

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор інституту
права та сучасних технологій

Тетяна ВЛАСЮК

2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	Ділова українська мова
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Спеціальність	С4 Психологія
Освітня програма	Психологія
Інститут права та сучасних технологій	

Київ
2025 рік

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Дзира І. Я., к. філол. н., д. іст. н., проф., проф. кафедри філології та перекладу; Мунтян О. О., к. філол. н., доц., доц. кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою факультету Інституту права та сучасних технологій

від « 13 » червня 2025 року, протокол № 13

Схвалено науково-методичною радою факультету Інституту права та сучасних технологій
від « 13 » червня 2025 року, протокол № 9

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу
від « 11 » червня 2025 року, протокол № 12

Завідувачка кафедри  Єлизавета ІСАКОВА

Погоджено:

Гарант ОП кафедри професійної освіти
в сфері технологій та дизайну

 Алла КОЛОДЯЖНА

« 11 » червня 2025р.

1 ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни	
	очна форма здобуття вищої освіти	заочна, дистанційна форма здобуття вищої освіти
Кількість годин / кредитів – 60 / 2	обов'язкова	
Змістові модулі – 1	Рік підготовки:	
Розділи – 2	1-й	1-й
Загальна кількість тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 2 самостійної роботи – 3	Семестр	
	1-й	1-й
	Практичні	
	24 год.	6 год.
	Самостійна робота	
	36 год.	54 год.
	Вид підсумкового контролю: залік (семестр 1).	

2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

Змістовий модуль 1.

Розділ 1. Ділова комунікація як складова фахової діяльності.

Розділ 2. Сучасні ділові документи та папери.

Мета дисципліни – формування компетентностей: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; володіти навичками міжособистісної взаємодії; володіти фаховою термінологією; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Результати навчання:

знати: норми й правила літературної мови, класифікацію документів, Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020, вимоги до змісту та розташування реквізитів документа;

вміти: ПРН 8 Підготувати перелік дефініцій сучасної термінології у галузі «Психологія» з уточненням змісту поняття; ПРН 10 Розробити та презентувати рольову імітацію діалогу «клієнт» – «психолог»; ПРН 13 Проаналізувати текст (статтю) психологічного спрямування та визначити етичні наслідки дослідження та їх практичного впровадження, аргументувати власну позицію; користуватися словниками та довідниками, створювати власні висловлювання з певною комунікативною метою, оформлювати ділові документи;

здатен продемонструвати: спілкування державною мовою як усно, так і письмово; вербальні та невербальні засоби комунікації у професійному спілкуванні;

володіти навичками: самоконтролю та дотримання мовних норм у професійному спілкуванні, оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, оперування фаховою термінологією;

самостійно вирішувати: питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій.

Програмні результати навчання:

ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.
ЗК 1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 8	Навички міжособистісної взаємодії.
ПРН 8	Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців.
ПРН 10	Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.
ПРН 13	Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

Необхідні передумови: успішне опанування навчальної дисципліни «Іноземна мова».

Види навчальних занять: практичне, консультація.

Методи навчання: словесний, пояснювально-демонстраційний, репродуктивний, дослідницький, метод проблемного викладання.

Методи контролю: усний (виступи на практичних заняттях, опитування), письмовий (вправи, індивідуальні завдання), тестовий.

Форми підсумкового контролю: залік (семестр 1-й).

Засоби діагностики успішності навчання: індивідуальні завдання, вправи, перелік питань, перелік тем для індивідуальних презентацій, комплекти тестових завдань для підсумкового контролю.

Мова навчання: українська.

3 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми практичного заняття	Кількість годин за формами здобуття вищої освіти:	
		очна	заочна, дистанційна
Розділ 1. Ділова комунікація як складова фахової діяльності		14	
1	Тема: Державна мова – мова професійного спілкування та діловодства	6	6
	Практичне заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування та діловодства	2	-
	Самостійна робота. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	4	6
2	Тема: Культура усного ділового спілкування	8	8
	Практичне заняття 2. Культура усного ділового спілкування	2	-
	Практичне заняття 3. Презентація як різновид публічного мовлення, її типи	2	

