

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва і дизайну
імені Михайла Бойчука
Факультет декоративно-прикладного мистецтва
Кафедра мистецтвознавства і мистецької освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
діяльності

(підпис) (ініціали, прізвище)
«08» вересня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК.02 Українська мова за професійним спрямуванням

«Бакалавр» (освітній рівень – перший)

галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

спеціальність В4 «Образотворче мистецтво та реставрація»

освітньо-професійна програма «Мистецтвознавство»

вид дисципліни обов'язкова

мова викладання українська

ПОГОДЖЕНО

Керівник групи забезпечення освітньо-
професійної програми (для акредитованих ОПП та
акредитованих спеціальностей)

АБО

Керівник проєктної групи (для ліцензованих ОПП
та ОПП, набір на які здійснюється вперше)

Сосік О.Д.,
(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО

Протокол засідання кафедри
мистецтвознавства і мистецької освіти
(назва кафедри)

«26 » серпня 2025 року № 1
Завідувач кафедри

(підпис, ініціали, прізвище)

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти за першим освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем «Бакалавр») за спеціальністю В4 «Образотворче мистецтво та реставрація», КДАДПМД ім. М. Бойчука, 2025. 25 с.

Розробник: Козловська Дар'я Валеріївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти КДАДПМД імені Михайла Бойчука

Робочу програму перевірено

Декан факультету

(підпис)



Дяченко А.В.

(ініціали, прізвище)

08. 09.2025

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні науково-методичної ради факультету декоративно-прикладного мистецтва
(назва факультету)

Протокол засідання НМР факультету 08. 09.2025 № 1

Голова НМР факультету

(підпис)



Косенюкова В.ел.

(ініціали, прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 10	Галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»	Нормативна	
Модулів – 10	Спеціальність (професійне спрямування): В4 «Образотворче мистецтво та реставрація» ОПП Мистецтвознавство	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 10		1-й, 2-й	
Електронна адреса: https://kdidpamid.edu.ua/academy/robochi-programy-navchalnyh-dyscyplin-ta-inshi-navchalno-metodychni-materialy-kafedry-mystecztvoznastva-i-mysteczkoyi-osvity/		Семестр	
Загальна кількість годин – 300			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень): «Бакалавр» (освітній рівень – перший)	1-й, 2-й, 3-й	
		Лекції	
		–	
		Практичні	
		147 год	
		Самостійна робота	
		153 год	
		Вид контролю:	
		Поточний, підсумковий	
		Форма контролю:	
		1-2-й семестр – залік; 3-й семестр – екзамен	

2. Мета та заплановані результати навчання

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти в діловій та науковій сферах, засвоєння лексичних і граматичних засобів офіційно-ділового й наукового стилів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в діловій сфері. Вивчення дисципліни зорієнтує здобувачів вищої освіти на ставлення з повагою до культурного надбання українського народу, до української мови як мови міжнаціонального спілкування українського народу, на усвідомлення важливості знання державної мови та вміння користуватися нею в усіх сферах суспільного життя.

Основні завдання навчальної дисципліни: навчити вибудовувати ефективний процес ділового спілкування відповідно до комунікативної ситуації; навчити анотування й реферування текстів наукового стилю відповідно до фаху; допомогти оволодіти навичками усного ділового спілкування; сприяти засвоєнню навичок оформлення різних видів документів; навчити доречно використовувати в діловому спілкуванні етикетні формули (моделі звертання, привітання, ввічливості тощо); навчити правильно застосовувати набуті знання в практичній діяльності.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти **компетентностей**:

загальних:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

спеціальних (фахових, предметних):

СК 12. Здатність презентувати художні твори та мистецтвознавчі дослідження у вітчизняному та міжнародному контекстах.

2.2. Заплановані результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі

програмні результати навчання:

ПРН 3. Формувати різні типи документів професійного спрямування (арт-експлікації, рецензії, відгуки, повідомлення, прайс-лісти) згідно з вимогами культури усного і письмового мовлення.

ПРН 5. Аналізувати та обробляти інформацію з різних джерел.

ПРН 15. Володіти понятійно-термінологічним апаратом мистецтвознавства, опиратися на теорію науки та методологію вивчення образотворчого мистецтва, декоративного мистецтва, реставрації мистецьких творів.

3. Передумови вивчення дисципліни

№ з/п	Навчальні дисципліни, вивчені раніше
1.	—

4. Очікувані результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі **результати навчання**:

I семестр:

знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- основні норми української орфоепії, орфографії, граматики, стилістики;
- основи термінологічного апарату сфери мистецтвознавства;
- основні ознаки офіційно-ділового й наукового стилів;

вміти:

- грамотно послуговуватися лексичними та граматичними засобами української мови у професійній сфері;
- виявляти й коментувати типові мовні явища в текстах офіційно-ділового й наукового стилів;
- ефективно користуватися різними видами словників;
- перекладати, редагувати й самостійно створювати наукові тексти зі спеціальності;

II семестр:

знати:

- функції спілкування;
- невербальні засоби спілкування;
- специфіку монологу, діалогу, полілогу;
- тактику поведінки під час бесіди, телефонної розмови;

вміти:

- коректно вибудовувати різні види монологічного, діалогічного, полілогічного мовлення;
- правильно полемізувати;
- дотримуючись етичних норм, користуватися мобільним телефоном як засобом фахової комунікації;
- вести корпоративне листування;

III семестр:

знати:

- основні типи документів;
- загальні вимоги до оформлення документів;
- реквізити документів;
- відмінності між відгуком і рецензією;

вміти:

- оформлювати найпоширеніші види документів (зокрема заяву, автобіографію, розписку тощо);
- оформлювати різні види документів із майбутнього фаху (зокрема відгук, пресреліз, арт-експлікацію та ін.);
- дотримуватися вимог до текстового оформлення документів;

- аналізувати документи щодо відповідності всім чинним вимогам.

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лекції	практичні	інд. роб.	сам. роб.		лекції	практичні	інд. роб.	сам. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1-й семестр										
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ										
Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	4		2		2					
Тема 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови	4		2		2					
Тема 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція	4		2		2					
Тема 4. Мовні норми	4		2		2					
Тема 5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	4		2		2					
Разом за змістовим модулем 1	20		10		10					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ										
Тема 6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	4		2		2					

[illegible]

2-й семестр										
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ										
Тема 22. Особливості усного спілкування	4		2		2					
Тема 23. Індивідуальні форми фахового спілкування	4		2		2					
Тема 24. Колективні форми фахового спілкування	4		2		2					
Тема 25. Специфіка монологу. Типи монологічного мовлення: опис, оповідь, розмірковування	4		2		2					
Тема 26. Специфіка діалогу. Типи діалогічного мовлення: діалог-розпитування, діалог-домовленість, діалог-обмін враженнями, діалог-дискусія	4		2		2					
Тема 27. Специфіка полілогу як особливого різновиду діалогу	4		2		2					
Разом за змістовим модулем 4	24		12		12					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. ПРИНЦИПИ, ПРИЙОМИ, ФУНКЦІЇ БЕСІД										
Тема 28. Функції та види бесід	4		2		2					
Тема 29. Тактика поведінки під час ділової бесіди	4		2		2					
Тема 30. Принципи та прийоми полеміки	4		2		2					
Тема 31. Співбесіда з роботодавцем	4		2		2					
Тема 32. Візитна картка	4		2		2					
Тема 33. Етикет телефонної розмови	4		2		2					
Тема 34. Етичні питання використання мобільних телефонів	4		2		2					
Разом за змістовим модулем 5	28		14		14					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 6. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ										
Тема 35. Мистецтво перемовин	4		2		2					
Тема 36. Збори як форма ухвалення колективного рішення	4		2		2					
Тема 37. Нарада	4		2		2					

Тема 38. Дискусія	4		2		2					
Тема 39. Диспут	4		2		2					
Тема 40. Універсальні методи генерації ідей	5		2		3					
Тема 41. Метод «мозкового штурму» як спосіб розв'язання завдань. Правила проведення «мозкового штурму»	5		2		3					
Разом за змістовим модулем 6	30		14		16					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 7. СПЕЦИФІКА КОРПОРАТИВНОГО СПІЛКУВАННЯ										
Тема 42. Класифікація листів	5		2		3					
Тема 43. Реквізити листа	5		2		3					
Тема 44. Оформлення листа	5		2		3					
Тема 45. Вибір типу листа залежно від комунікативної ситуації	5		2		3					
Тема 46. Особливості Інтернет-комунікації	6		3		3					
Тема 47. Види полілогічного мовлення в онлайн-просторі	6		3		3					
Тема 48. Специфіка ділового листування	6		3		3					
Разом за змістовим модулем 7	38		17		21					
Усього годин	120		57		63					
Вид контролю: Залік										
3-й семестр										
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 8. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЬМОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ										
Тема 49. Класифікація документів	4		2		2					
Тема 50. Вимоги до змісту та розташування реквізитів	4		2		2					
Тема 51. Вимоги до оформлення документів	4		2		2					
Тема 52. Вимоги до текстового змісту документів	4		2		2					
Разом за змістовим модулем 8	16		8		8					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 9. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (ЗА ФАХОМ)										
Тема 53. Резюме. Автобіографія	4		2		2					

