



КМАТ імені Сержа  
Лифаря

Силабус освітнього компонента  
**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**  
Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки  
Спеціальність В6 Перформативні мистецтва  
Спеціалізація В6.03 Хореографічне мистецтво

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
<b>Статус освітнього компоненту</b>	Дисципліна циклу освітніх компонентів, що формують загальні компетентності.
<b>Семестр</b>	Нормативний термін навчання: I-II семестр
<b>Обсяг освітнього компоненту, кредити ЄКТС/ загальна кількість годин</b>	Нормативний термін навчання: 3 кредити ЄКТС/90 годин
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Навчальний рік</b>	2025/2026
<b>Що буде вивчатися (предмет навчання)</b>	Предметом вивчення ОК є мовні та технічні норми документотворення та документообігу, документи різних типів, культура усного й писемного ділового спілкування, діловий етикет та ділова етика, публічний виступ. Важливим компонентом курсу є моделювання різноманітних ситуацій усного ділового спілкування, вивчення і практичне застосування навичок вербальної і невербальної комунікації.
<b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>	Метою вивчення освітнього компоненту є формування мовної компетенції майбутнього фахівця хореографічного мистецтва з високим рівнем національної свідомості, розвитку загальної мовної культури, удосконаленні навичок усного та писемного мовлення, збагаченні словникового запасу та забезпеченні здатності ефективно спілкуватися державною мовою в професійному середовищі.
<b>Чому можна навчитися (результати навчання)</b>	ПР03. Вільно спілкуватись державною мовою усно і письмово з професійних та ділових питань. ПР09. Володіти термінологією хореографічного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.
<b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</b>	ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. СК04. Здатність оперувати професійною термінологією в сфері фахової хореографічної діяльності (виконавської, викладацької, балетмейстерської та організаційної).
<b>Ключові слова</b>	Ділова українська мова, офіційно-діловий стиль, усне ділове мовлення, писемне ділове мовлення, документ, види документів, реквізит документа, діловий етикет, монологічне ділове спілкування, діалогічне ділове спілкування, індивідуальне ділове спілкування, групове ділове спілкування.
<b>Навчальна логістика</b>	<b>Зміст освітнього компоненту:</b> Розділ 1. Українська мова як інструмент професійної діяльності. Тема 1.1. Вступна лекція: «Мова як соціальне явище».

Тема 1.2. Основи мовленнєвої культури  
Тема 1.3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійній сфері.  
Розділ 2. Професійне мовленнєве спілкування  
Тема 2.1 Комунікація у фаховій діяльності.  
Тема 2.2. Риторика у професійній комунікації.  
Тема 2.3. Усне професійне мовлення та його культура.  
Тема 2.4. Вербальні та невербальні складники культури професійного мовлення.  
Тема 2.5. Стилi української літературної мови сучасного періоду у сфері професійної комунікації. Культура усного фахового мовлення.  
Розділ 3. Документальне забезпечення професійної діяльності.  
Тема 3.1. Документ у системі писемного ділового спілкування  
Тема 3.2. Документи з кадрових питань.  
Тема 3.3. Документи інформаційно-довідкового характеру.  
Тема 3.4. Культура ділового листування.  
Розділ 4. Наукове мовлення у професійній діяльності. Наукова комунікація як складова фахової та дослідницької практики.  
Тема 4.1. Термінологічна система української мови в професійному спілкуванні.  
Тема 4.2. Науковий стиль у системі професійного мовлення.  
Тема 4.3. Документи довідково-інформаційного характеру. Переклад і редагування наукових текстів: проблемні аспекти.

**Таблиця відповідності тем освітнього компонента компетентностям і програмним результатам**

№	Тема лекції	Відповідні ЗК, СК, ПР
1.	Вступна лекція: «Мова як соціальне явище»	ЗК03, ПР03
2.	Основи мовленнєвої культури	ЗК03, ПР03
3.	Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійній сфері	ЗК03, ПР03
4.	Комунікація у фаховій діяльності	ЗК03, СК04, ПР03
5.	Риторика у професійній комунікації	ЗК03, ПР03
6.	Усне професійне мовлення та його культура	ЗК03, СК04, ПР03, ПР09
7.	Вербальні та невербальні складники культури професійного мовлення	ЗК03, ПР03
8.	Документ у системі писемного ділового спілкування	ЗК03, ПР03
9.	Документи з кадрових питань	ЗК03, ПР03

10.	Документи інформаційно-довідкового характеру	ЗК03, ПР03
11.	Культура ділового листування	ЗК03, ПР03
12.	Термінологічна система української мови в професійному спілкуванні	СК04, ПР09
13.	Науковий стиль у системі професійного мовлення	ЗК03, СК04, ПР03, ПР09

Пояснення до таблиці: Зміст освітнього компонента «Українська мова» спрямований на формування у здобувачів освіти здатності ефективно спілкуватися державною мовою в усній і писемній формах у професійній, діловій та науковій сферах. Узгодження тем із загальною компетентністю ЗК03 забезпечує розвиток мовленнєвої культури, комунікативної компетентності та вміння використовувати українську мову як інструмент професійної діяльності.