	Самостійна робота. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	8
Розділ 2. Сучасні ділові документи та папери		46	
3	Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	6
	Практичне заняття 4. Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Організаційні документи	2	1
	Самостійна робота. Загальні вимоги до мови документа. Етикет ділових паперів	4	5
4	Тема: Документація щодо особового складу	8	8
	Практичне заняття 5. Документація щодо особового складу: заява, резюме, автобіографія	2	1
	Практичне заняття 6. Документація щодо особового складу: особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, характеристика, накази щодо особового складу	2	
	Самостійна робота. Підготовка зразків документації щодо особового складу	4	7
5	Тема: Документи з господарсько-договірної діяльності	6	6
	Практичне заняття 7. Документи з господарсько-договірної діяльності: договір, контракт, трудовий договір	2	1
	Самостійна робота. Підготовка зразків документації з господарсько-договірної діяльності	4	5
6	Тема: Обліково-фінансові документи	6	6
	Практичне заняття 8. Обліково-фінансові документи.	2	1
	Самостійна робота. Підготовка зразків обліково-фінансових документів	4	5
7	Тема: Інформаційні документи	14	14
	Практичне заняття 9. Інформаційні документи: доповідна й пояснювальна записки, оголошення, повідомлення, прес-реліз, телеграма, телефонограма, факс	2	1
	Практичне заняття 10. Інформаційні документи: службові листи	2	
	Практичне заняття 11. Інформаційні документи: протокол, витяг з протоколу, резолюція, звіт, план	2	
	Самостійна робота. Підготовка зразків інформаційних документів	8	13
8	Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6	6
	Практичне заняття 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	1
	Самостійна робота. Українська термінологія у професійному спілкуванні	4	5
Разом з дисципліни		60	

4 ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Розподіл балів з дисципліни, які отримують здобувачі вищої освіти (1 семестр - залік)

Поточне оцінювання та самостійна робота										
T1	T2	T3	T4	T5	ПК	T6	T7	T8	МК	Сума
7	14	7	14	7	6	7	21	7	10	100

Розподіл балів за видами робіт

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	Усього
Виступ на практичному занятті	3	6	3	6	3	3	9	3	36
Вправи	4	8	4	8	4	4	12	4	48
Поточний контроль (індивідуальна презентація)	6								6
Модульний контроль	10								10
Усього за семестр									100

Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
Виступ на практичному занятті	
Вичерпна, правильно побудована доповідь, продемонстровано глибокі знання понятійного апарату, опрацьованих джерел, уміння аргументувати свою думку переконливими прикладами	3
В основному тема розкрита правильно, виклад матеріалу послідовний, але є несуттєві неточності	2
Поставлене питання загалом розкрито, але відсутня переконлива аргументація, характеристика певних об'єктів, непослідовний виклад матеріалу	1
Виступ демонструє посереднє знання основного програмного матеріалу, містить істотні помилки при трактуванні понятійного апарату, хаотичний, зі змістовими лакунами	0,5
Письмові вправи	
Від 4 балів за одну помилку в оформленні документа (відсутність або неправильне оформлення реквізитів) або одну орфографічну помилку віднімається 1 бал, за одну пунктуаційну помилку – 0,5 бала, за одну негрубу орфографічну, мовленнєву, повторювану чи однотипну помилку 0,25 бала.	4-0
Поточний контроль (презентація)	
Поточні контролю проводять у формі індивідуальної презентації. Змістова наповненість – 2 бали, технічне оформлення – 1 бал, дотримання мовленнєвих принципів – 1 бал, дотримання стилістичних принципів – 1 бал, дотримання комунікативних принципів – 1 бал.	6-0

Модульний контроль	
Модульні контролю проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 100 запитань. Під час модульного контролю від 10 балів за кожну неправильну відповідь на тестове питання віднімається 0,1 бала.	10-0

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /заліку/	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно/ зараховано	90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
Добре/ зараховано	82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Задовільно/ зараховано	64-73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно/ незараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

5 ПОЛІТИКА КУРСУ

5.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою цієї навчальної дисципліни;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

5.2. Допускається визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих у неформальній освіті відповідно до «Положення про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у Київському національному університеті технологій та дизайну».

5.3. Для одержання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно у визначені викладачем терміни набрати мінімальну кількість балів за кожну тему, поточні і модульний контролю.

5.4. У разі несвоєчасного виконання робіт кількість набраних балів знижується на 30%.

5.5. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:

- можлива пролонгація термінів здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність тощо), про що потрібно попередити викладача заздалегідь;
- без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30%.

5.6. Якщо був виявлений плагіат, здобувачеві повертається робота та видається новий варіант завдання.

5.7. Пропущені заняття відпрацьовуються здобувачем вищої освіти згідно з погодженим з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.