Тема 54. Характеристика. Рекомендаційний лист	4		2		2					
Тема 55. Заява. Види заяв	4		2		2					
Тема 56. Особова справа	4		2		2					
Тема 57. Службова записка	4		2		2					
Тема 58. Наказ	4		2		2					
Тема 59. Протокол. Витяг із протоколу	4		2		2					
Тема 60. Пресреліз. Арт-експлікація. Повідомлення	4		2		2					
Тема 61. Звіт	4		2		2					
Тема 62. Рецензія	4		2		2					
Тема 63. Відгук. Відмінності між відгуком і рецензією	4		2		2					
Тема 64. Прайс-ліст	4		2		2					
Разом за змістовим модулем 9	48		24		24					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 10. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ										
Тема 65. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія	4		2		2					
Тема 66. Термін та його ознаки. Термінологія як система	4		2		2					
Тема 67. Способи творення термінів	6		3		3					
Тема 68. Особливості редагування наукового тексту	6		3		3					
Тема 69. Найпоширеніші помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення	6		3		3					
Разом за змістовим модулем 10	26		13		13					
Усього годин	90		45		45					
Вид контролю: Екзамен										

Загальний обсяг – **300 год**, із них:

Лекції –

Практичні – **147 год**

Семінари –

Самостійна робота – **153 год**

5.2. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми, її анотація	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Змістовий модуль 1.			
—			

5.3. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Змістовий модуль 1.			
—			

5.4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Змістовий модуль 1. Державна мова – мова професійного спілкування			
1.	Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 1. Пройти вхідний контроль (есе на тему «Мій вибір спеціальності») для визначення рівня володіння навичками писання українською мовою. 2. Ознайомитися з предметом і завданням дисципліни, укласти список основної й допоміжної літератури з дисципліни.	2	
2.	Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 1. Ознайомитися з поняттям «сучасна українська літературна мова», засвоїти основні ознаки літературної мови. 2. Довести належність тексту (на вибір студента) до зразка літературної мови.	2	
3.	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. 1. Розглянути поняття «мова професійного спілкування» (на прикладі фахових текстів). 2. З'ясувати критерії розмежування мовної, мовленнєвої та комунікативної професійної компетенції (на матеріалі професійно спрямованих текстів у різних мовних стилях).	2	

4.	Мовні норми. 1. Виявити випадки порушення лексичних норм української мови (зокрема, калькування) у текстах на фахову тематику, взятих із мережі Інтернет. 2. Віднайти приклади помилок у мові ЗМІ, що свідчили би про порушення граматичних норм української мови.	2	
5.	Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 1. Прочитати та законспектувати статтю 10 Конституції України «Про державну мову». 2. Прочитати та законспектувати основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».	2	
Змістовий модуль 2. Основи культури української мови. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні			
6.	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 1. Написати твір-роздум на тему «Роль культури мовлення в професійному житті мистецтвознавця». 2. Проаналізувати культуру мовлення та заходи із захисту й розвитку мов у країнах Європейського Союзу; поміркувати, які практики доцільно було б запозичити та запровадити в Україні.	2	
7.	Комунікативні ознаки культури мовлення. 1. Пояснити кожен з комунікативних ознак культури мовлення. 2. Скласти текст на тему «Екскурсія Національним художнім музеєм України»; продемонструвати наявність у ньому таких комунікативних ознак культури мовлення, як: правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.	2	
8.	Комунікативна професюграма фахівця. Презентувати комунікативну професіограму фахівця з мистецтвознавства.	2	
9.	Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 1. Здійснити аналіз 1 словникової статті: а) з тлумачного словника; б) зі словника синонімів; в) зі словника паронімів. 2. Ознайомитися з працею Г. Сотської і Т. Шмельової «Словник мистецьких термінів» (Г. Сотська, Т. Шмельова. Словник мистецьких термінів. Херсон : Видавництво «Стар», 2016. 52 с.). Зробити усний огляд видання.	2	
10.	Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 1. Усно	2	

	пригадати всі відомі вам кліше мовного етикету українців (комунікативні ситуації звертання, вітання, прощання, вибачення, привітання зі святами й т. ін.); зазначити, якими кліше користується ви та ваші родичі/друзі/знайомі. 2. Скласти діалог із іноземцем, який вивчає українську, в якому ви допомагаєте йому опанувати мовні формули звертання, вітання та прощання.		
11.	Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Скласти тексти обсягом 4–5 речень із фахової тематики в кожному з функціональних стилів сучасної української літературної мови.	2	
12.	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Підібрати зразки текстів із мистецтвознавчої тематики в офіційно-діловому, науковому й розмовному стилях; з'ясувати ознаки належності текстів до відповідних стилів.	2	
13.	Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Спираючись на засвоєні правила побудови тексту як найбільшої мовленнєвої одиниці та на характеристики його зв'язності, створити текст обсягом 2–3 сторінки у форматі .docx на тему «Розвиток сучасного українського мистецтвознавства».	2	
Змістовий модуль 3. Професійна комунікація			
14.	Спілкування та комунікація. Написати есе-роздум на тему «Роль комунікації в мистецькій професії».	2	
15.	Функції спілкування. 1. Визначити функції спілкування, що стосуються професійної сфери фахівця з мистецтва. 2. Укласти таблицю відповідних функцій, проілюструвавши кожен з них підтверджувальними прикладами.	2	
16.	Види й форми спілкування. 1. Розписати доцільні види спілкування у фаховій сфері. 2. Запропонувати свої (нові, нестандартні) одноосібні й колективні форми спілкування у фаховій сфері.	2	
17.	Етапи спілкування. Керуючись поданою схемою етапів спілкування (<i>«встановлення контакту (знайомство) – орієнтування в ситуації спілкування, осмислення, витримання паузи – обговорення певної проблеми – способи розв'язання проблеми – завершення контакту (вихід із нього)»</i>), скласти діалог між відвідувачами картинної галереї.	2	

