



СИЛАБУС

освітнього компонента УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Ступінь освіти: фаховий молодший
бакалавр

Освітньо- Психологія
професійна
програма:

Галузь знань: 05 Соціальні та
поведінкові науки

Спеціальність: 053 Психологія

Посилання на курс у
системі дистанційного
навчання:

<https://posekmodule.km.ua/course/view.php?id=1555#section-2>

Семестр: Кількість Мова викладання:
III кредитів: державна
3 (українська)

Розклад занять: <https://kpdi.edu.ua/studentu/rozklad-zanyat>

КЕРІВНИК КУРСУ

Викладач навчальної
дисципліни:

Боровисюк Таїса Василівна
викладачка вищої категорії, викладачка-
методистка, викладачка української мови

Контактна інформація
викладача:

тел. +380973348897 e-mail. tajabor@ukr.net

Інформація про
консультації (за потреби):

очна/онлайн (Viber, Google Meet, Zoom) (за
потреби)

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення навчальної
дисципліни:

Ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування уривків професійних текстів.

Кількість кредитів	3
Загальна кількість годин	90
Кількість модулів	-
Форма навчання	очна
Статус навчальної дисципліни	Обов'язковий освітній компонент
Перелік навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання	Українська мова, вступ до спеціальності, загальна психологія, психологія спілкування та етичні засади діяльності психолога, педагогіка Перелік раніше здобутих результатів навчання: РН 1. Аналізувати, порівнювати та пояснювати психічні й соціально-психологічні явища. РН 2. Демонструвати розуміння закономірностей та особливостей розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань. РН 3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення навчальних та професійних завдань в т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. РН 8. Знати та розуміти зміст й основні стратегії професійної діяльності психолога в системі інклюзивної освіти. РН 10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника. РН 13. Емпатійно взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності. РН 14. Ефективно виконувати різні ролі у команді в процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості. РН 15. Використовувати нормативно-правові документи та дотримуватися вимог професійної діяльності
Підсумковий (семестровий, річний) контроль	Диференційований залік

ФОРМУВАННЯ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Індекс матриці ОПП	Програмні компетентності та результати навчання
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати типові спеціалізовані завдання у сфері психології в процесі професійної діяльності психолога або у процесі навчання, що передбачає застосування основних психологічних теорій та методів
Загальні компетентності	ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 2. Розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності психолога. ЗК 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

	ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 5. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 6. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 9. Здатність до конструктивного спілкування, працювати в команді, ефективно взаємодіяти з іншими людьми та налагоджувати ефективну міжособистісну комунікацію, поважати різноманітність та мультикультурність.
Спеціальні компетентності	СК 1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології. СК 4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел. СК 7. Розуміння нормативно-правової бази діяльності психолога та особливостей ведення документації психологічної служби, здатність дотримуватися норм професійної етики. СК 11. Здатність до ефективного міжособистісного спілкування, емпатійного слухання, емоційної стабільності, толерантності.
Програмні результати навчання	РН 3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення навчальних та професійних завдань в т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. РН 9. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника. РН 13. Емпатійно взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності. РН 15. Використовувати нормативно-правові документи та дотримуватися вимог професійної діяльності.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
20	32			38		
4	4			4	Змістовний модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування	
2	2			2	Тема 1. Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу «Українська мова у професійній діяльності». Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	ЗНАТИ: Предмет, завдання та структуру навчальної дисципліни «Українська мова у професійній діяльності»; основні ознаки сучасної української літературної мови та типи мовних норм; визначення мови професійного спілкування та її функції у діяльності фахівця з психології; поняття «мовна компетентність», «мовленнєва компетентність», «комунікативна компетентність»; основні типи словників та їх призначення; основні положення мовного законодавства України, що стосуються професійної діяльності.
						РОЗУМІТИ: Значення державної мови для професійної комунікації та етичної взаємодії фахівця з психології з клієнтом; роль мовних норм у забезпеченні точності, зрозумілості та ефективності професійного висловлювання; необхідність добору мовних засобів відповідно до ситуації спілкування; значення словників та довідкових ресурсів у формуванні культури професійного мовлення; вплив мовної політики та законодавства на мовну поведінку фахівця.
						ВМІТИ: Використовувати українську літературну мову відповідно до її норм у професійному спілкуванні (усному й писемному); добирати мовні засоби для різних ситуацій професійної взаємодії фахівця з психології; користуватися словниками та офіційними довідковими ресурсами для уточнення значень і правильності вживання слів; аналізувати та редагувати професійні тексти відповідно до мовних норм; дотримуватися вимог мовного

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
						законодавства у робочих ситуаціях; проявляти етичність та комунікативну доречність у спілкуванні з клієнтом, колегами
2	2			2	Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Поняття про стиль. Основні стилі української мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Індивідуальний стиль мовлення	ЗНАТИ: Поняття «стиль мови» та його функціональне призначення; основні стилі сучасної української літературної мови та їхню характеристику; ознаки офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, художнього та розмовного стилів; специфіку професійної сфери фахівця з психології як інтеграції наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів; поняття індивідуального стилю мовлення. РОЗУМІТИ: Доцільність використання різних стилів залежно від професійної ситуації; вимоги до мовлення фахівця з психології залежно від обраного ним стилю; взаємозв'язок стилю мовлення з комунікативною метою та адресатом; значення індивідуального стилю для професійної автентичності, але в межах норм літературної мови; ризики стилістичних помилок у професії фахівця з психології (зниження довіри, спотворення змісту, непорозуміння). ВМІТИ: Визначати стиль тексту та його відповідність комунікативній ситуації; добирати мовні засоби відповідно до вимог офіційно-ділового, наукового та публіцистичного стилів у професійних ситуаціях; створювати короткі професійні тексти різних стилів; редагувати стилістичні помилки у професійних текстах
4	4			12	Змістовний модуль 2. Особливості професійного мовлення фахівця з психології	
2	2			2	Тема 3. Професійне мовлення як складова професійної діяльності фахівця з психології	ЗНАТИ: Значення понять «мова», «мовлення», «спілкування» та їх місце у професійній діяльності фахівця з психології; основні

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
					«Мова», «мовлення», «спілкування» як категорії у контексті діяльності фахівця з психології. Обов'язковість дотримання мовних норм у ході професійного мовлення/спілкування фахівця з психології. Особливості мовлення/спілкування фахівця з психології у науковому, офіційно-діловому, публіцистичному і розмовно-побутовому стилях; відмінності. Невербальні засоби як складові професійного «мовлення», «спілкування». Особливості мовлення фахівця з психології у встановленні контакту з клієнтом. Слухання як важливий компонент техніки професійного мовлення/спілкування. Публічний виступ як складова професійного мовлення фахівця з психології. Побудова виступу. Види запитань, якими послуговуються під час виголошення/сприймання публічного виступу. Типові мовленнєві бар'єри та шляхи їх подолання	мовні норми (орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні тощо); ознаки наукового, офіційно-ділового, публіцистичного та розмовного стилів і їхні функції у професійному спілкуванні; базові різновиди невербальних засобів спілкування (міміка, жести, інтонація) та їхню роль у комунікації; що таке комунікативний контакт, які мовні прийоми сприяють його встановленню; структуру простого публічного виступу (вступ – основна частина – висновок); основні типи професійних запитань (відкриті, уточнювальні, закриті); найпоширеніші мовленнєві бар'єри й типові причини їх виникнення. РОЗУМІТИ: Чому нормативне мовлення є професійною вимогою фахівця з психології; як стилі української мови доцільно застосовувати при складанні документів, у ході консультування, під час наукових виступів; як мовні та етичні помилки впливають на взаємодію з клієнтом; яким чином невербальні засоби впливають на сприйняття інформації. ВМІТИ: Застосовувати норми української літературної мови у професійній діяльності; добирати відповідний стиль мовлення залежно від професійної ситуації; формулювати висловлення зрозуміло, логічно, недвозначно; застосовувати базові мовні прийоми, що підтримують контакт: перефразування, уточнення, узагальнення; створювати короткі фрагменти публічного виступу відповідно до логічної структури; визначати й редагувати мовні помилки (у текстах, висловлюваннях); виявляти типові мовленнєві бар'єри та пропонувати лінгвістичні способи їх подолання (спрощення формулювань, пояснення термінів, чіткі запитання)

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
2	2			2	Тема 4. Етичні та культурні норми мовлення фахівця з психології Культура усного фахового мовлення/спілкування Мовленнєвий етикет у професійній діяльності фахівця з психології. Використання гендерночутливої комунікації. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури	ЗНАТИ: Основні вимоги до культури професійного усного мовлення; основні правила мовленнєвого етикету у професійній діяльності фахівця з психології; основні принципи гендерно чутливої та інклюзивної комунікації; типові мовні та комунікативні помилки; основні причини зниження мовленнєвої культури. РОЗУМІТИ: Чому етичні та мовні норми є важливими для фахової комунікації фахівця з психології; як мовлення впливає на довіру, атмосферу взаємодії та сприйняття інформації; яку роль відіграє коректність, точність і нейтральність висловлювань у роботі з різними клієнтами; чому порушення мовних і етичних норм може заважати професійній діяльності. ВМІТИ: Добирати доцільні мовленнєві конструкції у професійних ситуаціях спілкування; використовувати етикетні формули, нейтральні та коректні вислови; уникати дискримінаційних, стереотипних або некоректних формулювань; розпізнавати мовні та етичні помилки і уміти їх редагувати; створювати професійні мовленнєві конструкції відповідно до етичних норм
-	2			4	Тема 5. Лексико-стилістичні особливості мовлення фахівця з психології. Складні випадки слововживання	ЗНАТИ Основні лексичні, стилістичні норми сучасної української мови; типові лексичні й стилістичні мовленнєві конструкції, які застосовує фахівець з психології у професійній діяльності; типові лексичні й помилки, яких не слід допускати у професійному мовленні РОЗУМІТИ: Переваги професійного мовлення, під час якого фахівець з психології дотримується лексичних та стилістичних норм. ВМІТИ:

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
						Дотримуватися лексичних та стилістичних норм СУЛИ у професійній діяльності; замінювати непрофесійні або жаргонні вислови нормативними; розрізняти й виправляти типові лексичні та стилістичні помилки; перефразовувати речення для ясності й коректності змісту; обирати слова відповідно до стилю ситуації — офіційного, професійного, наукового, розмовного
10	18			16	Змістовний модуль 3. Професійна комунікація	
2	2			6	Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Документ як вид ділового мовлення. Класифікація документів. Реквізити документів. Вимоги до тексту документа і його оформлення. Мова документів. Документи, їх різновиди. Національний стандарт України.	ЗНАТИ: Поняття «документ» у професійному мовленні; ознаки документа; основні класифікації документів: за призначенням, за походженням, за формою, за способом фіксації інформації; перелік і призначення основних реквізитів документа відповідно до ДСТУ 4163:2020; основні вимоги до тексту документа); особливості мови офіційно-ділового стилю; основні положення Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 щодо оформлення документів. РОЗУМІТИ: Значення документів як засобу професійної комунікації в роботі фахівця з психології; роль реквізитів для юридичної чинності документа; чому порушення структури документа може призвести до непорозумінь, юридичних помилок або недостовірності інформації; логіку розташування реквізитів у типовому документі. ВМІТИ: Розпізнавати тип документа; визначати реквізити конкретного документа; пояснювати розташування основних реквізитів реквізити відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020
2	4			2	Тема 7. Документація особового складу, з кадрово-контрактних питань. Наказ	ЗНАТИ: Основні види документів особового складу та з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, наказ,

