	СИЛАБУС **НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
	Українська мова за професійним спрямуванням

Рівень вищої освіти	*Перший (бакалаврський)*
Освітньо-професійна програма	*Психологія*
Факультет	*Історико-філологічний*
Кафедра	*української мови і літератури*
Семестр	*3*
Кількість кредитів	*4*
Мова викладання	*українська*

Викладач	*д.пед.н., проф. Груба Т.Л.*
Контактна інформація	*grubatamila@i.ua*

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація	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. Специфіка дисципліни зумовлена її теоретично-практичним характером та метою - формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищувати рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців.
Мета та цілі	**Мета курсу** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні. Основні завдання курсу: ➢ практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови; ➢ вільне користування функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку; ➢ 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 .

Результати навчання	Під час лекційних та практичних занять та самостійної роботи студенти набувають таких програмних компетентностей: **Загальні компетентності** ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК9 Здатність працювати в команді. ЗК11. 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. СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку. **Програмні результати навчання** Опанувавши дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням», студенти повинні мати такі програмні результати навчання: ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно- комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань. ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел. ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника. ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності. ПР14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості. ПР17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.
Soft skills	Під час опрацювання дисципліни в здобувачів формуються такі Soft skills: - комунікативні навички: письмове, вербальне й невербальне спілкування; - уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати власну позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді; - уміння виступати привселюдно: навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації; - керування часом: уміння справлятися із завданням вчасно. - гнучкість і адаптивність: гнучкість, адаптивність і здатність мінятись; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування для вирішення проблем; - лідерські якості: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати; - особисті якості: креативне і критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточення.

Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з фахових дисциплін, «Історії української державності та національної культури», достатніх для сприйняття категоріального апарату мовознавства, документознавства тощо.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	План, короткі тези	Завдання	Бали
Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові засади професійного спілкування			
1.Державна мова — мова професійного спілкування	Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови. Мовні норми. Типи мовних норм. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	Тести, питання, реферат	4
2. Основи культури української мови	Комунікативні ознаки культури мови Мовно комунікативна компетенція професійного мовця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул Особливості мовного етикету українців	Тести, кейси, доповідь	8
3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Функціонально- стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль: призначення, мовні засоби та сфера вживання. Науковий стиль: призначення, ознаки та мовні засоби. Текст як форма реалізації мовно професійної діяльності. Основні вимоги до тексту документів.	Кейси, тести, реферат	8
Змістовий модуль 2 Професійна комунікація			
4.Спілкування як інструмент професійної діяльності психологів	Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях. Міжкультурне спілкування: визначення, особливості. Правила міжкультурного спілкування	Кейси, практичні завдання	4
5. Риторичні основи професійної комунікації	Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації. Культура сприймання публічного виступу. Засоби увиразнення та умови успішного публічного виступу. Види запитань.	Кейси, тести, доповідь	4
6.Особливості культури	Особливості усного спілкування .Вибір мовних одиниць. Індивідуальні та колективні форми	Кейси, практичні завдання, реферат	4

усного фахового спілкування	фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів Мовні засоби смс повідомлень. Етикет слухання в діловій комунікації. Засоби активізації уваги слухачів. Конспектування й тезування як основні способи фіксації почутого		
7.Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення.	Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності). 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). Невербальні засоби професійного мовлення :поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби) .	Кейси, тести, есе	4
8. Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації	Поняття “документ”. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізит як елемент документа. Постійні та змінні реквізити, особливості їх внесення у документ. Текст як основний реквізит документа. Логічна структура тексту. Ступені стандартизації документів.	Кейси, практичні завдання	4
8.1. Документація щодо особового складу	Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні. Документація з кадрово-контрактних питань. Наказ про особовий склад, контракт, трудова угода.	Кейси, практичні завдання, презентації	
8.2.Довідково-інформаційні документи	Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми)	Кейси, тести, практичні завдання	
8.3 Етикет службового листування.	Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес, візитівка	Кейси, тести, есе	
Змістовий модуль 3 Культура мови професійного спілкування			
9. Українська термінологія в професійному	Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні	Кейси, практичні завдання, складання термінологічного	8

спілкуванні	назви. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.	словника	
10. 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 роботи. Науковий етикет.	Кейси, тести, есе	8
11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.	Кейси, тести	4

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

Основна література:

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина1, 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. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009 .400с.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с.
7. Грицина В., Місяк Н., Левакіна Т.Омельчук С. Українська мова за професійним спілкуванням:метод. Рекомендаціїдля студ. 2курсу нефілологічних спеціальностей. Херсон: Айлант,2011. 56 с.
8. Горошкіна О., Груба Т.Українська наукова мова: теорія і практика: навчально-методичний посібник. Суми: Університетська книга, 2023. 108 с
9. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів місцевого самоврядування: довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008. 352 с.
12. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти, тести, квести. К, 2018. 224 с.
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2019. 390 с.
14. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. –К.: Алерта,

2023. 536 с.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009. 301с
16. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.160 с
17. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К: Алерта, 2014. 696 с.
18. 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.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 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. Стилістика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
5. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції Українського правопису: навч. посібник. Київ: Грамота, 2020. 224 с.
6. Омельчук С., Климович С. Український правопис – це доступно!: посібник для 5–9 кл. за-кладів заг. середн. освіти. Київ: Грамота, 2020. 192 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2016. 291 с. с
8. 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.
9. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004. 824 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська -Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009. 503 с
12. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2018. 280 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Загальна політика	Здобувач освіти має відвідувати всі заняття згідно з розкладом, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконувати індивідуальне завдання.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Політика щодо академічної доброчесності	Під час виконання завдань вимагається дотримування правил академічної доброчесності. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування. При виконанні усіх видів завдань у випадку використанні штучного інтелекту здобувач має дотримуватися Політики

	відповідального, етичного та безпечного використання технологій штучного інтелекту (ШІ) у Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем’янчука», розробленої для всіх учасників освітнього, наукового та адміністративного процесу.

ОЦІНЮВАННЯ

Нарахування балів	
2 семестр	**Бали**
Змістовий модуль 1 (теми 1-3)	20
Змістовий модуль 2 (теми 4-8)	20
Змістовий модуль 3 (теми 9-11)	20
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