Залучення спеціальної компетентності СК04 та програмного результату навчання ПР09 сприяє формуванню навичок оперування професійною хореографічною термінологією, коректного використання понятійно-категоріального апарату у фаховому спілкуванні, діловій документації та наукових текстах. Програмний результат навчання ПР03 реалізується комплексно — від засвоєння базових норм мовленнєвої культури до практичного застосування української мови у професійній комунікації, що забезпечує готовність здобувачів освіти до ефективної фахової взаємодії та подальшої професійної діяльності.

**Види занять:** лекції, практичні заняття, семінари, самостійна робота

**Методи навчання:** Словесні (навчальна лекція, пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія, диспут, доповідь).

**Форми навчання:** очна

#### Пререквізити

«Історія України» — формує уявлення про культурно-історичні етапи розвитку української нації, що впливає на формування мовної свідомості. «Історія української культури» — забезпечує розуміння української мови як складової культурної ідентичності та духовної спадщини народу. «Академічна доброчесність та основи наукових досліджень» — формує культуру академічного письма, логіку викладу думки, відповідальність за достовірність мовлення. «Інформаційні технології» — надає інструменти для створення, редагування й оформлення професійних текстів, використання цифрових ресурсів для мовної практики. Сукупність цих компонентів формує світоглядно-культурну та етико-комунікативну основу, необхідну для опанування фахового мовлення в професійному середовищі.

#### Пореквізити

«Діловий етикет» — застосування норм української літературної мови у сфері ділового спілкування, професійного етикету та комунікації. «Англійська мова» / «Французька мова» — використання здобутих знань про мовну структуру, стилі та комунікативні норми для розвитку іншомовної компетентності. «Педагогіка» — формування культури професійного мовлення педагога, вміння чітко й грамотно передавати навчальну інформацію. «Вікова і педагогічна психологія» — застосування мовних засобів для ефективної комунікації у навчальному процесі, налагодження

	педагогічної взаємодії. «Психологія творчості у сценічному мистецтві» — використання мовленнєвих інструментів для вираження емоцій, створення сценічного образу, аналізу художніх текстів.										
<b>Інформаційне забезпечення</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповнене і переробл. видання. – Київ: Алерта, 2022. – 342 с.</li> <li>2. Мамич М. В. Ділова українська мова в публічному управлінні : навчальний посібник / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2020. – 68 с.</li> <li>3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.</li> <li>4. Шевчук С. Українське ділове мовлення навч. посіб. Вид.10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.</li> <li>5. Український правопис: нова редакція: навч. посіб. / С.Шевчук та ін.; за ред. С.Шевчук. Київ: Алерта, 2020. 118 с.</li> </ol> <p>Інформаційні ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <a href="http://www.nbuv.gov.ua/">http://www.nbuv.gov.ua/</a></li> <li>2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: <a href="http://zakon.rada.gov.ua">zakon.rada.gov.ua</a></li> </ol>										
<b>Необхідне обладнання</b>	Вивчення курсу передбачає використання комп'ютерного обладнання, доступ до інтернет-мережі.										
<b>Семестровий контроль, екзаменаційна методика</b>	Усний залік у II семестрі, усні відповіді на контрольні питання заліку.										
<b>Критерії оцінювання</b>	<p><b>Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти</b></p> <p>Присутність на лекції – 1 бал (всього: 20 балів).          Практичні заняття – 1 бал – 11 тем (всього: 11 балів).          Самостійна робота – 1 бал – 13 тем (всього: 13 балів).          Виступ на семінарі – 8 балів – 3 семінари (всього: 16 балів).          Залік (відповідь на питання усно) – 40 балів.          Всього 100 балів.</p> <p style="text-align: center;"><b>Оцінювання результатів навчання</b></p> <p>Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку з урахуванням поточного оцінювання, а також виконання всіх видів самостійної роботи.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Сума балів за всі види навчальної діяльності</th> <th style="text-align: center;">За шкалою ECTS</th> <th style="text-align: center;">За національною системою</th> <th style="text-align: center;">Визначення Здобувач ВО:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">90-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">відмінно</td> <td>Здобувач вищої освіти повно та ґрунтовно засвоїв усі теми навчальної програми, вільно й самостійно володіє державною мовою в усній і писемній формах, правильно застосовує норми сучасної української літературної мови, професійну та фахову термінологію,</td> </tr> </tbody> </table>			Сума балів за всі види навчальної діяльності	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення Здобувач ВО:	90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти повно та ґрунтовно засвоїв усі теми навчальної програми, вільно й самостійно володіє державною мовою в усній і писемній формах, правильно застосовує норми сучасної української літературної мови, професійну та фахову термінологію,
Сума балів за всі види навчальної діяльності	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення Здобувач ВО:								
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти повно та ґрунтовно засвоїв усі теми навчальної програми, вільно й самостійно володіє державною мовою в усній і писемній формах, правильно застосовує норми сучасної української літературної мови, професійну та фахову термінологію,								