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
					Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	трудоий договір, контракт, трудова угода; структуру та обов'язкові реквізити кожного документа; основні відмінності між трудовим договором, контрактом і трудовою угодою; правила оформлення документів особового складу та з кадрово-контрактних питань. РОЗУМІТИ: Призначення документів особового складу та кадрово-контрактних питань; важливість правильного укладання документів особового складу та з кадрово-контрактних питань відповідно до ДСТУ 4163:2020 та мовних норм СУЛМ. ВМІТИ: Правильно укладати документи особового складу та з кадрово-контрактних питань відповідно до ДСТУ 4163:2020 та мовних норм СУЛМ; редагувати і виправляти типові помилки в документах особового складу та з кадрово-контрактних питань; добирати мовні конструкції офіційно-ділового стилю, що відповідають змісту документів особового складу та з кадрово-контрактних питань.
2	4			2	Тема 8. Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу. Запрошення. Оголошення.	ЗНАТИ: Призначення довідково-інформаційних документів у професійній діяльності фахівця з психології; структуру та обов'язкові реквізити довідково-інформаційних документів; правила укладання довідково-інформаційних документів. РОЗУМІТИ: Логіку побудови довідково-інформаційних документів та їхню комунікативну функцію; різницю між фіксацією факту (довідка), переданням інформації (службова записка), поширенням події (прес-реліз), документуванням засідань (протокол), організаційними повідомленнями (запрошення, оголошення); роль коректності формулювань та точності

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
						даних у цих документах. ВМІТИ: Укладати основні довідково-інформаційні документи за визначеною структурою та реквізитами з урахуванням офіційно-ділового стилю та особливостей професійної діяльності фахівця з психології.
2	2			4	Тема 9. Службове листування Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів.	ЗНАТИ: Призначення службового листування у професійній діяльності психолога; класифікацію службових листів (інформаційні, супровідні, запити, відповіді, прохання, повідомлення, гарантійні, претензійні, запрошення, подяки тощо); обов'язкові реквізити листа та правила їх оформлення; норми мовленнєвого етикету в офіційно-ділових листах; основні вимоги до структури, змісту й мовного оформлення службових листів. РОЗУМІТИ: Відмінності між типами листів за функцією та змістом; як службове листування забезпечує комунікацію фахівця з психології з установами, колегами, батьками, соціальними службами; межі професійної етики у писемній комунікації (конфіденційність, недопустимість оцінних суджень). ВМІТИ: Укладати різні види службових листів відповідно до їхнього призначення; аналізувати зразки листів і виявляти типові мовні та структурні помилки.
-	6			2	Тема 10. Укладання фахових документів	ЗНАТИ: Перелік основних фахових документів фахівця з психології; основні вимоги до структури, реквізитів і текстів фахових документів; РОЗУМІТИ: Призначення фахових документів; важливість правильного укладання фахових документів відповідно до ДСТУ 4163:2020 та мовних норм СУЛМ. ВМІТИ:

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
						Правильно укладати фахові документи відповідно до ДСТУ 4163:2020 та мовних норм СУЛМ; редагувати і виправляти типові помилки в фахових документах; добирати мовні конструкції офіційно-ділового стилю, що відповідають змісту фахових документів; працювати із бланками фахових документів.
4	2			6	Змістовний модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
2	2			2	Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Професіоналізми	ЗНАТИ: Визначення поняття «термін» та основні ознаки термінологічної лексики (точність, однозначність у межах системи, стилістична нейтральність, системність); типи термінології: загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна (психологічна); основні способи творення українських наукових термінів; відмінність між термінами та професіоналізмами; вимоги до правильного використання фахової термінології у професійному мовленні фахівця з психології. РОЗУМІТИ: Роль термінології у професійному спілкуванні фахівця з психології (точність діагностування, коректність опису явищ, однозначність формулювань); значення терміносистеми для структурованого й науково вмотивованого викладу думок; відмінність між науковим терміном та професіоналізмом; причини виникнення термінологічних помилок у професійному мовленні. ВМІТИ: Правильно добирати та вживати терміни у професійному мовленні — усному й писемному; розпізнавати стилістично невідповідні замітники термінів і замінювати їх нормативними; класифікувати терміни за сферою вживання (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні); визначати спосіб творення терміна; працювати зі

