



СИЛАБУС КУРСУ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Стурінь вищої освіти – молодший бакалавр

Спеціальність – 053 «Психологія»

Освітньо-професійна програма – «Психологія»

Дні занять: відповідно до розкладу

Консультації: **вівторок**

Рік навчання: **I**, семестр: **I**

Кількість кредитів ECTS – **5**, мова викладання – **українська**

КЕРІВНИК КУРСУ

д-р філол. наук, професор **Шкіцька Ірина Юріївна**

Контактна інформація: email: i.shkitska@gmail.com, моб. тел. +380979686541

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням» — нормативна навчальна дисципліна, яка має на меті формування комунікативної компетентності студентів, підвищення їх грамотності, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей, спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси тощо. Знання специфіки офіційно-ділового та наукового стилів української мови забезпечить професійне спілкування майбутніх фахівців на належному мовному рівні, сприятиме виробленню навичок виправданої мовної поведінки у професійній сфері. Курс спрямований на підвищення грамотності студентів, формування в них навичок стилістично виправданого використання мовних засобів сучасної української літературної мови з дотриманням вимог офіційно-ділового / наукового стилю, а також успішного продукування текстів фахової тематики.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- забезпечити розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- домогтися досконалого володіння студентами нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови і до мовних традицій;
- сформувати навички використання фахової термінології, редагування та перекладу професійних текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти отримають:

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2	1. Мовне самоствердження українців: історія та сучасність	Знання мети і завдань навчальної дисципліни, її основних понять. Уміння розмежовувати поняття державна, національна і літературна мова. Розуміння сутності поняття «лінгвоцид» і шляхів його здійснення щодо української мови. Усвідомлення ролі державної мови та функцій мови в суспільстві	поточне опитування
2	2. Норми української літературної мови	Грунтовне засвоєння норм сучасної літературної мови й вміння використовувати їх на практиці	тести, вправи, опитування
2	3. Функціональні стилі мови	Знання стилістичної системи української мови, обсягу поняття «стиль», мовних і позамовних факторів, що впливають на становлення стилю. Уміння визначати належність того чи того текстового уривку до певного функціонального стилю	опитування, тести, ситуаційні завдання
2	4. Лексичні особливості ділової мови	Розуміння специфіки мови ділового спілкування на лексичному рівні. Уміння ідентифікувати та правильно інтерпретувати такі мовні явища, як «тавтологія», «плеоназм», «синонімія», «антонімія», «паронімія», «полісемантичність» тощо. Вироблення навичок коректного використання різних груп слів під час усної та писемної професійної комунікації	запитання, тести, вправи, завдання на редагування текстів ділових паперів
4	5. Морфологічні особливості ділової мови	Знання специфіки морфології ділової мови. Уміння вживати різні частини мови відповідно до вимог офіційно-ділового стилю	тести, вправи, завдання на редагування текстів
2	6. Синтаксичні аспекти мови професійного спілкування	Знання синтаксичної будови ділової української мови. Уміння грамотно і виправдано використовувати синтаксичні засоби мови під час створення службових документів	тести, вправи, завдання на редагування текстів ділових паперів
2	7. Усне професійне спілкування	Розуміння ролі та функцій спілкування. Знання законів спілкування та вироблення навичок їх успішного використання під час ділової інтеракції. Обізнаність зі специфікою комунікативного етикету українців	МКР (модульна контрольна робота)

2	8. Вимоги до складання й оформлення службових документів	Знання основних правил складання й оформлення службових документів. Знання загальної класифікації документів; вимог до оформлення та розташування реквізитів. Уміння оформлювати документи відповідно до чинних вимог	усне опитування, тести, завдання на складання документів, ситуаційні завдання
2	9. Документація з особового складу	Знання специфіки документів з особового складу. Уміння правильно оформлювати й продукувати їхні тексти з урахуванням норм літературної мови та вимог до офіційно-ділового стилю	тести, ситуаційні завдання, завдання на складання та редагування документів
2	10. Довідково-інформаційні документи	Знання особливостей довідково-інформаційних документів, етикету ділового листування, правил укладання листів в Україні та за її межами. Уміння продукувати політематичні тексти довідково-інформаційних документів	тести, запитання, ситуаційні завдання
2	11. Особливості наукової мови & наукова комунікація	Розуміння місця наукового стилю серед інших функціональних різновидів мови та його специфіки. Вироблення навичок ефективного безпосереднього й опосередкованого спілкування в науковій сфері. Формування навичок продукування наукових текстів	запитання, тести, ситуаційні завдання, вправи на створення та редагування наукових текстів
2	12. Жанрове розмаїття наукових текстів	Знання жанрових різновидів наукових текстів, їх структури, обсягу та призначення. Уміння оперативно й конструктивно працювати з фаховими текстами, писати есеї, тези, анотації, статті, успішно виконувати індивідуальні творчі завдання, писати випускні кваліфікаційні роботи	завдання на складання різножанрових наукових текстів
2	13. Створення й оформлення наукових текстів	Володіння техніками ефективного читання та конспектування. Формування навичок складання плану дослідження, виокремлення ключових слів. Знання правил побудови структури наукової роботи. Володіння навичками самоорганізації в науковій діяльності. Уміння складати бібліографічні описи та посилання за різними стилями	завдання на складання бібліографічних описів, написання анотацій, виокремлення ключових слів
2	14. Культура публічної ділової та наукової комунікації	Знання базових понять риторики, етапів підготовки та структури ефективного публічного виступу. Уміння використовувати різні стратегії виголошення промови з урахуванням її мети, тематики й особливостей цільової аудиторії	ректорська контрольна робота

ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608 с.
4. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
7. Шкіцька І.Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. 267 с.
8. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.
9. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді : навчальний посібник. Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. 122 с.
10. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.
11. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
12. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

ПОЛІТИКА КУРСУ

● **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, які подаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.

● **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи перевіряються на унікальність тексту і допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями, які не повинні перевищувати 20 %. Списування під час контрольних робіт та на екзаменах заборонені.

● **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (за умови погодження із керівником курсу).

ОЦІНЮВАННЯ

Остаточну оцінку за курс розраховують таким чином:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30 %	40 %	30 %

експрес-опитування протягом пари оцінка (7 тем по 10 балів — 70 балів (до уваги береться активність студента на занятті) завдання на редагування тексту — макс. 30 балів.	ректорська (підсумкова) контрольна робота в письмовій формі, тестові питання – кількість 7 (кожна правильна відповідь оцінюється макс. у 10 бали), завдання на складання службового документа — 30 балів	оцінка за КПІЗ — макс. 80 балів, із них оцінка за зміст доповіді — 30 балів, оцінка за усну репрезентацію результатів роботи — 25 балів, оцінка за мультимедійний супровід доповіді — макс. 25 балів; оцінка за участь у тренінгах — макс. 20 балів
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом