

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

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК.02. УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Загальна інформація про дисципліну

Рівень (ступінь) вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»
Спеціальність	В4 «Образотворче мистецтво та реставрація»
Освітньо-професійна програма	ОПП «Мистецтвознавство»
Статус дисципліни	Обов'язкова
Курс/Семестр	1-й курс (I, II семестр)
Кількість кредитів ECTS	7 кредитів
Розподіл за видами занять за годинами навчання	Практичні (106 год)
	Самостійна робота (104 год)
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік (I семестр), екзамен (II семестр)
Викладач	К. філол. н., доцент кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти Д. В. Козловська
Контактна інформація викладача	Корпоративна пошта: kozlovska_daria@kdidpamid.edu.ua
Ресурси комунікації з викладачем	Moodle: https://kdidpamid.edu.ua/academy/navchannya/dystancizijne-navchannya/
Дні занять	Відповідно до розкладу занять.
Консультації	Відповідно до графіка консультацій.

Опис навчальної дисципліни

Анотація дисципліни	Зміст дисципліни. Перелік тем: Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Тема 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови Тема 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови
---------------------	--

	Тема 4. Мовні норми Тема 5. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція Тема 6. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора Тема 7. Комунікативні ознаки культури мовлення Тема 8. Комунікативна професіограма фахівця Тема 9. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури Тема 10. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул Тема 11. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів Тема 12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів Тема 13. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності Тема 14. Спілкування та комунікація Тема 15. Функції спілкування Тема 16. Види й форми спілкування Тема 17. Етапи спілкування Тема 18. Мова, мовлення та спілкування Тема 19. Невербальні засоби спілкування Тема 20. Гендерні аспекти спілкування Тема 21. Поняття ділового спілкування Тема 22. Особливості усного спілкування Тема 23. Індивідуальні форми фахового спілкування Тема 24. Колективні форми фахового спілкування Тема 25. Специфіка монологу. Типи монологічного мовлення Тема 26. Специфіка діалогу. Типи діалогічного мовлення Тема 27. Специфіка полілогу Тема 28. Функції та види бесід Тема 29. Тактика поведінки під час ділової бесіди Тема 30. Принципи та прийоми полеміки Тема 31. Співбесіда з роботодавцем Тема 32. Візитна картка Тема 33. Етикет телефонної розмови Тема 34. Етичні питання використання мобільних телефонів Тема 35. Мистецтво перемовин Тема 36. Збори як форма ухвалення колективного рішення Тема 37. Нарада
--	--

	Тема 38. Дискусія Тема 39. Диспут Тема 40. Універсальні методи генерації ідей Тема 41. Метод «мозкового штурму» як спосіб розв’язання завдань. Правила проведення «мозкового штурму» Тема 42. Класифікація листів Тема 43. Реквізити листа Тема 44. Оформлення листа Тема 45. Вибір типу листа залежно від комунікативної ситуації Тема 46. Особливості Інтернет-комунікації Тема 47. Види полілогічного мовлення в онлайн-просторі Тема 48. Специфіка ділового листування Тема 49. Класифікація документів Тема 50. Вимоги до змісту та розташування реквізитів Тема 51. Вимоги до оформлення документів Тема 52. Вимоги до текстового змісту документів Тема 53. Резюме. Автобіографія Тема 54. Характеристика. Рекомендаційний лист Тема 55. Заява. Види заяв Тема 56. Особова справа Тема 57. Службова записка Тема 58. Наказ Тема 59. Протокол. Витяг із протоколу Тема 60. Пресреліз. Артексплікація. Повідомлення Тема 61. Звіт Тема 62. Рецензія Тема 63. Відгук. Відмінності між відгуком і рецензією Тема 64. Прайс-ліст Ключові слова: сучасна українська літературна мова, мовні норми, функціональні стилі мови, індивідуальні форми фахового спілкування, колективні форми фахового спілкування, Інтернет-комунікація, ділове листування, документ. Роль та місце дисципліни в системі підготовки: формує у здобувачів вищої освіти професійну компетентність щодо спілкування державною мовою як усно, так і письмово.
Мета та завдання дисципліни	Метою вивчення дисципліни є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, засвоєння лексичних і граматичних засобів офіційно-ділового та наукового стилів, розширення й поглиблення навичок оптимальної мовленнєвої поведінки. Основні завдання навчальної дисципліни:

