



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

ID 1603

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	053 Психологія (бакалавр)	Назва освітньої програми	Психологія (2025)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії (ФІС)	Кафедра	Каф. української та іноземних мов (УІ)

Викладач/викладачі

Мацюк Галина Ростиславівна, канд. соц. ком., доцент, доцент кафедри УІ, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу

Формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування в академічному та загально-професійному середовищі; створювати умови для набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; закріпити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері - впливати на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіти культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймати та відтворювати фахові тексти, засвоювати лексику і термінологію свого фаху, вибирати комунікативно виправдані мовні засоби, послуговуватися різними типами словників, зокрема електронними.

Формат курсу

Дисципліна передбачає лекційний курс, практичні заняття та консультації. Для кращого розуміння та засвоєння матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі A-Tutor (<https://dl.tntu.edu.ua/index.php>), який містить теоретико-практичні навчальні матеріали, завдання для самостійної роботи, а також перелік питань для підсумкового контролю.

Компетентності ОП

- інтегральні:
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:
ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК9. Здатність працювати в команді.

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.
ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

Програмні результати навчання з ОП	<p>ПР8. Презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців.</p> <p>ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника в умовах міжособистісної взаємодії.</p> <p>ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.</p>
Обсяг курсу	<p>Очна (денна) форма здобуття освіти:</p> <p>Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 16 год.; практичні заняття — 32 год.; самостійна робота — 72 год.;</p> <p>Заочна форма здобуття освіти:</p> <p>Кількість кредитів ECTS — 4; лекції — 6 год.; практичні заняття — 6 год.; самостійна робота — 108 год.;</p>
Ознаки курсу	<p>Рік навчання — 2; семестр — 3; Обов'язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна;</p> <p>кількість модулів — 2;</p>
Форма контролю	<p>Поточний контроль: тести</p> <p>Підсумковий контроль: екзамен</p>
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	<p>Студенти повинні не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.</p>
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	<p>Технічні засоби для демонстрування результатів навчання (ноутбук, проектор).</p> <p>Power Point, Word</p>

СТРУКТУРА КУРСУ

Лекційний курс	Годин	
	<u>ОФЗО</u>	<u>ЗФЗО</u>
<p>Лекція 1. Мова-засіб творення національної культури. Українська мова – національна мова українського народу.</p> <p>1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування</p> <p>2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови.</p> <p>3. Ділова комунікація. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.</p>	2	
<p>Лекція 2. Вербальне та невербальне спілкування. Публічний виступ</p> <p>1. Вербальне і невербальне спілкування.</p> <p>2. Алгоритм підготовки до публічного виступу. Завдання публічного виступу.</p> <p>3. Структура публічного виступу.</p> <p>4. Графіки, плакати, таблиці, слайди під час презентації.</p>	2	
<p>Лекція 3. Комунікація та спілкування як форма взаємодії</p> <p>1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>2. Закони спілкування. Навички ефективного слухання.</p> <p>3. Стили спілкування. Комунікативна поведінка людей в групах. Самопрезентація. Візитна картка.</p> <p>5. Форми колективного обговорення професійних питань. Співбесіда. Нарада. Збори. Брифінг. Інтерв'ю.</p>	2	
<p>Лекція 4. Офіційно-діловий стиль</p> <p>1. Підстили офіційно-ділового стилю (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський (канцелярсько-діловий).</p> <p>2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</p> <p>3. Етикет службового листування.</p> <p>4. Електронна комунікація.</p>	2	2
<p>Лекція 5. Формальні засоби технічного спілкування</p> <p>1. Доповідь.</p> <p>2. Резюме. Супровідний лист.</p> <p>3. Рекомендаційні та аналітичні звіти.</p> <p>4. Заява, скарга, пропозиція, петиція.</p>	2	2

Лекція 6. Ознаки культури писемного мовлення

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. | | |
| 2. Мовний етикет в Україні та у світі. | | |
| 3. Самобутні риси професійної риторики і стилю письма:
стислість речень, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності,
використання прямої побудови речень, читабельність, засоби переходу та узгодження. | 2 | |
| 4. Словники у професійному мовленні. | | |

