

ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ

Кафедра іноземних мов та міжкультурних комунікацій

СИЛАБУС
НОРМАТИВНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ГСПБ 1.1.2. «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ДЛЯ ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРІВ
денної та заочної форм навчання

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПСИХОЛОГІЯ»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 05 «СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 053 «ПСИХОЛОГІЯ»

Курс	I	
Семестр	1-й	
Вид контролю	іспит	
Кількість годин / кредитів	90 год. / 3 кредити	
з них:	А. ф. н.	З. ф. н.
<i>лекції</i>	–	–
<i>практичні</i>	54 год.	12 год.
<i>семінарські</i>	–	–
<i>індивідуальні завдання</i>	10 год.	10 год.
<i>самостійна робота</i>	26 год.	98 год.
Викладач	Малиш Мирослава Михайлівна, к.філ.н., доцент	
Email:	ovd-i@ukr.net	
Консультації	СР – 14 ⁰⁰ –16 ⁰⁰	

1. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є українська літературна мова в площині її професійного вжитку, мовнокомунікативна компетентність фахівця.

Міждисциплінарні зв'язки.

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» відповідно до структурно-логічної схеми дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки бакалавра, пов'язана з дисциплінами «Історія української культури», «Історія України», «Іноземна мова».

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

1. Українська літературна мова – мова професійної комунікації.
2. Ділові документи. Особливості їхнього складання та оформлення.
3. Усне ділове мовлення.

Метою викладання навчальної дисципліни є підвищення загального мовного рівня, поліпшення орфографічної, пунктуаційної і стилістичної грамотності; укладання вузькопрофесійних документів, переклад усталених прийменникових конструкцій, вживаних у діловому стилі.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- складання, написання та оформлення особових документів з кадрових питань, інформаційної, організаційно-розпорядчої та спеціалізованої документації;
- використання практичних вправ з питань граматики та стилістики української мови;
- збагачення запасу загальноновживаної і професійної лексики.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі компетентності:

Загальні компетентності

Інструментальні компетентності:

- усне спілкування рідною мовою у процесі дискусії;
- знання другої мови при оволодінні іншомовними джерелами;
- складання, написання та оформлення особових документів з кадрових питань, інформаційної, організаційно-розпорядчої та спеціалізованої документації.
- збагачення запасу загальноживаної і професійної лексики.
- елементарні комп'ютерні навички (використання мережі Інтернет для опанування рекомендованих електронних джерел, робота у Microsoft Office PowerPoint при підготовці доповіді з презентацією);
- навички управління інформацією для виокремлення тенденцій розвитку та форм наукової діяльності (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел).

Міжособистісні компетентності:

- уміння працювати у команді;
- здатність до критики та самокритики під час дискусії;
- уміння донести до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності;
- навички та уміння формування міжособистісних стосунків у колективі при обстоюванні власної позиції під час дискусії;
- етичні зобов'язання при опануванні до виступів доповідачів;
- розуміння традицій і звичаїв інших культур, уміння проявляти толерантне ставлення;
- уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отриманні знання.

Системні компетентності:

- здатність застосовувати знання на практиці;
- здатність до навчання;
- критично мислити і генерувати креативні ідеї та вирішувати важливі проблеми на інноваційній основі.
- здатність працювати самостійно при опрацюванні джерел, підготовці доповіді з презентацією, підготовці альтернативних підходів до висвітлення теми дискусії;

- турбота про якість доповіді та презентації;
- бажання досягти успіху при обговоренні тем доповідей з презентацією;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності;
- уміння реалізовувати проекти в сфері наукової діяльності.

Фахові компетентності

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні знати:

- суть предмету;
- основи граматики та стилістики української мови;
- шляхи збагачення запасу загальноживаної і професійної лексики;
- основи культури усного ділового спілкування;
- основи майстерності публічного виступу, публічної дискусії;
- історію формування і розвитку української літературної мови;

вміти:

- спілкуватися українською мовою у процесі службової діяльності;
- класифікувати службові документи;
- складати, редагувати документи різних видів;
- володіти культурою усного ділового мовлення;
- планувати зміст, процес публічної дискусії;
- застосовувати методи, прийоми перевірки мовної грамотності тексту;
- аналізувати проблемні мовні питання;
- користуватися довідковими джерелами;
- долати труднощі перекладу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Підготовка студентів з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» потребує використання активних форм навчання, які наближують навчальний процес до реальних професійних ситуацій.

Для активізації процесу навчання студентів у ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

✓ **на практичних заняттях** чітко та зрозуміло структурується матеріал; увага студентів зосереджується на проблемних питаннях; наводяться конкретні приклади практичного застосування отриманих знань; студенти заохочуються до критичного сприймання нового матеріалу замість пасивного конспектування; використовуються наочні матеріали, технічні засоби навчання: мультимедійний проектор, слайди тощо; запроваджуються різні навчальні технології: розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; вирішення ситуаційних вправ; розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо;

✓ **самостійну роботу студента** викладач планує разом зі студентом, але виконує її студент за завданнями та під методичним керівництвом і контролем викладача; зміст самостійної роботи за темами визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Обов'язковими елементами активізації навчальної роботи студентів є чіткий контроль відвідування студентами занять, заохочення навчальної активності, справедлива диференціація оцінок.