5.8. Оскарження оцінювання відбувається згідно з «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД» і таким чином: здобувач вищої освіти, який не погоджується з результатом підсумкового контролю, має право подати заяву на ім'я ректора за погодженням декана факультету / директора інституту в день проведення заліку або не пізніше 15:00 наступного робочого дня. Для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після подачі заяви на факультеті / інституті наказом ректора створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії (проректор, декан факультету / директор інституту, їх заступники або директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців), секретар та члени комісії (обов'язково має бути представник від студентського самоврядування). Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування студента під час розгляду його роботи не допускається. Апеляційна комісія після розгляду апеляції студента ухвалює одне з двох рішень: або виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється, або виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується / зменшується на певну кількість балів (указується нова оцінка та бали відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Ділова українська мова: [метод. вказівки для студ. заочної та заочної (дистанційної) форм здобуття вищої освіти всіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня здобуття вищої освіти / упор. І. Я. Дзира]. – К.: КНУТД, 2024. – 34 с.
2. Ділова українська мова: [методичні вказівки до практ. занять для студ. денної форми здобуття вищої освіти всіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / упор. І. Я. Дзира]. – К.: КНУТД, 2024. – 32 с.
3. Ділова українська мова: [метод. вказівки до практ. занять для студ. першого (бакалаврського) рівня денної форми здобуття вищої освіти / упор. Мунтян О. О., Дзира І. Я.]. – К.: КНУТД, 2023. – 44 с.
4. Ділова українська мова: [метод. вказівки до самостійної роботи для студ. денної, заочної та заочної (дистанційної) форм здобуття вищої освіти всіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня здобуття вищої освіти / упор. І. Я. Дзира]. – К.: КНУТД, 2024. – 36 с.

7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Грицаєнко Л. М. Основи красномовства: навч. посіб / Л. М. Грицаєнко. – Вид. 2-ге, доповн. – К: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018. – 260 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид 2-ге / Р. С. Кацавець. – К.: Алерта, 2022. – 324 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч. посіб. За новим українським правописом / Р. С. Кацавець. – К.: Алерта, 2020. – 264 с.
4. Мойсеєнко Н. Г., Сізова Л. В. Ділова мова: навч.-метод. посіб. / Н. Г. Мойсеєнко, Л. В. Сізова. – Одеса: ОНУ, 2019. – 123 с.
5. Николук Т. В., Шкляєва Н. В. Ділова українська мова та академічне письмо: навч. посіб. / Т. В. Николук, Н. В. Шкляєва. – Луцьк: Луцький НТУ, 2022. – 65 с.
6. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення: навч. посіб / В. Г. Пасинок. – К.: Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. – 184 с.

7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посіб / І. М. Плотницька. – [3-тє вид.]. – К.: Центр навчальної літератури, 2022. – 256 с.
8. Радевич-Винницький Я. К. Етикет і культура спілкування: науково-популярне видання / Я. К. Радевич-Винницький. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. – 291 с.
9. Українська ділова і фахова мова: практич. посіб. на щодень / [Левіна С. Д., Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Корніловська І. М.]. – К.: Інкос, Центр навчальної літератури, 2017. – 654 с.
10. Український правопис. – К.: Наукова думка, 2024. – 392 с.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те / С. В. Шевчук. – К.: Алерта, 2022. – 312 с.

Додаткова

12. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Вид. 7-ме / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 416 с.
13. Ділова українська мова: навч. посіб. / С. В. Литвинська, А. В. Сібрук, Г. І. Онуфрійчук, Х. М. Стецик. – К.: НАУ, 2021. – 125 с.
14. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. 6-те вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2018. – 352 с.
15. Прокопенко Л. І. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Прокопенко. – Одеса: ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2021. – 120 с.
16. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади / В. В. Садовнича. – Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного дозвілля», 2014. – 608 с.
17. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів / І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.
18. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підруч. / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 424 с.
19. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Арій, 2009. – 378 с.
20. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 5-те вид., виправ. і доп. – К.: Алерта, 2019. – 640 с.
21. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: робочий зошит-практикум: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К.: Алерта, 2023. – 108 с.

8 ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Інститут мовознавства ім. О. Потебні

<http://www.inmo.org.ua/>

Українське ділове мовлення

<http://www.dilovamova.com/>

http://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри № 1 від “_____” _____ 20_____ р.

Завідувачка кафедри _____

Єлизавета ІСАКОВА

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри № 1 від “_____” _____ 20____ р.

Завідувачка кафедри _____

Єлизавета ІСАКОВА