18.	Мова, мовлення та спілкування. Чітко диференціювати поняття <i>мова, мовлення, спілкування</i> ; пояснити відмінності між ними.	2	
19.	Невербальні засоби спілкування. 1. Опрацювати технології невербального спілкування (проксемику, кінестетику, хронеміку, парамовлення, мовчання, хаптику, ольфактику, окулістику). 2. Виокремити з-серед технологій невербального спілкування доречні для послуговування в мистецькій сфері.	3	
20.	Гендерні аспекти спілкування. Доповнити теоретичні відомості про гендерні комунікативні відмінності власними спостереженнями щодо жіночих і чоловічих особливостей спілкування.	3	
21.	Поняття ділового спілкування. Усно й письмово подати зразки ділового спілкування між високопосадовцями у сфері культури.	3	
Усього годин за 1-й семестр		45	
Змістовий модуль 4. Культура усного фахового спілкування			
22.	Особливості усного спілкування. Ознайомитися зі специфікою усного спілкування у сфері мистецтвознавства.	2	
23.	Індивідуальні форми фахового спілкування. Опрацювати особливості індивідуальних форм професійного спілкування з фахової проблематики.	2	
24.	Колективні форми фахового спілкування. Опрацювати особливості групових форм професійного спілкування з фахової проблематики.	2	
25.	Специфіка монологу. Типи монологічного мовлення: опис, оповідь, розмірковування. 1. Скласти монолог-опис. 2. Скласти монолог-оповідь. 3. Скласти монолог-розмірковування.	2	
26.	Специфіка діалогу. Типи діалогічного мовлення: діалог-розпитування, діалог-домовленість, діалог-обмін враженнями, діалог-дискусія. 1. Скласти діалог-розпитування (інтерв'ю з українським митцем (за вибором здобувача вищої освіти)). 2. Скласти діалог-домовленість (щодо натурного позування). 3. Скласти діалог-обмін враженнями після відвідування Всеукраїнського молодіжного мистецького пленеру «Мальовнича Україна». 4. Скласти діалог-дискусію про постпостмодерне мистецтво.	2	

27.	Специфіка полілогу як особливого різновиду діалогу. Змодельовати полілог із фахової проблематики (за вибором здобувача вищої освіти).	2	
Змістовий модуль 5. Принципи, прийоми, функції бесід			
28.	Функції та види бесід. Опрацювати функції та види бесід.	2	
29.	Тактика поведінки під час ділової бесіди. Розіграти ділову бесіду в ролях (командна робота).	2	
30.	Принципи та прийоми полеміки. Продемонструвати гостроту полемічної дискусії (з фахової тематики) з огляду на прийоми оплеміки.	2	
31.	Співбесіда з роботодавцем. 1. Підготувати текст співбесіди під час працевлаштування на посаду секретаря-референта в мистецькій установі. 2. Зімітувати співбесіду з роботодавцем (командна робота).	2	
32.	Візитна картка. 1. Укласти власну візитівку; презентувати її. 2. Укласти візитівку сучасного культурного хабу; презентувати її колективно.	2	
33.	Етикет телефонної розмови. 1. Розробити поради́ник із етикету телефонної розмови між працівниками в галузі культури або мистецтва. 2. Скласти й озвучити телефонний діалог між працівницею каси театру та покупцем квитків на оперету.	2	
34.	Етичні питання використання мобільних телефонів. 1. Розробити поради́ник щодо етики використання мобільних телефонів та інших сучасних засобів зв'язку. 2. Підготувати доповідь на тему «Правила користування мобільним телефоном на екскурсії в художній музей».	2	
Змістовий модуль 6. Форми колективного обговорення професійних проблем			
35.	Мистецтво перемовин. 1. Обговорити на занятті рекомендації щодо проведення перемовин у фаховій сфері. 2. Написати допоміжний текст для проведення перемовин із фахової проблематики.	2	
36.	Збори як форма ухвалення колективного рішення. 1. Обговорити на занятті рекомендації щодо проведення зборів у фаховій сфері. 2. Зробити детальний опис процесу проведення зборів із фахової проблематики.	2	
37.	Нарада. 1. Підготувати проєкт порядку денного майбутньої наради з фахової проблематики. 2. Спільно з викладачем провести практичне заняття у форматі наради з фахової проблематики.	2	