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
						словниками термінів та електронними ресурсами для уточнення дефініцій; редагувати фахові тексти з метою усунення термінологічних відхилень
2	-			4	Тема 12. Найтипівіші наукові тексти. Поняття про текст. Текст як форма існування наукового знання. План. Тези. Конспект. Анотація. Доповідь. Реферат. Загальні відомості про курсову роботу. Стаття. Правила опису використаних джерел.	ЗНАТИ: Основні ознаки наукового тексту (логічність, об'єктивність, точність, системність, аргументованість); знати основні типи наукових текстів; мовні особливості наукового викладу (термінологічність, абстрактність, нейтральність); основні правила бібліографічного опису джерел відповідно до ДСТУ 8302:2015. РОЗУМІТИ: Роль наукових текстів у професійній діяльності фахівця з психології; відмінність між видами наукових текстів за метою, структурою й функціями; основні вимоги до оформлення академічного тексту; важливість коректного цитування та уникнення плагіату. ВМІТИ: Складати окремі види наукових текстів (план, тези, конспект, анотація, коротка доповідь, міні-реферат); логічно структурувати інформацію з наукових джерел; добирати терміни для точного наукового викладу змісту; виконувати бібліографічний опис джерел за ДСТУ 8302:2015; редагувати науковий текст; узагальнювати опрацьовані джерела інформації.
	2				Підсумкове заняття	ЗНАТИ: Основні поняття, терміни, норми, правила, що становлять зміст навчальної дисципліни «Українська мова у професійній діяльності» РОЗУМІТИ: Специфіку та логіку професійної мови фахівця з психології ВМІТИ: Аналізувати, оцінювати й створювати відповідно до фаху мовні моделі, ситуації, що становлять зміст навчальної

Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні	Самостійні	Тема	Результати навчання
						дисципліни «Українська мова у професійній діяльності»

ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Нормативна база освітнього процесу доступна за посиланням

<https://kpdі.edu.ua/publicna-informatsiia/polozhennya-yaki-reglamentuyut-diyalnist-instytutu>

Дотримання умов доброчесності	Дотримання положень Кодексу академічної доброчесності НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут».
Визнання результатів неформальної та (або) інформальної освіти	Зарахування результатів навчання у неформальній та інформальній освіті здійснюється згідно з Положенням про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у НРЗВО КПДІ, зокрема, якщо їх тематика відповідає змісту освітнього компоненту (окремій темі або змістовому модулю): закінчення професійних курсів, семінарів або тренінгів, тематика яких відповідає змісту освітнього компоненту (окремій темі або змістовому модулю). Критерії оцінювання результатів навчання, здобутих у неформальній / інформальній освіті. 1. Наявність документа про завершення: сертифікат, диплом, грамота або інший документ, що підтверджує успішне проходження. 2. Відповідність змісту отриманих знань та здобутих результатів навчання тематиці курсу: у випадку якщо це курси, вебінари, семінари, круглі столи тощо, їх тематика має відповідати одній або кільком темам, які визначені даною робочою програмою. 3. Система оцінювання. Здобувач отримує: - відмінно (12-10 балів), якщо курс має значний обсяг, містить практичну складову, зміст курсу повністю відповідає програмним результатам навчання. Здобувач, який отримує оцінку «відмінно», демонструє глибокі, системні знання та високий рівень практичних навичок, здобутих у неформальній освіті. Він не просто засвоїв матеріал, а й здатен застосовувати його в реальних умовах, аналізувати та створювати власні рішення; - добре (9-7 балів): якщо зміст збігається з основними положеннями певної теми. Здобувач на цьому рівні володіє основними знаннями та вміннями, які відповідають ключовим положенням певної теми. Уміє застосовувати отримані знання в типових, стандартних ситуаціях. Здатний виконати практичні завдання, що були частиною курсу. Може виконувати аналітичну роботу, але потребує додаткових роз'яснень для вирішення нестандартних проблем; - задовільно (6-4 балів): короткостроковий семінар або тренінг, що дає базове розуміння теми. Здобувач володіє базовим розумінням теми, але його знання є фрагментарними, а навички – обмеженими.

