



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«Міжнародний науково-технічний університет**  
**імені академіка Юрія Бугая»**

**Кафедра психології та суспільно-гуманітарних наук**

**РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)**  
**навчальної дисципліни «Українське ділове мовлення»**  
**на 2024/2025 навчальний рік**

**1. Реквізити навчальної дисципліни**

|                                                          |                                   |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Рівень вищої освіти                                      | Перший (бакалаврський)            |
| Галузь знань                                             | 05 Соціальні та поведінкові науки |
| Спеціальність                                            | 053 Психологія                    |
| Освітня програма                                         | Психологія                        |
| Статус дисципліни                                        | Обов'язкова                       |
| Форма здобуття освіти                                    | заочна                            |
| Рік підготовки, семестр                                  | 1 рік, 1 семестр                  |
| Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин) | 3 кредити ЄКТС, 90 год.           |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи                  | Модульний контроль                |
| Мова викладання                                          | Українська                        |
| Розміщення курсу                                         | Google classroom                  |

**2. Інформація про викладача**

**1. Викладач:** *Кириченко Лілія Георгіївна*, доцент кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук, кандидат педагогічних наук.

Графік роботи: *консультація у понеділок кожного другого тижня 17:30 – 18:30.*

**2. Віртуальний офіс:** E-mail: [l.kyrychenko@istu.edu.ua](mailto:l.kyrychenko@istu.edu.ua), посилання на вебінар Google Meet в Google classroom, графік роботи (*понеділок-п'ятниця за розкладом*).

Більше інформації про викладача можна знайти на сторінці [кафедри](#) офіційного сайту Університету.

**3. Анотація навчальної дисципліни**

**Мета навчальної дисципліни** – сформувати уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою в діловій сфері.

**Завдання навчальної дисципліни:**

- Ознайомлення здобувачів із базовими **знаннями**, передбаченими змістом навчальної дисципліни та формування у них відповідних **умінь**.
- **Розвиток у здобувачів таких комунікативних навичок:**
  - практичного оволодіння нормами літературного ділового мовлення та формування мовної компетенції майбутнього фахівця;
  - оперування навичками усного й писемного ділового мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку, навичками складання та оформлювання документів, редагування й корегування наукових текстів;
  - конструктивного сприйняття та аналізу критичних зауважень до виконаних завдань та наданих відповідей на запитання.
- **Формування здатності застосовувати знання та навички самостійно та відповідально:**
  - здатності контролювати власне мовлення та дотримуватися мовних норм у спілкуванні, оптимальної мовної поведінки в ситуаціях ділового спілкування.

**Комунікації:** студенти мають сформувати навички українського ділового мовлення, комунікативних взаємодій у професійній діяльності, використання писемної та усної форм ділового спілкування; досконалого володіння прийомами ведення діалогу, суперечки, розв'язання конфліктів; уміння слухати й ставити питання, використовувати творчий підхід тощо.

**Відповідальність та автономія:** у процесі оволодіння мовленнєвими навичками студенти мають виявляти старанність і відповідальність, здатність до критики й самокритики під час дискусій, етичне та толерантне ставлення один до одного, уміння формувати міжособистісні стосунки в колективі.

Навчальна дисципліна вносить вклад у формування таких компетентностей та досягнення таких результатів навчання, передбачених освітньою програмою:

**Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК 4.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 8.** Навички міжособистісної взаємодії.

**ЗК 11.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**Фахові (спеціальні) компетентності:**

**СК 9.** Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну роботу відповідно до запиту.

**СК 10.** Здатність дотримуватися норм професійної етики.

**СК 11.** Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

**Програмні результати навчання:**

**ПРН 8.** Презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефаківців.

**ПРН 10.** Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

**ПРН 12.** Скласти та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор, тренінгів тощо, відповідно до вимог замовника.

**ПРН 13.** Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

**ПРН 15.** Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

**Пререквізити:** базові знання повної загальної середньої освіти.

## Рекомендовані навчальні матеріали та ресурси

### Основні:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.

2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с

3. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ : ЦУЛ. 2020. 156 с.

4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019.

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2017. 696 с.

6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2022. 312 с.

### Додаткові:

1. Діловий етикет: навч. посіб. / Уклад. Д. А. Мірошніченко, А. М. Зленко. Бориспіль:

Ризографіка, 2019. 216 с. (є в наявності в бібліотеці МНТУ).

2. Кравченко В. Ю. Етика та психологія ділового спілкування: Курс лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 109 с.

3. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2019. 224 с.

4. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник, 2-ге вид., оновл. і доповн. Київ. Знання, 2017. 326 с

5. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. 3-тє вид. Київ : Алерта, 2021. 250 с.

6. Олійник О. Ділове спілкування: навч. посіб. Красноармійськ: КП ДонНТУ, 2009. 380 с. (є в наявності в бібліотеці МНТУ).

#### Інформаційні ресурси:

1. Академічний тлумачний словник української мови. URL: <http://sum.in.ua> > dilovuj.

2. Ділова мова – Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.com> > publ.