			усвідомлює значення мовної культури для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та освітнього блоку в цілому.
82-89	В	дуже добре	Здобувач вищої освіти загалом ґрунтовно засвоїв навчальний матеріал, допускає незначні неточності в окремих мовних або стилістичних питаннях, уміє самостійно викладати зміст основних тем освітнього компонента, правильно використовує ділове й професійне мовлення, виконав завдання кожної теми та освітнього блоку в цілому.
74-81	С	добре	Здобувач вищої освіти засвоїв основний зміст освітнього компонента, однак має фрагментарні знання з окремих тем, не завжди вміє самостійно та послідовно викладати окремі питання, допускає помилки у використанні мовних норм і професійної термінології, окремі завдання кожної теми та освітнього блоку виконав не повністю.
64-73	Д	задовільно	Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми навчальної програми, має поверхове уявлення про норми сучасної української мови, не вміє вільно та самостійно викладати зміст основних питань освітнього компонента, значну частину завдань кожної теми освітнього блоку не виконав.
60-63	Е	достатньо	Здобувач вищої освіти засвоїв мінімально необхідний обсяг навчального матеріалу, володіє поодинокими знаннями з тем курсу, не вміє достатньо самостійно викладати зміст

			більшості питань освітнього компонента, виконав лише окремі завдання кожної теми та освітнього блоку в цілому.
35-59	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)	Рівень мовних знань і комунікативних умінь є недостатнім. Матеріал засвоєно фрагментарно, відсутні стійкі навички усного та писемного професійного мовлення, допущено суттєві помилки у використанні мовних норм і базової термінології, не виконано значну частину завдань освітнього блоку.
0-34	F	незадовільно (з обов'язкови м повторним вивченням)	Навчальний матеріал освітнього компонента не засвоєно. Відсутні базові знання з культури українського мовлення, немає розуміння змісту тем і їх практичного застосування у професійній діяльності, не сформовані навички усного та писемного спілкування державною мовою; необхідне повторне вивчення освітнього компонента.
<b>Питання до заліку</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте роль української мови як інструменту професійного спілкування та поясніть її вплив на формування професійної компетентності.</li> <li>2. Порівняйте державний статус української мови та реальні механізми його реалізації у професійній діяльності.</li> <li>3. Проаналізуйте поняття професійного мовлення та його функціональні відмінності від загальномовного спілкування.</li> <li>4. Розкрийте основні завдання спеціалізованої мови у професійній діяльності.</li> <li>5. Охарактеризуйте різновиди мовних норм та поясніть їх практичне значення для фахового спілкування.</li> <li>6. Проаналізуйте сучасні напрями розвитку української мови у контексті професійного використання.</li> <li>7. Поясніть закономірності формування мовно-комунікативної компетентності спеціаліста та фактори, що на неї впливають.</li> <li>8. Дослідіть роль лексикографічних джерел у професійній комунікації та їх класифікацію.</li> <li>9. Проаналізуйте вплив мовного і комунікативного етикету на ефективність професійного спілкування.</li> <li>10. Розкрийте національні особливості українського мовного етикету та їх значення у міжнародному професійному спілкуванні.</li> </ol>		

