



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 2025/2026 навчальний рік

1. Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D 5 Маркетинг
Освітня програма	Діджитал маркетинг
Статус дисципліни	Обов'язкова
Форма здобуття освіти	Очна
Рік підготовки, семестр	1 рік, 1 семестр
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	3 / 90
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Модульний контроль
Мова викладання	Українська
Розміщення курсу	Google classroom

2. Інформація про викладача

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

Графік роботи: за розкладом.

2. **Віртуальний офіс:** E-mail: l.kyrychenko@istu.edu.ua, посилання на вебінар Google Meet в Google classroom, консультація у понеділок кожного другого тижня 17:30 – 18:30.

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 мовленнєвої компетентності 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;
- досконалого володіння прийомами ведення діалогу, суперечки, розв'язання конфліктів; уміння слухати й ставити питання, використовувати творчий підхід тощо;
- здатності до критики й самокритики під час дискусій, етичного та толерантного ставлення один до одного

● **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.

Внесок навчальної дисципліни у формування програмних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

Навчальна дисципліна робить внесок у формування таких компетентностей та досягнення таких результатів навчання, передбачених освітньою програмою:

Загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК 12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності (ФК):

ФК 12. Здатність обґрунтовувати, презентувати і впроваджувати результати досліджень у сфері маркетингу.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН10. Пояснювати інформацію, ідеї, проблеми та альтернативні варіанти прийняття управлінських рішень фахівцям і не фахівцям у сфері маркетингу, представникам різних структурних підрозділів ринкового суб'єкта.

ПРН12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

Пререквізити: знання української мови в обсязі освітньої програми повної загальної середньої освіти (профільної 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.
URL:<http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=589&par=366&page=1>.
2. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с
4. Українська мова за професійним спрямуванням. навч. посіб. / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І Франка, 2022. 192 с.
URL:<http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=6696&par=366&page=1>
5. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ : ЦУЛ. 2020. 156 с.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019.

URL:<http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=6695&par=366&page=1>

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2022. 312 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Додаткові:

1. Ділова українська мова (за фахом). Самостійна та індивідуальна робота: практичний посібник / укладачі: О. Степаненко, В. Зінченко. Дніпро : КЗВО «ДАНУ» ДОР», 2023. 112 с.
2. Кабиш О. О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навч.-практ. посіб. Київ : Алерта, 2019. 110 с.
URL:<http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=4046&par=366&page=1>
3. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. 3-тє вид. Київ : Алерта, 2021. 250 с.
4. Литвинська С. В., Сібрук А. В., Онуфрійчук Г. І., Стецик Х. М. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ : НАУ. 2021. 125 с.
URL:<http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=6610&par=366&page=1>.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2019. 224 с.
6. Посмітна В. В. Мовна комунікація у професійній діяльності : навч. посіб. Київ : Київський ін-т НГУ, 2023. 188 с.
URL:<http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=8090&par=366&page=1>.
7. Шкіцька І. Ю. Документна лінгвістика : підручник для студентів закладів вищої освіти. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 384 с.
URL:<http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=23&id=7936&par=366&page=1>.

Інформаційні ресурси:

1. Академічний тлумачний словник української мови. URL: <http://sum.in.ua> > dilovyj.
2. Ділова мова – Офіційний сайт української мови. URL:[http:// ukrainskamova.com](http://ukrainskamova.com) > publ.
3. Ділова українська мова в державному управлінні. URL:[http:// academy.gov.ua](http://academy.gov.ua) > library_nadu > Biblioteka_Magistra.
4. Українська ділова мова – Документи, зразки, бланки ... URL:[http:// dilomova.org.ua](http://dilomova.org.ua)
5. Українське ділове мовлення: бізнес-спілкування. URL: [http:// www.dilovamova.com](http://www.dilovamova.com).
6. Український правопис (2019) / Міністерство освіти і науки... URL: [http:// mon.gov.ua](http://mon.gov.ua) > osvita > ukrayin...
7. Словник найуживаніших термінів у ділових документах. URL: [http:// pidru4niki.com](http://pidru4niki.com) > slovnik_nay...

4. Організація вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Форми занять (найменування, кількість годин)	Форми контролю	Максимальна кількість балів
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення			
Тема 1.1. Державна мова – мова українського ділового спілкування			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо	4
	Самостійна робота – 3 год.		
Тема 1.2. Культура усного ділового спілкування			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо.	4

	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 1.3. Спілкування як інструмент ділового мовлення. Риторична компетентність у діловому мовленні			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо.	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 1.4. Стили сучасної української літературної мови в діловому мовленні			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо.	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 1.5. Форми колективного ділового спілкування			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання (діалогів, ситуацій).	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 1.6. Ділові папери як писемна форма ділового мовлення			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо.	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 1.7.-1.8. Документація з кадрово-контрактних питань			
	Практичне заняття – 4 год.		8
	Самостійна робота – 7 год.		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Основні види документів. Наукова комунікація як складова ділового мовлення			
Тема 2.1. Довідково-інформаційні документи			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 2.2. Етикет службового листування			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 2.3. Українська термінологія у діловому мовленні			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 2.4. Науковий стиль і його засоби у діловому мовленні			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо.	4
	Самостійна робота – 4 год.		
Тема 2.5.-2.6. Оформлювання результатів наукової діяльності			
	Практичне	Перевірка домашнього завдання, індивідуального	8

	заняття – 4 год.	завдання, тестування тощо.	
	Самостійна робота – 8 год.		
Тема 2.7. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів			
	Практичне заняття – 2 год.	Перевірка домашнього завдання, індивідуального завдання, тестування тощо.	4
	Самостійна робота – 4 год.		
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, який розміщений 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 вищої та фахової передвищої освіти ЗВО «МНТУ»](#).

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 Завантаженні 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;
- 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 [Порядком 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 Зкладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»](#).

5.4. Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності

- здобувачі мають дотримуватися принципів академічної етики та доброчесності наведених у [Кодексі академічної етики](#) та [Положенні про академічну доброчесність здобувачів 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 має бути негайно доведена до викладача навчальної дисципліни чи адміністрації Університету.

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 Зкладі 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,

визначеними 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 бути проведені в умовах поваги до іншої точки зору, шанобливого ставлення до думок опонентів. Критика має бути конструктивною та обґрунтованою.

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

«Погоджено»

Гарант освітньої програми доктор економічних наук, професор Оксана КАРПЕНКО



(підпис)

Ухвалено рішенням кафедри психології та суспільно-гуманітарних наук (*протокол №1 від 29 серпня 2025 року*)

Завідувачка кафедри, доктор психологічних наук, старший дослідник
Ксенія АНДРОСОВИЧ



(підпис)