



**Розробник (-и) си­ла­бу­су нав­чаль­ної дис­ци­плі­ни:**

З.У.Борисова, кандидат філологічних наук, доцент кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»

**Викладач:**

З.У.Борисова, кандидат філологічних наук, доцент кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»

Си­ла­бус роз­гля­ну­то і зат­вер­д­же­но на засі­дан­ні ка­фе­дри «Со­ці­аль­но – гу­мані­тар­них дис­ци­плін»  
Про­то­кол від 28 серпня 2023 ро­ку № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ А.А. Рудь  
(підпис)

Си­ла­бус по­год­же­но з га­ран­том освітньої програми «Психологія»  
(назва освітньої програми)

28.08.2023 р.

Керівник (гарант) освітньої програми \_\_\_\_\_ докт. псих. наук, проф. І.В. Лантух (підпис)

Си­ла­бус пе­ре­ві­ре­но 28 серпня 2023 ро­ку

В.о. директора \_\_\_\_\_ В.Ю. Догадіна  
(підпис)

Пролонговано:

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)  
протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)  
протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)  
протокол № \_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
(підпис) (ПІБ)  
протокол № \_\_\_\_

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»  
Харківський інститут  
Кафедра соціально – гуманітарних дисциплін**

<b>Назва дисципліни</b>	Українська мова за професійним спрямуванням
<b>Викладач (-і)</b>	Борисова Зоя Улянівна
<b>Портфоліо викладача (-ів)</b>	<a href="http://maup.kh.ua">http:// maup.kh.ua</a>
<b>Контактний тел.</b>	+380994924807
<b>E-mail:</b>	kharkivmaup @ukr.net
<b>Сторінка дисципліни на сайті</b>	<a href="http:// maup.kh.ua">http:// maup.kh.ua</a>

**1. Коротка анотація курсу.** Навчальна дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти знань одиниць різних структурних рівнів української мови, їхньої природи, класифікації, особливостей функціонування; норм сучасної української літературної мови; наукового стилю та його засобів, видів і жанрів наукових текстів; усного та писемного ділового мовлення.

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни.** Мета: розвиток інтересу до державної мови, розуміння її значущості у житті кожного громадянина України, формування національно-мовної особистості, поглиблення знань студентів про норми сучасної української мови, вивчення усної і писемної ділової комунікації; підвищення та вдосконалення рівня культури мовлення майбутніх фахівців тощо.

**Завдання:** сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку; навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів, сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

### **3. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною**

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов
Загальні компетентності (ЗК)	<b>ЗК1.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <b>ЗК3.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

	<p><b>ЗК4.</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p><b>ЗК5.</b> Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p><b>ЗК6.</b> Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p><b>ЗК7.</b> Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p><b>ЗК8.</b> Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p><b>ЗК9.</b> Здатність працювати в команді.</p> <p><b>ЗК11.</b> 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.</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	<p><b>СК1.</b> Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.</p> <p><b>СК4.</b> Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.</p> <p><b>СК7.</b> Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p> <p><b>СК11.</b> Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку</p>
<b>Програмні результати навчання</b>	
Програмні результати навчання (ПРН)	<p><b>ПРН3.</b> Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.</p> <p><b>ПРН4.</b> Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.</p> <p><b>ПРН8.</b> Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців.</p> <p><b>ПРН10.</b> Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.</p> <p><b>ПРН13.</b> Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.</p> <p><b>ПРН14.</b> Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.</p> <p><b>ПРН15.</b> Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.</p> <p><b>ПРН17.</b> Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.</p>

**4. Тривалість курсу.** 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 34 години аудиторної роботи; 56 годин – самостійної роботи, іспит – 2 години.

## 5. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання денна
Курс	1
Семестр	1
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, у тому числі:	90
Лекції	14
Семінарські заняття	20
Самостійна робота	56
Форма семестрового контролю	іспит

**6. Формат курсу:** очний (offline).

**7. Статус дисципліни:** обов'язкова.

**8. Пререквізити:** Курс «Українська мова за професійним спрямування» викладається студентам на 1 курсі денної форми навчання у 1 семестрі, але безпосередньо пов'язаний з дисциплінами: «Основи академічного письма», «Сучасна українська мова», «Ділова українська мова».

**9. Технічне й програмне забезпечення/обладнання.** В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерна лабораторія, конференц-зал, бібліотека. Вивчення окремих тем і виконання практичних завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi. Програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів.

**10. Політика курсу:**

- Передбачає роботу в команді.
- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять.
- Дотримання академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

**11. Зміст дисципліни:** Курс складається з 2 змістових модулів. Змістовий модуль 1 Мовна норма. Особливості офіційно -ділового стилю. Змістовий модуль 2 Стилїстика документів у сфері психології. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин та містить завдання самостійної роботи студентів.