Структура навчальної дисципліни
для студентів денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Кількість годин					
	денна форма навчання					
	Усього	в тому числі				
		Лекції	Семінарські	Практичні	СРС	Індивідуальна робота
	90	–	–	54	26	10
Модуль I						
Змістовий модуль 1. Українська літературна мова – мова професійної комунікації						
<i>Тема 1.</i> Українська мова – загальнонародна, літературна, державна	10	–	–	6	4	–
<i>Тема 2.</i> Функції мови. Мовна норма	10	–	–	8	2	–
<i>Тема 3.</i> Стильові різновиди української літературної мови	10	–	–	8	2	–
Разом за змістовим модулем 1	30	–	–	22	8	–
Змістовий модуль 2. Ділові документи. Особливості їхнього складання та оформлення						
<i>Тема 4.</i> Загальні вимоги до ділових документів	10	–	–	8	2	–
<i>Тема 5.</i> Складання, оформлення різних видів документів	10	–	–	8	2	–
<i>Тема 6.</i> Труднощі складання та перекладу різних видів документів	10	–	–	6	4	–
Разом за змістовим модулем 2	30	–	–	22	8	–
Змістовий модуль 3. Усне ділове мовлення						
<i>Тема 7.</i> Культура усного ділового спілкування	10	–	–	6	4	–
<i>Тема 8.</i> Особливості публічного ділового спілкування	10	–	–	4	6	–
Разом за змістовим модулем 3	20	–	–	10	10	–
<i>Усього за модулем I</i>	<i>80</i>	<i>–</i>	<i>–</i>	<i>54</i>	<i>26</i>	<i>–</i>
Модуль II						
ІНДЗ	10	–	–	–	–	10
Усього годин:	90	–	–	54	26	10
Підсумковий контроль – іспит						

***Структура навчальної дисципліни
для студентів заочної форми навчання***

Назва змістових модулів, тем	Кількість годин					
	заочна форма навчання					
	Усього	в тому числі				
		Лекції	Семі- нарські	Прак- тичні	СРС	Індивід.р обота
90	–	–	12	68	10	
Модуль I						
Змістовий модуль 1. Українська літературна мова – мова професійної комунікації						
<i>Тема 1.</i> Українська мова – загальнонародна, літературна, державна	12	–	–	2	10	–
<i>Тема 2.</i> Функції мови. Мовна норма	9	–	–	1	8	–
<i>Тема 3.</i> Стильові різновиди української літературної мови	9	–	–	1	8	–
Разом за змістовим модулем 1	30	–	–	4	26	–
Змістовий модуль 2. Ділові документи. Особливості їхнього складання та оформлення						
<i>Тема 4.</i> Загальні вимоги до ділових документів	10	–	–	2	8	–
<i>Тема 5.</i> Складання, оформлення різних видів документів	9	–	–	1	8	–
<i>Тема 6.</i> Труднощі складання та перекладу різних видів документів	11	–	–	1	10	–
Разом за змістовим модулем 2	30	–	–	4	26	–
Змістовий модуль 3. Усне ділове мовлення						
<i>Тема 7.</i> Культура усного ділового спілкування	10	–	–	2	8	–
<i>Тема 8.</i> Особливості публічного ділового спілкування	10	–	–	2	8	–
Разом за змістовим модулем 3	20	–	–	4	16	–
Усього за модулем I	80	–	–	12	68	–
Модуль II						
ІНДЗ	10	–	–	–	–	10
Усього годин:	90	–	–	12	68	10
Підсумковий контроль – іспит						

Методи навчання

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні;
- наочні (презентація, демонстрування);
- практичні методи (вправи; практичні завдання).

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- метод проблемного викладу матеріалу;
- моделювання ситуацій;
- мозковий штурм;
- метод опори на життєвий досвід;
- навчальної дискусії.

Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей.

4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Контроль і оцінювання знань, вмінь та навичок студентів здійснюється згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу і складається з двох етапів: поточного та підсумкового.

Поточний контроль здійснюється в процесі вивчення дисципліни на практичних заняттях і проводиться у терміни, які визначаються календарним планом.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Об'єктами поточного контролю знань студентів є:

- систематичність, активність, своєчасність та результативність роботи над вивченням програмного матеріалу дисципліни, у т.ч. виконання домашніх завдань;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- виконання індивідуального завдання.

Об'єктом підсумкового контролю знань студентів у формі *іспиту* є виконання усних та письмових завдань.

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. Підсумкова оцінка курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, яка виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі. Остаточна оцінка рівня знань студентів **денної** форми навчання складається з рейтингу навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 75 балів, і рейтингу з атестації – 25 балів. Для студентів **заочної** форми навчання відповідно – з рейтингу навчальної роботи – 50 балів, і рейтингу з атестації – 50 балів.

