



**СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова за професійним
спрямуванням**

Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітньо-професійна програма	психологія
Факультет	педагогічний
Кафедра	української мови і літератури
Семестр	3
Кількість кредитів	3
Мова викладання	українська

Викладач	д.ф.н., проф. Груба Т.Л., к.філ.н. Миронюк В.М.
Контактна інформація	grubatamila@i.ua

Анотація	<p>Курс передбачає вивчення стилістико-практичних аспектів сучасної української літературної мови; ознайомлення з особливостями офіційно-ділового стилю і засобами професійного спілкування, культурою усного та писемного мовлення, основами професійного мовлення та ведення службової документації, науковими принципами орфографії та пунктуації, оволодіння засадами стилістичного редагування наукового тексту професійного спрямування.</p> <p>Специфіка дисципліни зумовлена її теоретично-практичним характером, її ж мета - формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищити рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців.</p>
Мета та цілі	<p>Мета курсу зумовлена потребою формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищити рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців.</p> <p>Основні завдання курсу:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови;➤ вільне користування функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному життєвому;➤ засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання;➤ набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів,➤ розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні .

<p>Результати навчання</p>	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p>Знати принципи і засоби професійного мовлення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції; - специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови; - основи ведення ділової документації українською мовою; - основні принципи професійного спілкування українською мовою; - основи фахової термінології; - види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення; - терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому спілкуванні; - лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; - особливості професійного спілкування; - основи культури професійного спілкування; - етикет професійного спілкування. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чітко визначати і користуватися двома формами професійного мовлення: усною і писемною, знати їх особливості; - володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови; - складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо; - здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови; - перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники; - логічно формулювати думки, дотримуватись послідовності й точності викладу; - володіти принципами і засобами професійного спілкування, етикою та культурою діалогу.
<p>Пререквізити</p>	<p>Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з фахових дисциплін, достатніх для сприйняття категоріального апарату мовознавства, документознавства, фахових методик тощо.</p>

<p align="center">СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ</p>		
<p>Тема</p>	<p>План, короткі тези</p>	<p>Завдання</p>
<p>1. Державна мова — мова професійного спілкування.</p>	<p>Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови.</p> <p>2. Мовні норми. Типи мовних норм</p> <p>3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної.. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p>	<p>Тести, питання, реферат</p>
<p>2. Основи культури української мови.</p>	<p>1. Комунікативні ознаки культури мови</p> <p>2. Мовнокомунікативна компетенція професійного мовця.</p> <p>3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p> <p>4. Мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул</p> <p>5. Особливості мовного етикету українців</p>	<p>Тести, кейси, доповідь</p>

3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	<p>1. Функціонально- стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>2.Офіційно-діловий стиль: призначення, мовні засоби та сфера вживання</p> <p>3.Науковий стиль: призначення, ознаки та мовні засоби</p> <p>4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні вимоги до тексту документів.</p>	Кейси, тести, реферат
1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	<p>1.Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях.</p> <p>2.Міжкультурне спілкування:: визначення, особливості.</p> <p>3.Правила міжкультурного спілкування</p>	Кейси, практичні завдання
2. Риторичні основи професійної комунікації	<p>1.Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення .Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2.Презентація як різновид публічного мовлення. . Мистецтво презентації</p> <p>3. Культура сприймання публічного виступу. Засоби увиразнення та умови успішного публічного виступу. Види запитань.</p>	Кейси, тести, доповідь
3.Особливості культури усного фахового спілкування.	<p>1. Особливості усного спілкування.Вибір мовних одиниць</p> <p>2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції та види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.Мовні засоби смс повідомлень.</p> <p>7. Етикет слухання в діловій комунікації.Засоби активізації уваги слухачів.</p> <p>8.Конспектування й тезування як основні способи фіксації почутого</p>	Кейси, практичні завдання,реферат
4.Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення.	<p>1. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування(артикулювання, наголошування,інтонування, засоби милозвучності).</p> <p>2. Вибір мовних одиниць у професійному мовленні(вибір слів і сталих зворотів,вибір граматичних форм і конструкцій,займенник у сфері етикетного спілкування,іменники називання осіб і звернення до них,вставні слова, словосполучення і речення як засіб модуляції мовлення).</p> <p>3. Невербальні засоби професійного мовлення :поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби) .</p>	Кейси, тести,есе
5. Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації	<p>1.Поняття “документ”.</p> <p>2.Класифікація документів.</p> <p>3.Національний стандарт України.</p> <p>4.Реквізит як елемент документа.</p> <p>5.Постійні та змінні реквізити, особливості їх внесення у документ.</p> <p>6.Текст як основний реквізит документа. Логічна структура тексту.</p> <p>7.Ступені стандартизації документів.</p>	Кейси, практичні завдання
6. Документація щодо особового складу та кадрово-контрактних	<p>1.Документи з кадрово-контрактних питань .</p> <p>2.Заяви про прийняття, звільнення чи переведення на роботу.</p> <p>3.Резюме.Характеристика.Найбільш істотні недоліки в оформленні.</p> <p>4.Наказ про особовий склад, контракт, трудова угода.</p>	Кейси, практичні завдання

питань.		
7.Довідково-інформаційні документи	1.Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. 2.Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми)	Кейси, тести, практичні завдання
8.Етикет службового листування.	1. Основні норми професійного листування. 2. Професійне листування. 3. Особливості електронного листування. 4. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес, візитівка	Кейси, тести,есе
	Змістовий модуль 3 Культура наукової мови професійного спілкування	Кейси, практичні завдання,
1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Способи творення термінів. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. 4. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.	складання термінологічного словника
2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	Особливості наукового тексту професійної тематики . Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	Кейси, тести,есе
3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	1. Суть і види перекладу. 2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. 3. Переклад термінів. 4. Особливості редагування наукового тексту. 5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. 6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.	Кейси, тести

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

Основна література:

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
4. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009 .400с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга,

2003. 408 с.

7. Грицина В., Місяк Н., Левакіна Т., Омельчук С. Українська мова за професійним спілкуванням: метод. Рекомендації для студ. 2 курсу нефілологічних спеціальностей. Херсон : Айлант, 2011. 56 с.
8. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
9. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Донецьк, 2000. 128 с.
10. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
11. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008. 352 с.
13. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти, тести, квести. К, 2018. 224 с.
14. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
15. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
16. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2019. 390 с.
17. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – [2-е вид. перероб. і доп.] К. : Алерта, 2011. 696 с.
18. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
19. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К., 2009. 448с
20. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009. 301с
21. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.160 с
22. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с.
23. Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 342 с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005. 496
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.:

Вища школа, 2003. 462 с.

5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994. 216 с.

6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. .291 с. с

7. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю : монографія / Пилип Селігей; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Видавничий дім "Києво-Могилянська академія", 2016. 627 с..

8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004. 824 с.

9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009. 503 с

10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004. 280 с.

11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. 640 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Загальна політика	Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно з розкладом, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску лекційних занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконувати індивідуальне завдання.
Політика щодо дедлайнів та перекладання	Роботи, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Політика щодо академічної доброчесності	Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайнтестування.

ОЦІНЮВАННЯ

Нарахування балів

	Бали
Змістовий модуль 1	30
Змістовий модуль 2	30
Підсумковий контроль екзамен	40

Розподіл балів для оцінювання успішності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни