

	Приватний вищий навчальний заклад «Медико-Природничий Університет» м. Миколаїв СИЛАБУС
Навчальна дисципліна	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Освітньо-професійна програма	Психологія
Освітньо-професійний ступінь	бакалавр
Спеціальність	053 Психологія
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Статус дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Очна
Рік навчання/семестр	І рік, семестр
Кількість кредитів ECTS/ Обсяг	Кредитів 5 усього годин 150 практичні 72 самостійна робота 78
Викладач ПП	Можина Є.І.
Е-mail, контактний телефон викладача	
Посилання на сайт	
Консультації	За графіком впродовж навчального року
Анотація до курсу	Дисципліна є обов'язковою і відноситься до підготовки здобувача вищої освіти спеціальності 053 Психологія. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей ділового спілкування розширить знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, допоможе виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю.
Мета та завдання курсу	Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері психологічної практики. Практичний курс української мови за професійним спрямуванням покликаний формувати мовну особистість спеціаліста, здатну до розв'язання різноманітних комунікативних завдань практично в усіх актуальних сферах спілкування (науковонавчальній та офіційно-

діловій).

Основні завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» - дати студентам чіткі поняття про нормативність української літературної мови, виробити в них практичні навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери і мети висловлювання, навчити їх працювати з науковими текстами, добре орієнтуватися в лексичному багатстві української мови, збагачувати їх активний словник фаховою термінологічною лексиною, піднести культуру їхнього писемного та усного мовлення; забезпечити елементарну лінгвістичну освіту, яку, зважаючи на важливу роль мови в суспільстві, повинна мати кожна освічена людина, навчити правильно оформляти та складати ділові документи. культурні набутки, виражати емоції й почуття, розв'язувати життєві проблеми

Після вивчення дисципліни **студенти повинні знати:**

- значимість вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, між особові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студенти повинні вміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;

	- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу; - знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою; - знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників; - перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники; - правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах: узгоджувати числівники з іменниками; - правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою; - правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою; - користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні; - правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів. <i>Студенти мають бути поінформовані про:</i> - розуміння державної мови у професійній діяльності. - набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.
Програмні результати навчання	
Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів вищої освіти мають сформуватися наступні компетентності: Загальні: ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 5. Здатність бути критичним і самокритичним В результаті вивчення дисципліни студенти повинні досягнути таких програмних результатів навчання: ПРН 2. Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань для розуміння спеціальних розділів психології з метою майбутньої спеціалізації та освоєння міждисциплінарного зв'язку. ПРН 8. Презентувати результати власних досліджень усно та письмово. ПРН 10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, відстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до особливостей співрозмовника в умовах міжособистісної взаємодії.	

ПРН 13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб відповідно до віку.

ПРН 17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

Зміст курсу

№ з/п	ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	Кількість годин
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2
3	Специфіка мовлення фахівця	2
4	Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
5	Етика ділового спілкування, її предмет i завдання	2
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
8	Терміни i термінологія. Загальнонаукові терміни	2
9	Спеціальна термінологія i професіоналізми	2
10	Типи термінологічних словників	2
11	Точність i доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
12	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники	2
13	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
14	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	2
15	Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види	2
16	Укладання документів щодо особового складу	2
17	Укладання довідково-інформаційних документів	2
18	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів	2
	Усього:	36
№ з/п	ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	Кількість годин
1	Культура мовлення під час дискусії	4
2	Специфіка мовлення фахівця	5
3	Основні правила ділового спілкування	4
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	5
5	Спеціальна термінологія i професіоналізми	4
6	Типи термінологічних словників	4
7	Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення	4
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Числівники, прийменники та дієслівні форми у професійному мовленні	4
9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні	4
10	Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі звіти,	5

	виробничі протоколи, витяг з протоколу	
11	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	5
12	Укладання фахових документів	6
	Усього:	54

Пререквізити	Шкільний курс української мови
Кореквізити	Історія та культура України, латинська мова і медична термінологія
Постреквізити	Післядипломне навчання та також закладає фундамент для подальшого засвоєння здобувачами знань та вмінь з циклу дисциплін професійної та практичної підготовки за освітнім ступенем фаховий молодший бакалавр
Методи навчання	Практичні заняття, самостійна робота
Засоби діагностики	При оцінюванні роботи студента протягом семестру враховується наступне: - відвідування занять; - активна та продуктивна участь на практичному занятті; - вивчення базової та додаткової літератури; - своєчасна здача завдань самостійного опрацювання, індивідуальної роботи, змістових та підсумкового модулів
Засоби контролю	поточний контроль, підсумковий контроль (екзамен)

Перелік практичних навичок та вмінь до вивчення курсу

- 1.Орієнтація в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.
2. Підготовка до публічного виступу, правильне сприйняття фахової інформації, володіння різними видами усного професійного спілкування.
3. Володіння прийомами мислення та мовлення, збагачення індивідуального словника, правильного читання, осмислення, опрацювання, редагування тексту.
4. Використання набутих знань у процесі ділового спілкування.
5. Уміння говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.
6. Спілкування по телефону, підготовка й проведення ділових зустрічей та прийомів.
7. Оволодіння літературною професійною мовою, використання термінологічних словників та словників іншомовних слів, правильне використання термінів свого фаху.
8. Користування термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використання термінів і фразеологічних одиниць у професійному мовленні.
9. Користування термінологічними словниками, правильне вживання термінів свого фаху.
10. Знаходження в тексті синонімів, паронімів, омонімів та доречне використання їх у професійному мовленні; користування словниками, редагування текстів.
11. Використання правил орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
12. Доречне добирання граматичних форм іменників; правильне вжиття форм прикметників у діловому спілкуванні.
13. Правильне будовання синтаксичних конструкцій при складанні професійних текстів.
14. Складання ділових паперів управлінської документації обраної професії, грамотне написання й оформлення документів.
15. Оформлення довідково-інформаційних документів, складання різних видів ділових листів, правильне написання виробничих протоколів та витягів з протоколів.
16. Правильне складання розпорядчих документів, грамотне їх оформлення.
17. Складання текстів документів свого фаху, бездоганне застосовування орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

Перелік питань до підсумкового контролю вивчення курсу

- Основні завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
 3. Культура фахового мовлення.
 4. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
 5. Стили і типи мовлення.
 6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
 7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
 8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
 9. Мова і професія.
 10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
 11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
 12. Основні закони риторики.
 13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
 14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
 15. Основні правила ділового спілкування.
 16. Мовленнєвий етикет.
 17. Професійна етика медичного працівника.
 18. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
 19. Терміни і термінологія.
 20. Лексика за сферою вживання.
 21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
 22. Типи термінологічних словників.
 23. Складні випадки слововживання.
 24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
 25. Синоніми в діловому мовленні.
 26. Фразеологічні звороти у мовленні медиків.
 27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
 28. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
 29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
 30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
 31. Вживання м'якого знака та апострофа.
 32. Правопис префіксів.
 33. Безособові конструкції на **-но, -то**.
 34. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
 35. Ознаки культури мови.
 36. Орфоепічна правильність мовлення.
 37. Граматична правильність мовлення.
 38. Точність мовлення.
 39. Логічність мовлення.
 40. Багатство і різноманітність мовлення.
 41. Чистота мовлення.
 42. Доречність мовлення.
 43. Виразність мовлення.
 44. Культура діалогу.
 45. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
 46. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
 47. Рід, число невідмінюваних іменників.
 48. Правопис складних іменників та прикметників.
 49. Правопис прислівників.

50. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
51. Прийменник **по** в діловому мовленні.
52. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
63. Телеграма. Факс.
64. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
65. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
66. Укладання фахових документів.
67. Температурний листок.
68. Термінове повідомлення про інфекційне захворювання.
69. Направлення хворого на дослідження.
70. Протокол про порушення санітарних норм

Політика курсу

Студент має право на отримання якісних освітніх послуг та безпечне освітнє середовище в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій та надзвичайних станів, доступ до сучасної наукової та навчальної інформації, кваліфіковану консультативну допомогу під час вивчення дисципліни та опанування практичними навичками.