	– навчити вибудовувати ефективний процес ділового спілкування відповідно до комунікативної ситуації; – навчити анутовання 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; – навчити правильно застосовувати набуті знання в практичній діяльності. У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання: знати: – норми сучасної української літературної мови; – культуру ділового мовлення; – основи термінологічного апарату сфери мистецтвознавства; – основні ознаки офіційно-ділового й наукового стилів; – основні типи документів та загальні вимоги до їх оформлення. вміти: – грамотно послуговуватися лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами української мови в професійній сфері; – виявляти й коментувати типові мовні явища в текстах офіційно-ділового й наукового стилів; – коректно вибудовувати різні види монологічного, діалогічного, полілогічного мовлення; – редагувати й самостійно створювати наукові тексти зі спеціальності; – оформлювати найпоширеніші види документів, у т. ч. спеціалізовані професійні документи.
Передумови вивчення дисципліни	Передумовою для вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є базові шкільні знання з української мови.
Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні завдання та проблеми в галузі мистецтвознавства або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів цієї галузі, а також суміжних спеціальностей, зумовлених комплексним підходом, проведення досліджень, та/або

	здійснення інновацій, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 8. Здатність до пошуку, обробки й аналізу інформації з різних джерел.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 12. Здатність презентувати художні твори та мистецтвознавчі дослідження у вітчизняному й міжнародному контекстах.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	лекц.	практ.	сем.	СРС
1	2	3	4	5	6
Семестр 1					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. МОВНІ НОРМИ. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ					
Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	2		1		1
Тема 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови	3		2		1
Тема 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	3		2		1
Тема 4. Мовні норми	3		2		1
Тема 5. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція	2		2		2
Тема 6. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора	3		2		1
Тема 7. Комунікативні ознаки культури мовлення	3		2		1
Тема 8. Комунікативна професіограма фахівця	3		2		1
Тема 9. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	3		2		1
Тема 10. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	3		2		1

Разом за змістовим модулем 1	28		18		10
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ					
Тема 11. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів	3		2		1
Тема 12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів	3		2		1
Тема 13. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	3		2		1
Тема 14. Спілкування та комунікація	2		1		1
Тема 15. Функції спілкування	3		2		1
Тема 16. Види й форми спілкування	3		2		1
Тема 17. Етапи спілкування	3		2		1
Тема 18. Мова, мовлення та спілкування	3		2		1
Тема 19. Невербальні засоби спілкування	3		1		2
Тема 20. Гендерні аспекти спілкування	3		1		2
Тема 21. Поняття ділового спілкування	3		1		2
Вид контролю: Диференційований залік					
Разом за змістовим модулем 2	32		20		12
Семестр 2					
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ					
Тема 22. Особливості усного спілкування	3		2		1
Тема 23. Індивідуальні форми фахового спілкування	3		2		1
Тема 24. Колективні форми фахового спілкування	3		2		1
Тема 25. Специфіка монологу. Типи монологічного мовлення	4		2		2
Тема 26. Специфіка діалогу. Типи діалогічного мовлення	4		2		2
Тема 27. Специфіка полілогу	4		2		2
Тема 28. Функції та види бесід	3		1		2
Тема 29. Тактика поведінки під час ділової бесіди	3		1		2
Тема 30. Принципи та прийоми полеміки	3		1		2

Тема 31. Співбесіда з роботодавцем	3		1		2
Тема 32. Візитна картка	3		1		2
Тема 33. Етикет телефонної розмови	3		2		1
Тема 34. Етичні питання використання мобільних телефонів	3		2		1
Разом за змістовим модулем 3	42		22		20
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ					
Тема 35. Мистецтво перемовин	4		2		2
Тема 36. Збори як форма ухвалення колективного рішення	3		1		2
Тема 37. Нарада	3		1		2
Тема 38. Дискусія	3		1		2
Тема 39. Диспут	3		1		2
Тема 40. Універсальні методи генерації ідей	4		2		2
Тема 41. Метод «мозкового штурму» як спосіб розв'язання завдань. Правила проведення «мозкового штурму»	4		2		2
Разом за змістовим модулем 4	24		10		14
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ					
Тема 42. Класифікація листів	3		1		2
Тема 43. Реквізити листа	3		1		2
Тема 44. Оформлення листа	3		1		2
Тема 45. Вибір типу листа залежно від комунікативної ситуації	3		1		2
Тема 46. Особливості Інтернет-комунікації	4		2		2
Тема 47. Види полілогічного мовлення в онлайн-просторі	4		2		2
Тема 48. Специфіка ділового листування	4		2		2
Разом за змістовим модулем 5	24		10		14
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 6. 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 6	16		8		8
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 7. 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	3		1		2
Тема 56. Особова справа	3		1		2
Тема 57. Службова записка	3		1		2
Тема 58. Наказ	3		1		2
Тема 59. Протокол. Витяг із протоколу	4		2		2
Тема 60. Пресреліз. Артексплікація. 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 7	48		20		28
Усього годин	210		106		104
Вид контролю: Екзамен					

Рекомендовані джерела інформації Основні:

1. Козловська Д. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Мистецтвознавство» [електронне видання]. Київ : КДАДПМД імені Михайла Бойчука, 2026. 28 с.

