

## ОПИС 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.

### Інтегральна компетентність:

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.

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

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

## СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції//пр актичні заняття)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>2 семестр</b>				
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>				
Тема 1. Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2/2	Знати функції мови як суспільного явища. Розрізнити поняття «загальнонародна мова» - «літературна мова». Вміти послуговуватись нормами сучасної української літературної мови	Письмова відповідь на теоретичне питання	50
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	5
Тема 2. Основи культури української мови	4	Знати комунікативні ознаки культури професійного мовлення, основні поняття національної та літературної мови, найістотніші ознаки літературної мови, норми сучасної української мови; роль словників у професійному мовленні, типи словників, поняття мовного і	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5

		мовленнєвого етикету; застосовувати норми сучасної української літературної мови, етикетні формули під час професійного спілкування		
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. Стилі 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, підстил і жанрові різновиди наукового стилю; використовувати лексико-граматичні засоби наукового стилю	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	5
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 стилівіособливості	Огляд теоретичного матеріалу з теми, виконання усних і письмових вправ, самостійної роботи	25
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	10
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	5
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	5
<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><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання</i></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><i>Політика щодо академічної доброчесності</i></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><i>Політика щодо відвідування</i></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 СТУДЕНТІВ

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