Загальна політика. Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно розкладу, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску лекційних занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконати індивідуальне завдання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Роботи, які здаються 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-лайн тестування.

Політика оцінювання курсу

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль, підсумковий модульний тестовий контроль, виконання практичних завдань.

Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз, виступ з доповіддю, виконання презентації за темою, самостійного опрацювання, виконання індивідуального дослідного завдання, відпрацювання та демонстрація практичних навичок.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу на практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ, укладання ділових та фахових документів.

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального

матеріалу.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом на практичному занятті, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання практичних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання практичних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності. плані дисципліни поряд з аудиторною роботою, здійснюється під час поточного контролю теми на відповідному аудиторному занятті. Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторної навчальної практики, контролюється під час семестрового чи підсумкового контролю.

Оцінка **«відмінно»** ставиться, якщо при відповіді на питання студент:

- володіє офіційно-діловою термінологією, не допускає помилок у термінології;
- змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- повно розкриває зміст питання, виявляючи при цьому глибокі знання предмета.

Оцінка **«добре»** ставиться, якщо студент:

- володіє офіційно-діловою термінологією і не допускає помилок у її застосуванні;
- змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- виявляє знання і розуміння основних теоретичних положень, але розкриває їх на недостатньо глибокому рівні та допускає незначні помилки з фундаментальних основ дисципліни.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо студент:

- виявляє недостатні знання спеціальної термінології;
- має небагатий словниковий запас;
- не може змістовно, грамотно висловлювати свої думки з питання;
- виявляє певні знання і розуміння основних теоретичних положень, але допускає істотні помилки, що не свідчать про засвоєння теоретичного матеріалу;
- допускає мовленнєві помилки.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється студентіві, якщо:

- відповідь під час відтворення основного матеріалу за програмою поверхова, фрагментарна, що свідчить про відсутність початкових уявлень про предмет навчання;
- відтворює відповідь на питання неповно, непослідовно;
- не володіє офіційно-діловою та фаховою термінологією;
- словниковий запас дає змогу викласти думки тільки на елементарному рівні;
- допускає багато мовленнєвих помилок.

Рекомендована література

Основна:

1. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
<http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
2. Шевчук СВ., Клименко І.В. Ш37 Українська мова за професійним спрямуванням : Підшк. - 2-ге вид., виправ і доповнен -К Алерта, 2011 -696 с.
https://duikt.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf

Додаткова:

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації / Т. М. Антонюк [та ін.]. - Чернівці Місто, 2012. - 272 с.
2. Антонюк Т.М., Кабаненко А.В., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації / Т. М. Антонюк [та ін.]. - Чернівці : Друк Арт, 2015. - 527 с.
3. Шутак Л.Б., Навчук Г.В., Ткач А.В. Українська мова професійного спрямування: [навчальний

посібник для студентів вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації] // Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук, А.В. Ткач. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2008. - 444 с.

4. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I - IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. - 182 с.

5. Шутак Л.Б., Навчук Г.В. Культура усного спілкування медичного працівника : [навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів III - IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, Г.В. Навчук. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. - 177 с

Електронні ресурси

<http://ukrlit.org/slovnnyk>

<https://zno.if.ua/?p=3348>

<http://l-ponomar.com/arhayizmy-ta-istoryzmy-v-ukrayinskij-movi/>

https://webpen.com.ua/pages/vocabulary/obsolete_words_and_neologisms.html

https://studopedia.com.ua/1_35614_prisviyni-prikmetniki.html

<https://edera.gitbook.io/laifhaki-z-ukra-ns-ko-movi/>

<https://znoclub.com/mova-ta-literatura/543-stupeni-porivnyannyaprikmetnikiv.html>

https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/radomska_ukr_mova/4.htm

<https://vseosvita.ua/>

https://pidruchniki.com/1601101340559/dokumentoznavstvo/diyeslovo_diyestivni_formi

<https://infopedia.su/2x9ffc.html>