3. Ділова українська мова в державному управлінні. URL: <http://academy.gov.ua> > library\_nadu > Biblioteka\_Magistra.

4. Українська ділова мова – Документи, зразки, бланки ... URL: <http://dilomova.org.ua>

5. Українське ділове мовлення: бізнес-спілкування. URL: <http://www.dilovamova.com>.

6. Український правопис (2019) / Міністерство освіти і науки... URL: <http://mon.gov.ua> > osvita > ukrayin...

7. Словник найуживаніших термінів у ділових документах. URL: <http://pidru4niki.com> > slovník\_nay.

#### 4. Організація вивчення навчальної дисципліни

| № тижня                                                                                                 | Форми занять (найменування, кількість годин) | Форми контролю                                                            | Максимальна кількість балів |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення</b>                |                                              |                                                                           |                             |
| <b>Тема 1.1. Державна мова – мова українського ділового спілкування</b>                                 |                                              |                                                                           |                             |
|                                                                                                         | Практичне заняття – 1 год.                   | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо  | 2                           |
|                                                                                                         | Самостійна робота – 6 год.                   |                                                                           |                             |
| <b>Тема 1.2. Культура усного ділового спілкування</b>                                                   |                                              |                                                                           |                             |
|                                                                                                         | Практичне заняття – 1 год.                   | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо. | 2                           |
|                                                                                                         | Самостійна робота – 6 год.                   |                                                                           |                             |
| <b>Тема 1.3. Спілкування як інструмент ділового мовлення. Риторична компетенція у діловому мовленні</b> |                                              |                                                                           |                             |
|                                                                                                         | Самостійна робота – 6 год.                   |                                                                           |                             |
| <b>Тема 1.4. Стили сучасної української літературної мови в діловому мовленні</b>                       |                                              |                                                                           |                             |
|                                                                                                         | Практичне заняття – 1 год.                   | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо. | 2                           |
|                                                                                                         | Самостійна робота – 6 год.                   |                                                                           |                             |
| <b>Тема 1.5. Форми колективного ділового спілкування</b>                                                |                                              |                                                                           |                             |
|                                                                                                         | Самостійна робота – 6 год.                   |                                                                           |                             |
| <b>Тема 1.6. Ділові папери як писемна форма ділового мовлення</b>                                       |                                              |                                                                           |                             |
|                                                                                                         | Практичне                                    | Перевірка домашнього завдання, індивідуального                            | 2                           |

|                                                                                                       |                             |                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                       | заняття – 1 год.            | завдання, тестування тощо.                                                |     |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
| <b>Тема 1.7.-1.8. Документація з кадрово-контрактних питань</b>                                       |                             |                                                                           |     |
|                                                                                                       | Практичне заняття – 1 год.  |                                                                           | 2   |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
|                                                                                                       |                             | Контрольна робота                                                         | 20  |
| Разом поточна робота                                                                                  |                             |                                                                           | 30  |
| <b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Основні види документів. Наукова комунікація як складова ділового мовлення</b> |                             |                                                                           |     |
| <b>Тема 2.1. Довідково-інформаційні документи</b>                                                     |                             |                                                                           |     |
|                                                                                                       | Практичне заняття – 1 год.  | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо  | 2   |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
| <b>Тема 2.2. Етикет службового листування</b>                                                         |                             |                                                                           |     |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
| <b>Тема 2.3. Українська термінологія у діловому мовленні</b>                                          |                             |                                                                           |     |
|                                                                                                       | Практичне заняття – 1 год.  | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо  | 2   |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
| <b>Тема 2.4. Науковий стиль і його засоби у діловому мовленні</b>                                     |                             |                                                                           |     |
|                                                                                                       | Практичне заняття – 1 год.  | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо. | 2   |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
| <b>Тема 2.5.-2.6. Оформлювання результатів наукової діяльності</b>                                    |                             |                                                                           |     |
|                                                                                                       | Практичне заняття – 1 год.  | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо. | 2   |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
| <b>Тема 2.7. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів</b>                                    |                             |                                                                           |     |
|                                                                                                       | Практичне заняття – 1 год.  | Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо. | 2   |
|                                                                                                       | Самостійна робота – 6 год.  |                                                                           |     |
|                                                                                                       |                             | Контрольна робота                                                         | 20  |
| Разом поточна робота                                                                                  |                             |                                                                           | 60  |
|                                                                                                       | Модульний контроль – 2 год. | Комп'ютерне тестування                                                    | 40  |
| Разом за кредитним модулем                                                                            |                             |                                                                           | 100 |

## 5. Політика навчальної дисципліни

### 5.1. Політика щодо відвідування занять

- аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться згідно з розкладом, розміщеним на офіційному сайті Університету (ознайомитись за посиланням [Розклад](#));

- права, обов'язки та основні правила поведінки здобувачів освіти протягом навчання в Університеті регламентується Правилами внутрішнього розпорядку для здобувачів.