38.	Дискусія. 1. Підготувати допоміжні матеріали для дискусії з фахової проблематики. 2. Спільно з викладачем провести практичне заняття у форматі дискусії з фахової проблематики.	2	
39.	Диспут. 1. Підготувати допоміжні матеріали для диспуту з фахової проблематики. 2. Спільно з викладачем провести практичне заняття у форматі диспуту з фахової проблематики.	2	
40.	Універсальні методи генерації ідей. Опрацювати метод синектики, SCAMPER, метод випадкових об'єктів, метод Уолта Діснея, фрірайтинг.	2	
41.	Метод «мозкового штурму» як спосіб розв'язання завдань. Правила проведення «мозкового штурму». 1. Підготувати допоміжні матеріали для «мозкового штурму» з фахової проблематики. 2. Спільно з викладачем провести практичне заняття у форматі «мозкового штурму» з фахової проблематики.	2	
Змістовий модуль 7. Специфіка корпоративного спілкування			
42.	Класифікація листів. Ознайомитися із загальноприйнятою класифікацією листів.	2	
43.	Реквізити листа. 1. Ознайомитися з різновидами реквізитів, необхідних для написання різних типів листів. 2. Проаналізувати з погляду наявних реквізитів офіційний лист керівництву Академії від МКІП України.	2	
44.	Оформлення листа. 1. Усно схарактеризувати різновиди реквізитів листів різних типів. 2. Оформити лист-запрошення викладачу мистецького ЗВО для участі в Міжнародній конференції з культурології.	2	
45.	Вибір типу листа залежно від комунікативної ситуації. 1. Оформити лист-прохання щодо можливої закупівлі художницького обладнання для кабінету малювання в дитячій художній школі. 2. Оформити лист-вибачення організаторам виставки ювелірних прикрас від запрошеного відвідувача через неможливість бути присутнім.	2	
46.	Особливості Інтернет-комунікації. 1. Підготуватися до круглого столу на тему «Інтернет-комунікація у сфері мистецтва: виклики сьогодення». 2. Поділитися у форматі есе своїми враженнями про онлайн-заняття з фахової дисципліни (за вибором здобувача вищої освіти), вказавши на переваги/недоліки Інтернет-комунікації в процесі вивчення курсу.	3	

47.	Види полілогічного мовлення в онлайн-просторі. Опрацювати види полілогічного мовлення в Інтернет-комунікації.	3	
48.	Специфіка ділового листування. Складіть зразок листування з викладачем щодо виконуваної творчої роботи.	3	
Усього годин за 2-й семестр		57	
Змістовий модуль 8. Ділові папери як засіб письмової професійної комунікації			
49.	Класифікація документів. 1. Укласти глосарій із визначеннями й характеристиками різних типів документів. 2. Укласти перелік документів, які повинен уміти оформлювати фахівець у галузі мистецтвознавства; пояснити призначення кожного з таких документів.	2	
50.	Вимоги до змісту та розташування реквізитів. На прикладі листа (за вибором здобувача вищої освіти) показати знання вимог до змісту й розташування реквізитів у листі.	2	
51.	Вимоги до оформлення документів. На прикладі документа (за вибором здобувача вищої освіти) показати знання вимог до його оформлення.	2	
52.	Вимоги до текстового змісту документів. Опрацювати вимоги до текстового змісту документа.	2	
Змістовий модуль 9. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи (за фахом)			
53.	Резюме. Автобіографія. 1. Скласти резюме для надсилання його в мистецькі установи. 2. Написати розгорнуту автобіографію (в довільній формі) для оформлення на роботу.	2	
54.	Характеристика. Рекомендаційний лист. 1. Написати власну характеристику як здобувача вищої освіти Академії. 2. Написати рекомендаційний лист щодо вашого однокласника/однокласниці для надсилання на передбачуване місце його/її роботи.	2	
55.	Заява. Види заяв. 1. Опрацювати типологію заяв. 2. Написати заяву на ім'я ректора Академії щодо прийняття на роботу на посаду лаборанта кафедри.	2	
56.	Особова справа. Знайти в Інтернеті та заповнити форму П-2ДС.	2	
57.	Службова записка. Оформити службову записку на ім'я ректора щодо прохання надати аудиторію з фонду Академії для проведення Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції.	2	