11. Охарактеризуйте стилістичну диференціацію української літературної мови у професійній сфері.
12. Проаналізуйте специфіку офіційно-ділового стилю та наведіть приклади його мовних засобів.
13. Розкрийте функції наукового стилю у професійній діяльності та поясніть його лексико-граматичні особливості.
14. Проаналізуйте роль тексту як форми реалізації професійного мовлення в умовах різних стилів мови.
15. Порівняйте усне та письмове професійне мовлення за критеріями функціональності, стилю та ефективності.
16. Дослідіть особливості міжкультурної взаємодії та її вплив на ефективність професійного спілкування.
17. Проаналізуйте різновиди усного монологічного мовлення у публічному просторі та їх цільове призначення.
18. Розкрийте принципи підготовки ефективної презентації та особливості її мовної та невербальної реалізації.
19. Проаналізуйте роль вербальних і невербальних засобів виразності у професійному усному мовленні.
20. Охарактеризуйте специфіку проведення співбесіди з роботодавцем та добір мовних засобів у різних ситуаціях.
21. Проаналізуйте етичні аспекти використання мобільних та електронних засобів зв'язку у професійному спілкуванні.
22. Дослідіть способи активізації уваги співрозмовників та значення культури слухання у діловому спілкуванні.
23. Розкрийте роль конспектування та тезування як методів фіксації усної професійної інформації.
24. Проаналізуйте фонетичні та лексико-граматичні засоби, що забезпечують милозвучність і нормативність професійного мовлення.
25. Порівняйте роль словосполучень і речень у структуруванні висловлювання у різних функціональних стилях.
26. Охарактеризуйте основні види невербальної комунікації та їх значення у професійній сфері.
27. Проаналізуйте структурні компоненти документа та поясніть роль реквізитів у забезпеченні ділового спілкування.
28. Розкрийте особливості оформлення тексту документа відповідно до державних стандартів України.
29. Проаналізуйте зміст та формальні вимоги до кадрових документів (автобіографія, резюме, характеристика).
30. Поясніть особливості укладання наказів, трудових договорів та контрактів у професійній практиці.
31. Охарактеризуйте довідково-інформаційні документи та їх функціональні особливості.
32. Проаналізуйте правила етикету ділового листування та відмінності між традиційним та електронним листом.
33. Розкрийте роль супровідних елементів ділового спілкування (вітальні адреси, візитні картки).
34. Проаналізуйте роль спеціальної лексики та термінології у професійній комунікації.
35. Охарактеризуйте різновиди термінології за сферою застосування та їх функціональне призначення.
36. Розкрийте принципи кодифікації та стандартизації термінів у сучасній українській мові.

	<p>37. Проаналізуйте функціональні особливості наукового стилю та його значення у професійній комунікації.</p> <p>38. Охарактеризуйте специфіку наукового тексту та логіку академічного викладу думки.</p> <p>39. Проаналізуйте засоби структурування інтелектуальної діяльності (план, конспект, тези, анотація, реферат).</p> <p>40. Розкрийте вимоги до бібліографічного опису джерел та оформлення посилань у науковому тексті.</p> <p>41. Поясніть різницю між науковою статтею, курсовою та кваліфікаційною роботою щодо змістових і формальних вимог.</p> <p>42. Проаналізуйте роль рецензії та відгуку у науковій оцінці дослідження.</p> <p>43. Розкрийте типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою та способи їх усунення.</p> <p>44. Охарактеризуйте особливості перекладу термінологічної лексики у професійній сфері.</p> <p>45. Проаналізуйте принципи редагування наукових текстів та роль коректурних позначок.</p> <p>46. Порівняйте усні й письмові форми професійного мовлення за критеріями стилю, функції та ефективності.</p> <p>47. Проаналізуйте роль етикетних формул у професійних бесідах та діловому листуванні.</p> <p>48. Охарактеризуйте взаємозв'язок мовної культури та професійної компетентності фахівця.</p> <p>49. Розкрийте особливості використання паронімів у професійній комунікації та їх практичне значення.</p> <p>50. Проаналізуйте специфіку ведення службових та кадрових документів у контексті правового регулювання України.</p>
<b>Кафедра</b>	Теоретичних дисциплін
<b>Викладач(і)</b>	<p><b>ЧАЯЛО ВАЛЕНТИНА ЯКІВНА</b>  <b>Посада:</b> старший викладач  <b>Вчене звання:</b>  <b>Науковий ступінь:</b>  <b>Профайл викладача:</b>  <a href="https://dance-academy.kiev.ua/akademiya/kafedra-teoretychnoyi-pidhotovky/chayalo-valentyna-yakivna-naukovo-pedahohichnyy-pratsivnyk/">https://dance-academy.kiev.ua/akademiya/kafedra-teoretychnoyi-pidhotovky/chayalo-valentyna-yakivna-naukovo-pedahohichnyy-pratsivnyk/</a>  <b>Тел.:</b> +380676602552  <b>Е-mail:</b> yashechka@ukr.net  <b>Робоче місце:</b> кабінет завідувача навчально-виробничою практикою (117), комп'ютерний клас (103)</p>
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Авторський курс
<b>Дата затвердження Вченою радою</b>	Протокол № 5 від 30.06.2025 р.