2. 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.

3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Додаткові:

4. Бондарчук К. С., Біленко Т. Г. та ін. Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 68 с.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

Інтернет-ресурси:

10. http://litopys.org.ua/pdf/pravopys_2015.htm

11. https://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova

12. https://www.ukrinform.ua/rubric-other_news/2709064-osnovni-zmini-uravopisi-nfografika.html

Методи контролю та розподіл балів

Назви змістових модулів	Дата проведення контролю	Форма контролю	Максимальна кількість балів
Змістовий модуль 1. Мовні норми. Основи культури української мови	10.2026	Поточний контроль	50
Змістовий модуль 2. Стилi сучасної української літературної мови. Професійна комунікація	12.2026	Поточний контроль, підсумковий контроль (диференційований залік)	50
Змістовий модуль 3. Культура усного фахового спілкування	01.2027	Поточний контроль	13
Змістовий модуль 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	02.2027	Поточний контроль	17
Змістовий модуль 5.	03.2027	Поточний	7

Етикет ділового спілкування		контроль	
Змістовий модуль 6. Ділові папери як засіб письмової професійної комунікації	04.2027	Поточний контроль	4
Змістовий модуль 7. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи (за фахом)	05.2027	Поточний контроль, підсумковий контроль (Екамен)	19
	06.2027	Підсумковий контроль (Екзамен)	40
Разом			100

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

Технічне та інструментальне забезпечення

Необхідне обладнання, устаткування	Ноутбук із можливістю демонстрації матеріалів і виходу до мережі Інтернет.
Необхідні засоби	Не передбачено.
Програмне забезпечення	Програми, необхідні для виконання завдань: <i>Microsoft Office Word, Adobe</i>

	<i>Acrobat Reader.</i>
Матеріали, інструменти	Не передбачено.

Політика вивчення навчальної дисципліни

Політика щодо академічної доброчесності	Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися правил академічної доброчесності у своїх роботах. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо під час поточного контролю виявиться використання чужих ідей, здобувач вищої освіти втрачає право отримати бали за тему, або може виконати нову роботу, яка буде оцінена зі зниженням балів.
Політика щодо відвідування занять	Пропуски занять без поважних причин неприпустимі (причини пропуску мають бути підтверджені). Відсутність виконаних практичних завдань із дисципліни є підставою до неотримання семестрової оцінки.
Політика щодо термінів виконання завдань і перескладання	Якщо здобувач вищої освіти пропустив певну тему, він повинен самостійно відпрацювати її упродовж консультаційного часу, відповівши на ключові запитання, виконавши вправи на відповідні теми. Довгострокова відсутність здобувача вищої освіти на заняттях без поважних причин дає підстави для отримання неатестації. Додаткові заняття в такому разі не передбачені.
Політика щодо правил поведінки на заняттях	На проведення занять із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» поширюються загальноприйняті норми та правила поведінки, затверджені «Правилами поведінки здобувачів вищої освіти в Київській державній академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука». Схвалюється власна думка здобувачів вищої освіти з теми заняття, активне обговорювання проблемних питань. Водночас на заняттях не допускаються дії, що порушують порядок і заважають навчальному процесу, зокрема користування мобільними телефонами для розмов, запізнення на заняття без поважних причин, відсутність реагування на зауваження викладача.
Політика щодо комунікації з викладачем	Поза заняттями офіційним каналом комунікації з викладачем у робочі години є корпоративна пошта викладача (kozlovska_daria@kdidpamid.edu.ua). Порядок надсилання листів: 1) у темі листа обов'язково має бути зазначена назва дисципліни (скорочено – УМПС);

	2) файли підписуються в такий спосіб: «Прізвище_Завдання». Прийнятний формат файлів: текст – <i>.docx</i> , ілюстрації – <i>.pdf</i> . Консультування з викладачем в Академії відбувається у визначені дні й години.
--	--

Детальніша інформація щодо програмних компетентностей, програмних результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи здобувачів вищої освіти тощо міститься в [Робочій програмі](#) навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Розробник силабусу
навчальної дисципліни

Дар'я КОЗЛОВСЬКА

Гарант освітньої програми

Олена КАШШАЙ

Завідувач кафедри

Олена КАШШАЙ

Силабус затверджено
на засіданні кафедри мистецтвознавства і мистецької освіти

від «27» серпня 2026 р., протокол № 1