	Його знання є поверхневими, і він може мати значні труднощі з поясненням взаємозв'язків між різними аспектами теми.
Очікування	Організація освітнього процесу та відвідування занять відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»», «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»», «Положення про контроль та критерії оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»
Відвідування занять	Відвідування лекційних, практичних та семінарських занять з дисципліни є обов'язковим для всіх студентів відповідно до розкладу
Відпрацювання пропусків занять	Студент, який пропустив заняття, самостійно вивчає матеріал за наведеними у силабусі джерелами інформаційного забезпечення і ліквідовує заборгованість під час консультацій. Відпрацювання пропусків занять відбуваються відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу»
Допуск до заліку	Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу» всі студенти, котрі не мають пропусків занять (відпрацювали пропуски занять) допускаються до диференційованого заліку
Підсумкова залікова оцінка з дисципліни	Оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів освіти враховує виконання усіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою з навчальної дисципліни «Українська мова у професійній діяльності». Для поточного оцінювання знань та диференційованого заліку використовується 4-бальна шкала. Деталі щодо підсумкового контролю окреслені у «Положенні про організацію освітнього процесу» та «Положенні про контроль та критерії оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

ВЕРИФІКАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Критерії оцінювання навчальної діяльності студента

Оцінювання за 4-бальною шкалою

Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Диференційований залік
Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	Зараховано з оцінкою «відмінно»

Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Диференційований залік
Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	Зараховано з оцінкою «добре»
Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	Середній (репродуктивний)	задовільно	Зараховано з оцінкою «задовільно»
Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	Низький (рецептивно-продуктивний) з можливістю повторного складання семестрового контролю	незадовільно	не зараховано

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань та вмінь
Низький (рецептивно-продуктивний) з можливістю повторного складання семестрового контролю	2	Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навиків роботи із словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викладати опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі
Середній (репродуктивний)	3	Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє вміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням не достатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань та вмінь
Достатній (конструктивно варіативний)	4	Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі
Високий (творчий)	5	Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словник; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою вияснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

Нормативи оцінювання письмових завдань (вправ, есе тощо)

Оцінка	Кількість помилок
2	15-16 і більше

3	5-6
4	1+1 (негруба)
5	1 (негруба)

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Нормативно-правова база	1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. 2. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf 3. Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2018/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%208302%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9.pdf 4. Лист МОН від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» https://nus.org.ua/2019/07/26/mon-rozrobylo-typovu-dokumentatsiyu-dlya-shkilnyh-psyhologiv-dokumenty/
Основна література	5. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. Умань: ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с. 6. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навч. посіб. 3-тє вид., доповн. Київ: Алерта, 2025. 350 с. 7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с. 8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с. 9. Тетарчук І.В., Дяків Т. А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с. 10. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Київ, 2016. 253 с. 11. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с. 12. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 624 с. 13. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2016. 350 с. 14. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2010. 640 с.
Інформаційні ресурси	15. Гаркуша І.В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога: навчальний посібник / І.В. Гаркуша. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. с. 144 https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi82/0062008.pdf 16. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська ПЗ2 Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с. https://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf

	17. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/prykłady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf 18. Бланки для роботи. Психологічна служба закладів освіти. https://psychologdcp.in.ua/blanki/ 19. Майстерня Лева. Ораторське мистецтво. https://masterlev.com.ua/blog-pro-oratorske-mystectvo/page/4/
--	---