58.	Наказ. Оформити наказ про зарахування здобувачів вищої освіти на 1 курс освітнього рівня «Бакалавр» денної форми навчання освітньої програми «Мистецтвознавство» факультету декоративно-прикладного мистецтва КДАДПМД імені Михайла Бойчука.	2	
59.	Протокол. Витяг із протоколу. 1. Оформити проект порядку денного та протокол засідання кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти. 2. Оформити витяг із цього протоколу (пункт проекту порядку денного за вибором здобувача вищої освіти).	2	
60.	Пресреліз. Арт-експлікація. Повідомлення. 1. Створити пресреліз графічного пленеру. 2. Оформити арт-експлікації для інсталяцій у PinchukArtCentre. 3. Написати повідомлення для сайту Академії про виставку робіт відомого українського художника (за вибором здобувача вищої освіти).	2	
61.	Звіт. Підготувати звіт про фотовиставку популярної газети для закордонного онлайн-видання.	2	
62.	Рецензія. Написати рецензію на графічні роботи закордонного художника (за вибором здобувача вищої освіти).	2	
63.	Відгук. Відмінності між відгуком і рецензією. Написати відгук про новий літературно-художній твір (за вибором здобувача вищої освіти).	2	
64.	Прайс-ліст. Складіть прайс-ліст для проведення власної художньої виставки.	2	
Змістовий модуль 10. Наукова комунікація як складник фахової діяльності			
65.	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 1. Підготувати доповідь на відповідну тему. 2. Навести 10 термінів мистецької сфери, які вживаються й в інших галузях знань.	2	
66.	Термін та його ознаки. Термінологія як система. Засвоїти поняття терміна, його ознаки.	2	
67.	Способи творення термінів. З'ясувати способи творення 10 мистецьких термінів за вибором здобувача вищої освіти).	3	
68.	Особливості редагування наукового тексту. Зредагувати науковий текст із фахової тематики (за вибором здобувача вищої освіти).	3	

69.	Найпоширеніші помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення. Написати есе на відповідну тему, використавши в тексті 10 прикладів найпоширеніших помилок у наукових текстах.	3	
Усього годин за 3-й семестр		45	

5.5. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт (теми)	Кількість годин		Вид контролю
		ДФН	ЗФН	
Змістовий модуль 1. Державна мова – мова професійного спілкування				
1.	Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	2		
2.	Тема 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови	2		
3.	Тема 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція	2		
4.	Тема 4. Мовні норми	2		
5.	Тема 5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	2		
Змістовий модуль 2. Основи культури української мови. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні				
6.	Тема 6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	2		
7.	Тема 7. Комунікативні ознаки культури мовлення	2		
8.	Тема 8. Комунікативна професюграма фахівця	2		
9.	Тема 9. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	2		
10.	Тема 10. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні	2		

	етикетні ситуації. Парадигма мовних формул			
11.	Тема 11. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів	2		
12.	Тема 12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів	2		
13.	Тема 13. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2		
Змістовий модуль 3. Професійна комунікація				
14.	Тема 14. Спілкування та комунікація	2		
15.	Тема 15. Функції спілкування	2		
16.	Тема 16. Види й форми спілкування	2		
17.	Тема 17. Етапи спілкування	2		
18.	Тема 18. Мова, мовлення та спілкування	2		
19.	Тема 19. Невербальні засоби спілкування	3		
20.	Тема 20. Гендерні аспекти спілкування	3		
21.	Тема 21. Поняття ділового спілкування	3		
Усього годин за 1-й семестр		45		Залік
Змістовий модуль 4. Культура усного фахового спілкування				
22.	Тема 22. Особливості усного спілкування	2		
23.	Тема 23. Індивідуальні форми фахового спілкування	2		
24.	Тема 24. Колективні форми фахового спілкування	2		
25.	Тема 25. Специфіка монологу. Типи монологічного мовлення: опис, оповідь, розмірковування	2		
26.	Тема 26. Специфіка діалогу. Типи діалогічного мовлення: діалог-розпитування, діалог-домовленість, діалог-обмін враженнями, діалог-дискусія	2		
27.	Тема 27. Специфіка полілогу як особливого різновиду діалогу	2		
Змістовий модуль 5. Принципи, прийоми, функції бесід				

28.	Тема 28. Функції та види бесід	2		
29.	Тема 29. Тактика поведінки під час ділової бесіди	2		
30.	Тема 30. Принципи та прийоми полеміки	2		
31.	Тема 31. Співбесіда з роботодавцем	2		
32.	Тема 32. Візитна картка	2		
33.	Тема 33. Етикет телефонної розмови	2		
34.	Тема 34. Етичні питання використання мобільних телефонів	2		
Змістовий модуль 6. Форми колективного обговорення професійних проблем				
35.	Тема 35. Мистецтво перемовин	2		
36.	Тема 36. Збори як форма ухвалення колективного рішення	2		
37.	Тема 37. Нарада	2		
38.	Тема 38. Дискусія	2		
39.	Тема 39. Диспут	2		
40.	Тема 40. Універсальні методи генерації ідей	3		
41.	Тема 41. Метод «мозкового штурму» як спосіб розв'язання завдань. Правила проведення «мозкового штурму»	3		
Змістовий модуль 7. Специфіка корпоративного спілкування				
42.	Тема 42. Класифікація листів	3		
43.	Тема 43. Реквізити листа	3		
44.	Тема 44. Оформлення листа	3		
45.	Тема 45. Вибір типу листа залежно від комунікативної ситуації	3		
46.	Тема 46. Особливості Інтернет-комунікації	3		
47.	Тема 47. Види полілогічного мовлення в онлайн-просторі	3		
48.	Тема 48. Специфіка ділового листування	3		
Усього годин за 2-й семестр		63		Залік
Змістовий модуль 8. Ділові папери як засіб письмової професійної комунікації				
49.	Тема 49. Класифікація документів	2		
50.	Тема 50. Вимоги до змісту та розташування реквізитів	2		