**12. Форми і методи навчання.**

Основними видами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття. При викладанні лекційного матеріалу передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації. При проведенні семінарських занять передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічний виступ, групові проекти та кейс-завдання.

**13. Оцінювання знань** здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Харківському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Вид діяльності студента	к-сть Максимальна балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	3	3	4	4
Відвідування семінарських занять	1	6	6	4	4
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	6	60	4	40
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	7	35
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-		124	-	108
Максимальна кількість балів:					232
232:100=2,32. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,32 = загальна кількість балів.					-

**14. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.** Завдання самостійної роботи виконуються і оформлюються відповідно рекомендаціям навчальної та робочої навчальної програми курсу, в яких визначений зміст завдань.

**Критерії оцінювання:**

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та стилю оформлення – 2 бали.
- разом 5 балів (максимум балів за виконання однієї роботи).

**15. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.**

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді тестування. Студентами пропонуються тестові завдання у кількості 25 запитань. Максимальна кількість балів - 25 балів.

**16. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:**

Іспит.

**17. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю**

1. Анотування і реферування наукових текстів.
2. Види публічного мовлення.
3. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
5. Виступ. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.

6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Державна мова - мова професійного спілкування.
8. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
9. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
10. Довідково-інформаційні документи.
11. Документація з кадрово-контрактних питань.
12. Етикет службового листування.
13. Етикет телефонної розмови.
14. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.
15. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
16. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
17. Історія і сучасні проблеми української термінології.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
19. Класифікація документів.
20. Кодифікація і стандартизація термінів.
21. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
23. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
24. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
25. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
26. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
27. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
28. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
29. Мовні засоби переконування.
30. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
31. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
32. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
33. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
34. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
35. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
36. Основні ознаки функціональних стилів.
37. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
38. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
39. Особливості нейролінгвістичного програмування.
40. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
41. Оформлювання результатів наукової діяльності.
42. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
43. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
44. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці.
45. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
46. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
47. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
48. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
49. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
50. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
51. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
52. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

53. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
54. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
55. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
56. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
57. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
58. Сучасні технології публік рілейшнз.
59. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
60. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
61. Тендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
62. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
63. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
64. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
65. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
66. Складіть наказ про звільнення працівника фірми чи установи.
67. Складіть пояснювальну записку на ім'я Вашого керівника з приводу скарги, поданої на Вас клієнтом.
68. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
69. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу або кафедри.
70. Складіть запрошення службового характеру.
71. Складіть оголошення про послуги, які надаються Вашою установою.
72. Складіть оголошення про відкриття фірми.
73. Складіть довідку про те, що ви навчаєтесь на III курсі інституту... і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри...
74. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.
75. Складіть оголошення про День відчинених дверей у вашій установі.
76. Складіть лист-прохання.
77. Складіть витяг із протоколу засідання профкому (визначити підприємство або установу).
78. Складіть витяг із протоколу зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
79. Складіть лист на ім'я директора друкарні "Райдуга" з проханням виготовити для вашого підприємства рекламну продукцію (визначте самостійно, яку саме і в якому обсязі).
80. Складіть лист-відповідь видавництва «Крок» навчальному центрові «Ерудит» про неможливість постачання центрові словників (уточніть, яких саме) через відсутність їх на складі видавництва.
81. Складіть рекомендаційний лист про Вашого колегу, який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.
82. Від імені керівника установи складіть лист, адресований директорові навчального центру, з проханням прийняти на психологічні курси двох (2) працівників установи (оплата послуг гарантується).
83. Складіть офіційне доручення на отримання канцтоварів методистом кафедри.
84. Складіть доручення (особисте чи службове) на отримання грошового переказу.
85. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.
86. Складіть офіційну розписку про отримання в бібліотеці вашого навчального закладу двох томів «Психологічного словника» (К., 2023).
87. Складіть приватну розписку про отримання певної суми грошей.
88. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
89. Складіть заяву про переведення з однієї установи в іншу.
90. Категоріальний апарат то його дефініції.