**Розподіл балів, які отримують студенти
денної форми навчання**

Поточне тестування та самостійна робота									Підсумковий тест	Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3		Модульна контрольна робота			ІНДЗ
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	15	20		
5	5	5	5	5	5	5	5				
15			15			10					
75											

**Розподіл балів, які отримують студенти
заочної форми навчання**

Поточне тестування, самостійна та контрольна робота								Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
50									

Шкала оцінювання: національна та ECTS

- 90-100 балів – **відмінно** (A, відмінно);
- 82-89 балів – **добре** (B, дуже добре);
- 75-81 балів – **добре** (C, добре);
- 68-74 балів – **задовільно** (D, задовільно);
- 61-67 балів – **задовільно** (E, достатньо);
- 35-60 балів – **незадовільно** (FX, з можливістю повторного складання);
- 1-34 балів – **незадовільно** (F, з обов'язковим повторним курсом).

Критерії оцінювання

Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в робочій навчальній програмі дисципліни. Розподіл балів між видами занять (практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Критерії оцінювання:

«ВІДМІННО» (А, 90-100 балів) – студент дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% питань, рішення задач та виконання вправ є правильними, демонструє знання матеріалу підручників, посібників, інструкцій, проводить узагальнення і висновки, акуратно оформлює завдання, був присутній на заняттях, має конспект чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність і творчість у виконанні групових завдань;

«ДОБРЕ» (В, 82-89 балів, дуже добре; С, 75-81 балів, добре) – студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій і розрахунків, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді не менш ніж на 75% питань, був присутній на заняттях, має конспект чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність у виконанні групових завдань;

«ЗАДОВІЛЬНО» (D, 68-74 балів, задовільно; E, 61-67 балів, достатньо) – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 61% питань, або на всі питання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача; при цьому враховується наявність конспекту за темою завдань та самостійність, участь у виконанні групових завдань;

«НЕЗАДОВІЛЬНО» (FX, 35-60 балів, незадовільно з можливістю повторного складання; F, 1-34 бали з обов'язковим повторним курсом) – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі питання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, має неповний конспект лекцій, індиферентно або негативно проявляє себе у виконанні групових завдань, загалом має поверхневе уявлення про основний навчальний матеріал, не може ним оперувати.

5. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Політика курсу полягає в послідовному та цілеспрямованому здійсненні навчального процесу на засадах прозорості, доступності, наукової обґрунтованості, методичної доцільності та відповідальності учасників освітнього процесу.

1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники закладу вищої освіти зобов'язані:

- 1) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання;
- 2) дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів;
- 3) залучати здобувачів освіти до наукової діяльності;
- 4) дотримуватися в освітньому процесі академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 5) розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 6) дотримуватися законів України, статуту та Етичного Кодексу ІПК ДСЗУ, інших нормативно-правових актів.

2. Здобувачі вищої освіти, зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) виконувати вимоги освітньої програми та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання:
 - не пропускати заняття без поважної причини та не запізнюватися;
 - брати активну участь в освітньому процесі, вести конспекти практичних занять, готувати теоретичний та практичний матеріал, виконувати передбачені курсом вправи;
 - здійснювати самостійну підготовку до занять згідно до затвердженого плану;
 - відпрацьовувати пропущені заняття (лекції, практичні, семінарські) у вигляді рефератів, презентацій, розрахунків згідно з темою заняття під час консультацій викладача за розкладом кафедри не пізніше завершення семестру;
 - складати згідно з графіком поточний модульний контроль (ІНДЗ, контрольна робота) з дисципліни;

4) дотримуватись академічної доброчесності:

- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посылатись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики підготовки завдань і джерела інформації.

За порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація, списування, обман тощо) здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із Інституту.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
3. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова. – К., 2000.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2012.
5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні – К., 2004.
6. Зубков М. Сучасне українське мовлення. – Х., 2001.
7. Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції. – К., 1993.
8. Коваль А. Культура ділового мовлення. – К., 1997.
9. Конституція України. – К.: Преса України, 2016.
10. Основи термінознавства: навч. посібник / С.З. Булик-Верхола, Г.В. Наконечна, Ю.В. Теглівець. – 3-тє вид. доп. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. – 192 с.
11. Підготовка до публічного виступу: метод. рекомендації з риторики / З.Й. Куньч, Г.П. Городиловська, Н.І. Голубінка, І.Д. Шмілик, – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 56 с.
12. Плотницька І.М. Ділова українська мова. – К., 2001.
13. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1998.
14. Риторика: метод. рекомендації / уклад.: З.Й. Куньч, Г.Л. Вознюк. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 36 с.
15. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма: навч. посібник / О. Микитюк. – 4-тє вид., зі змінами. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. – 440 с.
16. Сучасна українська мова в засобах масової комунікації / Укладачі: Н.І. Голубінка, О.Г. Литвин, І.Б. Ментинська – Львів, 2013. – 51 с.
17. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. – Донецьк, 2011.
18. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василюшин та ін. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 308 с.
19. Український правопис (нова редакція) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/2019>
20. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Атіка, 2017. – 270 с.
21. Ющук І. Практичний довідник з української мови. – К., 2000.