51.	Тема 51. Вимоги до оформлення документів	2		
52.	Тема 52. Вимоги до текстового змісту документів	2		
Змістовий модуль 9. Документація з кадрово-контрактних питань. довідково-інформаційні документи (за фахом)				
53.	Тема 53. Резюме. Автобіографія	2		
54.	Тема 54. Характеристика. Рекомендаційний лист	2		
55.	Тема 55. Заява. Види заяв	2		
56.	Тема 56. Особова справа	2		
57.	Тема 57. Службова записка	2		
58.	Тема 58. Наказ	2		
59.	Тема 59. Протокол. Витяг із протоколу	2		
60.	Тема 60. Пресреліз. Арт-експлікація. Повідомлення	2		
61.	Тема 61. Звіт	2		
62.	Тема 62. Рецензія	2		
63.	Тема 63. Відгук. Відмінності між відгуком і рецензією	2		
64.	Тема 64. Прайс-ліст	2		
Змістовий модуль 10. Наукова комунікація як складник фахової діяльності				
65.	Тема 65. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія	2		
66.	Тема 66. Термін та його ознаки. Термінологія як система	2		
67.	Тема 67. Способи творення термінів	3		
68.	Тема 68. Особливості редаування наукового тексту	3		
69.	Тема 69. Найпоширеніші помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення	3		
Усього годин за 3-й семестр		45		Екзамен

6. Засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Під час викладання дисципліни використовуються такі методи навчання:

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

За джерелом інформації:

- словесні: пояснення, розповідь, бесіда;
- наочні: ілюстрація, демонстрація, презентація.

За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, репродуктивно-варіативні, пошукові, творчі, проблемно-пошукові, інтегративні.

За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студента; з ілюстративним матеріалом.

2. Методи стимулювання інтересу до навчання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (зокрема метод цікавих аналогій);
- добір додаткового теоретичного та ілюстративного матеріалу.

У процесі оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовуються такі методи діагностики:

- **методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда;
- **методи письмового контролю:** виконання тренувальних вправ; модульне письмове тестування;
- **методи самоконтролю:** самоаналіз.

7. Форми поточного та підсумкового контролів

Форми контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Виконання практичних завдань (аудиторна робота)	3 заняття * 3 бали = 9 балів; 9 занять * 4 бали = 36 балів; 11 занять * 5 балів = 55 балів	
Усього	100	

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерії оцінювання практичних завдань (max 5/4/3 бали залежно від типу завдання):

- активна робота на занятті та правильне розв'язання поставлених завдань – 5/4/3 бали;
- задовільна робота на занятті – 3/2/2 бали;
- ситуативна робота на занятті – 1 бал.

8.1. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Розподіл балів за 100-бальною шкалою (1-й семестр)	
Поточний контроль (ПК)	
Форми поточного контролю змістових модулів	Максимальна кількість балів за виконанні завдання
<i>Змістовий модуль 1</i>	
Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	4
Тема 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови	4
Тема 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція	4
Тема 4. Мовні норми	4
Тема 5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	4
<i>Змістовий модуль 2</i>	
Тема 6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	5
Тема 7. Комунікативні ознаки культури мовлення	5
Тема 8. Комунікативна професюграма фахівця	5
Тема 9. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	5
Тема 10. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	5
Тема 11. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів	5
Тема 12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів	5
Тема 13. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	5
<i>Змістовий модуль 3</i>	
Тема 14. Спілкування та комунікація	5
Тема 15. Функції спілкування	5
Тема 16. Види й форми спілкування	5
Тема 17. Етапи спілкування	5
Тема 18. Мова, мовлення та спілкування	5
Тема 19. Невербальні засоби спілкування	5
Тема 20. Гендерні аспекти спілкування	5

Тема 21. Поняття ділового спілкування	5
Разом за дисципліну	100

Розподіл балів за 100-бальною шкалою (2-й семестр)	
Поточний контроль (ПК)	
Форми поточного контролю змістових модулів	Максимальна кількість балів за виконанні завдання
Змістовий модуль 4	
Тема 22. Особливості усного спілкування	3
Тема 23. Індивідуальні форми фахового спілкування	3
Тема 24. Колективні форми фахового спілкування	3
Тема 25. Специфіка монологу. Типи монологічного мовлення: опис, оповідь, розмірковування	3
Тема 26. Специфіка діалогу. Типи діалогічного мовлення: діалог-розпитування, діалог-домовленість, діалог-обмін враженнями, діалог-дискусія	3
Тема 27. Специфіка полілогу як особливого різновиду діалогу	3
Змістовий модуль 5	
Тема 28. Функції та види бесід	3
Тема 29. Тактика поведінки під час ділової бесіди	3
Тема 30. Принципи та прийоми полеміки	4
Тема 31. Співбесіда з роботодавцем	4
Тема 32. Візитна картка	4
Тема 33. Етикет телефонної розмови	4
Тема 34. Етичні питання використання мобільних телефонів	4
Змістовий модуль 6	
Тема 35. Мистецтво перемовин	4
Тема 36. Збори як форма ухвалення колективного рішення	4
Тема 37. Нарада	4
Тема 38. Дискусія	4
Тема 39. Диспут	4
Тема 40. Універсальні методи генерації ідей	4
Тема 41. Метод «мозкового штурму» як спосіб розв'язання завдань. Правила проведення «мозкового штурму»	4
Змістовий модуль 7	
Тема 42. Класифікація листів	4
Тема 43. Реквізити листа	4
Тема 44. Оформлення листа	4
Тема 45. Вибір типу листа залежно від комунікативної ситуації	4