#### **18. Шкала відповідності оцінок**



Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
60-67	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 19. Список літератури:

### Основна:

- Гриджук О.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібн. – К.: Каравела, 2018. – 283 с.
- Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підручник. – Х., 2004.
- Малюга Н. Нові стандарти українського письма / Малюга Н., Городецька В. . – К.: Каравела, 2023. – 152 с.
- Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / Мацюк З., Станкевич Н. – К.: Каравела, 2023. – 352 с.
- Мацько В.П. Українська мова: навч. посібн. – К.: Каравела, 2018. – 264 с.
- Микитюк О.Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма. – К.: Каравела, 2015. – 440 с.
- Олійник О.Б. Граматика української мови: навч. посібн. – К.: Каравела, 2017. – 544 с.
- Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням / Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О. та ін. – К.: Каравела, 2014. – 296 с.
- Погиба Л.Г. Сучасна українська літературна мова: збірник вправ / Погиба Л.Г., Голіченко Л.М. та ін. – К.: Каравела, 2015. – 244 с.
- Погиба Л.Г. Українська мова професійного спілкування (самостійна та індивідуальна робота): навч. посібн. / Погиба Л.Г., Голіченко Л.М. – К.: Каравела, 2014. – 190 с.
- Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. – К., 2007
- Український правопис. Схвалено Колегією МОН України / Українська національна комісія з питань правопису. – К.: Каравела, 2023. – 288 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – К., 2007.

### Додаткова:

- Великий тлумачний словник української мови. – К.; Ірпінь, 2006
- Волощак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). – К., 2000.
- Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2004.

17. Довідник з культури мови / С.Я. Єрмоленко та ін. – К., 2005.
18. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К., 2001.
19. Орфоепічний словник української мови: У 2 т. – К., 2001, 2003.
20. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. – К., 2004.
21. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. – К., 2000.
22. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 2000.

***Internet – ресурси:***

- 1 Бібліотека Харківського інституту МАУП <https://maup.com.ua>
- 2 Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка, пров. Короленка, 18  
E-mail: [LS@ korolenko.kharkov.com](mailto:LS@korolenko.kharkov.com)  
<http://korolenko.kharkov.com>
- 3 Харківська обласна універсальна наукова бібліотека, вул. Кооперативна, 13/2  
E-mail: [director@ library.kharkov.ua](mailto:director@library.kharkov.ua)  
[http:// www. library.kharkov](http://www.library.kharkov)

**20. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ « Українська мова за професійним спрямуванням»**

**Разом: 90 год., з них 14 год. – лекції, 20 год. – семінарські заняття, самостійна робота – 56 год.**

<b>Кількість балів засемінар</b>	<b>232 балів</b>				
<b>Модуль</b>	<b>Загальна частина</b>				
<b>Змістові модулі</b>	<b>Змістовний модуль 1</b> Мовна норма. Особливості офіційно -ділового стилю.			<b>Змістовний модуль 2</b> Стилістика документів у сфері психології.	
<b>Лекції (кількість балів)</b>	1-2 (1 бал)	3-4 (1 бал)	5-6 (1 бал)	7-9 (2 бали)	10-13 (2 бали)
<b>Теми лекцій</b>	<b>Тема 1.</b> Соціальна значущість мовної культури. Українська мова за професійним спрямуванням: мовна норма. <b>Тема 2.</b> Система української мови за професійним спрямуванням.	<b>Тема3 -4.</b> Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у сфері психології	<b>Тема5-6.</b> Лексичні засоби української літературної мови у сфері психології	<b>Тема 7-9.</b> Морфологічні засоби української літературної мови у сфері психології.	<b>Тема 10-11.</b> Синтаксичні засоби української літературної мови у сфері психології <b>Тема 12-13.</b> Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.
<b>Семінарські /практичні заняття (кількість балів)</b>	1-2 (2 бали) + 20 балів	3-4 (2 бали) + 20 балів	5-6 (2 бали) + 20 балів	7-9 (2 бали) + 20 балів	10-13 (2 бали) + 20 балів

<b>за роботу та відвідування)</b>					
<b>Теми семінарських занять</b>	<p><b>Тема 1.</b> Соціальна значущість мовної культури. Українська мова за професійним спрямуванням: мовна норма.</p> <p><b>Тема 2.</b> Система української мови за професійним спрямуванням.</p>	<p><b>Тема3 -4.</b> Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у сфері психології</p>	<p><b>Тема5-6.</b> Лексичні засоби української літературної мови у сфері психології</p>	<p><b>Тема 7-9.</b> Морфологічні засоби української літературної мови у сфері психології.</p>	<p><b>Тема 10-11.</b> Синтаксичні засоби української літературної мови у сфері психології</p> <p><b>Тема 12-13.</b> Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.</p>
<b>Самостійна робота</b>	6 (30 балів)			7 (35 балів)	
<b>ІНДЗ</b>	-			-	
<b>Поточний проміжний контроль</b>	Модульна контрольна робота № 1 - 25 балів			Модульна контрольна робота № 2 - 25 балів	
<b>Підсумковий контроль (залік)</b>	Розрахунковий коефіцієнт : 2,32				