Лекція 7. Проблеми перекладу та редагування документів і наукових текстів

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Форми та види перекладу. Сполучуваність слів. | | |
| 2. Складні випадки керування. Прийменник у діловому тексті. | | |
| 3. Типові помилки у змісті й будові висловлювань під час перекладу наукових текстів українською (О.в.;
Р.в. іменників II відміни однини: rodovyi-vidminok.wikidot.com/) | 2 | |
| 4. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. | | |
| 5. Особливості редагування наукового тексту. | | |

Лекція 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Жанри наукового стилю: анотація, рецензія, відгук, тези, стаття, бібліографія. | | |
| 2. Композиція наукового тексту. | | |
| 3. Вимоги щодо написання тез конференції. | 2 | 2 |
| 4. Цитування. Покликання. Бібліографія. | | |
| 5. Плагіат, дотримання академічної доброчесності. | | |

РАЗОМ: 16 6

Практичні заняття (теми)

- | | Годин | |
|---|-------|------|
| | ОФЗО | ЗФЗО |
| Тема 1. Міжкультурна комунікація як складова професійної діяльності працівника галузі харчових технологій. Українська мова – державна мова в Україні. | 2 | 2 |
| Тема 2. Український правопис. Письмове спілкування: мовні норми. | 2 | |
| Тема 3. Функціональні стилі мови та мовлення у професійному спілкуванні. Усне спілкування. Прийоми рефлексивного слухання як один із способів ефективної комунікації. | 2 | |

Тема 4. Форми ефективного обговорення професійних проблем. Пропаганда. Навички критичного мислення.	2	
Теми 5. Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу. Публічний виступ та презентація результатів професійної діяльності спеціаліста в галузі економіки.	2	
Тема 6. Формальні та неформальні засоби зв'язку. Мовний етикет в Україні та світі.	2	
Тема 7. Доповідь: стиль, форма. Ефективні запитання.	2	
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.	2	
Теми 9-10. Складання та оформлення автобіографії, резюме, супровідного листа: практичні рекомендації.	4	2
Теми 11. Ділове листування. Правила ділового листування. Відповіді на різні види листів.	2	
Тема 12. Термінологія сфери психології. Співвідношення питомої і запозиченої лексики.	2	-
Тема 13. Робота із текстом та різними видами словників.	2	-
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування офіційно-ділових та наукових текстів.	2	2
Теми 15-16. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Наукова робота.	4	
	РАЗОМ:	32 6

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Самостійна робота

Опрацювання лекційного матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять.

Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції, в т.ч:

Виконання вправ і граматичних завдань із посібника.

Доповідь на тему «Як стати добрим епсихологом»?

Доповідь-презентація (на обрану тему за вибором студента). Аналіз е-презентації.

Дописи в соціальних мережах: коментар до світлини, анонс, нота протесту, ліричні роздуми, відгук про книжку, фільм, виставу, аналітичні роздуми.

Оформлення ділових документів.

Написання біографії в науковому стилі.

Оформлення бібліографії.

Мовностилістичний аналіз україномовної вебсторінки.

Аналіз наукової статті.

Вступ і висновки до готового тексту. Анотація. Рецензія.

Написання критичного відгуку на самостійно обрану тему.

Написання резюме. Укладання і редагування власного мотиваційного листа.

Написання ноти протесту, оголошення, прес-релізу, заяви.

Рольова гра на тему «Співбесіда з роботодавцем».

«Телефонна розмова з прикрим замовником».

Опрацювання відеолекцій, підручників, де висвітлено роль невербальних засобів комунікації в професійному мовленні.