Тема 46. Особливості Інтернет-комунікації	4
Тема 47. Види полілогічного мовлення в онлайн-просторі	4
Тема 48. Специфіка ділового листування	4
Разом за дисципліну	100

Розподіл балів за 100-бальною шкалою (3-й семестр)	
Поточний контроль (ПК)	
Форми поточного контролю змістових модулів	Максимальна кількість балів за виконанні завдання
<i>Змістовий модуль 8</i>	
Тема 49. Класифікація документів	4
Тема 50. Вимоги до змісту та розташування реквізитів	4
Тема 51. Вимоги до оформлення документів	4
Тема 52. Вимоги до текстового змісту документів	4
<i>Змістовий модуль 9</i>	
Тема 53. Резюме. Автобіографія	4
Тема 54. Характеристика. Рекомендаційний лист	5
Тема 55. Заява. Види заяв	5
Тема 56. Особова справа	5
Тема 57. Службова записка	5
Тема 58. Наказ	5
Тема 59. Протокол. Витяг із протоколу	5
Тема 60. Пресреліз. Арт-експлікація. Повідомлення	5
Тема 61. Звіт	5
Тема 62. Рецензія	5
Тема 63. Відгук. Відмінності між відгуком і рецензією	5
Тема 64. Прайс-ліст	5
<i>Змістовий модуль 10</i>	
Тема 65. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія	5
Тема 66. Термін та його ознаки. Термінологія як система	5
Тема 67. Способи творення термінів	5
Тема 68. Особливості редагування наукового тексту	5
Тема 69. Найпоширеніші помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення	5
Разом за дисципліну	100

8.2. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти за першим освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем «Бакалавр») за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», спеціалізацією «Мистецтвознавство». КДАДПМД імені Михайла Бойчука, 2023. 25 с.
2. Демонстраційний дидактичний матеріал.

10. Рекомендовані джерела інформації

10.1. Основна література

1. Український правопис / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови. 12-те вид., стер. Київ : Наук. думка, 2019. 238 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 3-тє вид., виправ. і допов. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

10.2. Допоміжна література

1. Бондарчук К. С., Біленко Т. Г. та ін. Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 68 с.
2. Брацун О. І., Катиш Т. В., Миронюк Л. В. Методичні вказівки та завдання для практичних занять до теми «Літературні норми та стилі сучасної

української мови» з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів комп'ютерно-технічних спеціальностей денної форми навчання (1 модуль). Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 46 с.

3. Вихованець І. Р. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2012. 160 с.

4. Методичні вказівки та завдання для практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Літературні норми та стилі сучасної української мови» для студентів економічних спеціальностей денної форми навчання (1 модуль). Запоріжжя : ЗНТУ, 2014. 68 с.

5. Методичні вказівки та завдання контрольної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів першого курсу факультету економіки та управління заочної форми навчання / уклад. Бондарчук К. С. Запоріжжя ЗНТУ, 2015. 46 с.

6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народження академіка НАН України В. М. Русанівського). Київ : «ЦУЛ», 2016. 426 с.

10.3. Інформаційні ресурси

1. http://litopys.org.ua/pdf/pravopys_2015.htm
2. https://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova
3. https://www.ukrinform.ua/rubric-other_news/2709064-osnovni-zmini-u-ravopisi-nfografika.html

11. Узгодження робочої програми навчальної дисципліни

Л И С Т узгодження робочої програми

навчальної дисципліни «_____»,
(назва навчальної дисципліни)

складеної відповідно до освітньо-професійної програми «Мистецтвознавство»
підготовки бакалаврів
(бакалаврів/магістрів)

за напрямом/спеціальністю _____»,
(шифр та назва напряму/спеціальності)

розробленої _____
(вказати посади, наукові ступені та/або вчені (почесні) звання авторів, їхні ПІБ)

	Прізвище, ім'я, ім'я по батькові завідувача	Підпис	Дата та № протоколу засідання кафедри
Кафедра, за якою закріплена дисципліна — <u>кафедра</u> (назва кафедри)			
Випускова кафедра — <u>кафедра</u> (назва кафедри)			

12. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

№ з/п	Зміст внесених змін (доповнень)	Дата та номер протоколу засідання кафедри	Примітки