## 5.2. Політика оцінювання навчальних досягнень здобувачів

- система, шкали та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів наведені у Положенні про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»;
- орієнтовані критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів наведені на офіційному сайті Університету (ознайомитись за посиланням Орієнтовані критерії). Разом із тим, за практичне заняття студент може максимально набрати 4 бали: 0 балів – невиконання відповідного завдання без поважних причин; 1-2 бали – виконання завдання та оформлення з незначною кількістю помилок; 3 бали – виконання завдання, оформлення та захист з кількома негрубими помилками; 4 бали – завдання виконане на високому рівні, має самостійний, творчий характер; роботі притаманна внутрішня послідовність, логічність і завершеність. Студенти також мають виконати контрольну роботу, завдання до якої отримують за 3 місяці та в якій запропоновано виконання завдань різних типів: граматичних, лексичних, стилістичних та інших вправ, завдань на складання та оформлення документів тощо. За виконання контрольної роботи студент може максимально набрати 40 балів (за завдання 1-5 – 10 балів, відповідно по 2 бали за кожне завдання; за завдання 6-10 – 30 балів, відповідно по 5 балів за кожне).
- визначені силабусом навчальні завдання є обов'язковими для виконання здобувачами освіти. Розподіл балів за окремі завдання вказаний у розділі 5 «Організація вивчення навчальної дисципліни»;
- Правила призначення заохочувальних балів. Заохочувальні бали: за участь у міжнародних, всеукраїнських або інших заходах (конкурсах) за тематикою навчальної дисципліни – 5 балів;
- максимальна кількість балів за поточну роботу упродовж кредитного модуля становить 60 балів, мінімальна кількість балів для допуску до підсумкового оцінювання кредитного модуля становить 30 балів; максимальна кількість балів за підсумкове оцінювання модульного контролю становить 40 балів;
- можуть бути визнані та зараховані (повністю чи частково) у межах навчальної дисципліни результати навчання, досягнуті здобувачем поза навчальними заняттями в ЗВО «МНТУ» через формальну освіту (на основі додатку до диплому чи академічної довідки), що регулюється Положенням про організацію освітнього процесу, або неформальну, інформальну освіту (через процедуру визнання, яка регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти).

## 5.3. Політика щодо дедлайнів та перескладання

- усі передбачені програмою завдання мають бути виконані у встановлені викладачем терміни;
- здобувачу, який не здав роботу у встановлені терміни з поважних причин, надається можливість здати її після встановленого терміну за погодженням із викладачем;
- ліквідація академічної заборгованості відбувається у встановлені графіком освітнього процесу терміни та у порядку, передбаченим Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

## 5.4. Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності

- здобувачі мають дотримуватись принципів академічної етики та доброчесності наведених у Кодексі академічної етики та Положенні про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».
- порушення принципів академічної доброчесності тягне за собою цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством та наведеним вище положенням;

- Університет визнає важливість різноманітності студентського контингенту і прагне до створення комфортного інклюзивного та справедливого середовища для навчання різних категорій здобувачів. Будь-яка поведінка (включно з переслідуваннями, сексуальними домаганнями, дискримінацією, розпалюванням ворожнечі), яка загрожує цій атмосфері, не допускається. Інформація про прояви такої поведінки учасниками освітнього процесу під час занять

### 5.5. Політика оскарження результатів підсумкового контролю

Порядок оскарження результатів підсумкового контролю (кредитний модуль чи атестація) регулюється розділом 6 [Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Завданні вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»](#).

### 5.6. Політика комунікацій

#### Комунікації з викладачем:

- усі обов'язкові для виконання завдання з навчальної дисципліни, рекомендації до їх виконання, максимальна кількість балів та дедлайни викладені у розділі «Завдання» відповідного навчального курсу у Class Room;
- усі важливі повідомлення для здобувачів викладач розміщує у розділі «Стрічка» відповідного навчального курсу у Class Room;
- усі виконані завдання здобувач повинен завантажувати для перевірки до навчального курсу у Class Room;
- викладач перевіряє виконане здобувачем завдання протягом наступних трьох робочих днів після завантаження роботи та виставляє отриману оцінку до електронного журналу навчального курсу у Class Room;
- при проведенні заняття у форматі відеоконференцій камери здобувачів мають бути ввімкнені протягом усього заняття;
- індивідуальні консультації викладач надає здобувачам офлайн у приміщенні та за графіком, визначеним у силабусі, або онлайн у віртуальному офісі за визначеним графіком.

#### Комунікації в групі

Викладач заохочує дискусії із суперечливих питань та проблем, що розглядаються у межах навчальної дисципліни, висловлювання власної точки зору здобувачів на предмет їх вирішення. Обговорення та дискусії мають вестись у обстановці поваги до іншої точки зору, шанобливого ставлення до думок опонентів. Критика має бути конструктивною та обґрунтованою.

Силабус навчальної дисципліни складено доцентом кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук, кандидатом педагогічних наук, Лілією КИРИЧЕНКО

#### «Погоджено»

Гарант освітньої програми

доктор психол.наук, Ксенія АНДРОСОВИЧ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ухвалено рішенням кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук (протокол №1 від 29.08.2024 року)

Завідувачка кафедри

доктор психол.наук, Ксенія АНДРОСОВИЧ

\_\_\_\_\_  
(підпис)