Інформаційні джерела для вивчення курсу

1. Ділова комунікація українською мовою / Уклад. Л. Т. Назаревич. Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. –116 с.
 2. Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Мацюк Г. Р. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В, 2019. 78 с.
 3. Мовний практикум : навч. посіб. (для студентів усіх напрямів підготовки) / уклад. І. Равлів та ін. Тернопіль : Вектор, 2021. 148 с.
 4. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум та методичні рекомендації (для студентів III курсу всіх освітніх програм і рівнів) / уклад. Т. О. Савчин, Л. Т. Назаревич. Тернопіль : ТНПУ, 2020. 132 с.
 5. Назаревич Л., Мацюк Г. Методичні вказівки для студентів усіх напрямів підготовки з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2022. 103 с.
 6. Мацюк Г. Наукова стаття. Методичні рекомендації. Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2022. 56 с.
 7. Мацюк Г. Інформаційно-пошукові тезауруси: світовий та вітчизняний досвід формування // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 2. С. 106-115.
 8. Мацюк Г., Назаревич Л. Молодіжний сленг: теоретичні аспекти і сфера використання // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія. 2022. № 53. Том 1. С. 132-135.
 9. Мацюк Г. Особливості структурної організації українських одиниць двомовного тезауруса розумного міста // Львівський філологічний часопис. 2022. № 11. С. 136-140.
 10. Мацюк Г. Формування тезауруса для виконання інформаційного пошуку у вузькоспеціальних предметних областях // Бібліотека. Наука. Комунікація: 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: матеріали міжнар. наук. конф. (Київ, 6-8 лист. 2018 р.). Київ, 2018. С. 366-369.
- Базова
1. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020. 384 с.
 2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. Київ, 2019. 624 с.
 3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К. : АСК, 2000. С. 65–68.
 4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
 5. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ : Алерта, 2020. 284 с.
- Словники
1. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
 2. Головащук І. С. Словник наголосів. К., 2000.
 3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
 4. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К. : Знання, 2006.
 5. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
 6. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В. М. Русанівського К. : Довіра, 2006.
 7. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. 2-ге вид. Львів : Апріорі, 2021. 400 с.
 8. Словник паронімів української мови / упоряд. Олександра Сербенська. Львів : Апріорі, 2022. 392 с.
- Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу в A-Tutor, ID: 1603. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. Ізборник. URL: www.litopys.org.ua
3. Mova.info. URL: www.mova.info
4. Блог Пономарева. URL: <https://www.bbc.com/ukrainian/blog-olexandr-ponomariv-53056352>
5. Український правопис. URL: www.pravopys.net
6. Словники. URL: www.rozum.org.ua
7. Уповноважений із захисту державної мови: <https://www.facebook.com/govuamova>
8. Вікісловники: <https://r2u.org.ua/>

Політики курсу

Політика контролю	Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; залік, екзамен. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі . Консультування передбачено як очно , так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.
Політика щодо академічної доброчесності	При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Модуль 1					Модуль 2					Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота					Аудиторна та самостійна робота					Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Самостійна робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Самостійна робота				
9	18		9		9	14		16		10	15	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів	Види робіт	К-ть балів			
Тема 1	Практичне заняття №1	2			Тема 5	Практичне заняття №9	2	Автобіографія	2			
Тема 1	Практичне заняття №2	2	Самопрезентація	1	Тема 5	Практичне заняття №10	1	Резюме, супр. лист	4			
Тема 2	Практичне заняття №3 :	2	Представлення колеги	2	Тема 5	Практичне заняття №11	4					
Тема 2	Практичне заняття №4 Самостійна робота:	1	Презентація	3	Тема 6	Практичне заняття №12	1	Робота в парах "Співбесіда з роботодавцем"	2			
Тема 3	Практичне заняття №5 Самостійна робота:	2	Оголошення	1	Тема 6	Практичне заняття №13	1	Анотація	2			
Тема 3	Практичне заняття №6	4			Тема 7	Практичне заняття №14	1	Відгук	2			
Тема 4	Практичне заняття №7	1	Есе	2	Тема 8	Практичне заняття №15	3					

Тема 4	Практичне заняття №8	4	Тема 8	Практичне заняття №16	1	Бліографічний опис	4
--------	----------------------	---	--------	-----------------------	---	--------------------	---

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою, екзамен
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
75-81	C	Добре
67-74	D	Задовільно
60-66	E	Задовільно
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри УІ, протокол №1 від «1» вересня 2025 року.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми канд. психол. наук, доцент кафедри ПС

Ірина ПЕРІГ