

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

затверджую

Декан факультету лінгвістики

_____ Н.С. Саєнко

«_____» _____ 2019 р.

**Методичні вказівки до дисципліни
Культура мови та ділове мовлення**

підготовки _____ бакалавра

спеціальність _____ усіх спеціальностей

форми навчання _____ денна

Ухвалено методичною комісією
факультету лінгвістики

Протокол від _____ 2019 р. № _____

Голова методичної комісії

_____ Н.С. Саєнко

«_____» _____ 2019 р.

РОЗРОБНИКИ МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК:

ст. викладач кафедри української мови, літератури, канд.пед.наук Тільняк Неоніла Василівна

ст. викладач кафедри української мови, літератури Сидоренко Лілія Миколаївна

Методичні вказівки затверджено на засіданні кафедри української мови, літератури та культури

Протокол від «22 » травня 2019р. № 10

Завідувач кафедри

_____ О.П.Онуфрієнко

«_____» _____ 2019 р.

**«Культура мови та ділове мовлення»
для студентів ОС «Бакалавр» усіх спеціальностей**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна дисципліна належить до циклу загальної підготовки, навчальні дисципліни соціально-гуманітарної підготовки дисциплін професійної та практичної підготовки.

Предмет вивчення дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»: практичний аспект сучасної української літературної мови, професійна сфера реалізації мови, представлена трьома функціональними стилями: науковим, офіційно-діловим та розмовним, вимоги до складання й оформлення наукових текстів і ділових документів, а також культура усного та писемного мовлення.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» - разом з дисциплінами «Українська мова за професійним спрямуванням», «Засади риторики», «Іноземна мова», «Істрія культури» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів здатностей:

- використовувати навички публічного мовлення та ведення дискусії;
- логічно та аргументовано будувати усну та письмову мову;
- застосовувати основи мовної професійної культури;
- використовувати знання світової культури і готовність спиратися на них у своєму загальнокультурному розвитку ;

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 60 годин/2 кредити ECTS.

Навчальна дисципліна містить один семестровий кредитний модуль «Культура мови та ділове мовлення».

Рекомендований розподіл навчального часу

Форма навчання	Кредитні модулі	Всього		Розподіл навчального часу за видами занять			Семестрова атестація
		кредитів	годин	Лекції	Практичні заняття	СРС	
Денна	1	2	60	18	18	24	залік

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Основні принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.

Тема 1.1. Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості.

Аспекти культури мови: нормативний, етичний.

Тема 1.2. Функції і поняття «спілкування», «комунікація». Структурні компоненти спілкування. Етапи ділового спілкування.

Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування.

Тема 1.4. Бар'єри спілкування. Типи конфліктів.

Розділ 2. Академічна доброчесність та основи академічного письма.

Тема 2.1. Науковий стиль та основи освітньої інформації.

Тема 2.2. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні прояви академічної нечесності.

Тема 2.3. Наукова публікація як засіб фіксації та оприлюднення наукового результату.

Розділ 3. Культура писемного та усного мовлення. Письмова комунікація в структурі ділового спілкування. Мовні формули документів.

Тема 3.1. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови.

Тема 3.2. Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети.

Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів.

**ПЛАНІ ЛЕКЦІЙНИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ з дисципліни
«Культура мови та ділове мовлення»**

№	Тема	У тому числі	
		Лекції	Практичні заняття
1.	Розділ 1. Основні принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії. Тема 1.1. Лекція 1. Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання дисципліни. Методологічні засади дисципліни. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний. Практичне заняття 1. Поняття про культуру мовлення.	2	2
2.	Тема 1.2. Лекція 2. Структурні компоненти спілкування Практичне заняття 2 . Функції та поняття «спілкування», «комунікація».	2	2
3.	Тема 1.3. Лекція 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Практичне заняття 3. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації.	2	2
4.	Розділ 2. Академічна доброчесність та основи академічного письма. Тема 2.1 Лекція 4. Науковий стиль у стильовій системі української мови. Практичне заняття 4. Наукова лексика, фахова мова.	2	2
5.	Тема 2.2. Лекція 5. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні прояви академічної нечесності. Практичне заняття 5. Основні прояви академічної нечесності.	2	2
	Тема 2.3 Лекція 6. Наукова публікація як засіб фіксації та оприлюднення наукового результату. Практичне заняття 6. Структурно-змістові особливості навчально-наукового твору.	2	2
	Розділ 3 Тема 3.1.	2	2

	Лекція 7. Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда Практичне заняття 7. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови.		
	Тема 3.2 Лекція 8. Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Практичне заняття 8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.	2	2
	Тема 3.3 Лекція 9. Культура писемного ділового мовлення. Практичне заняття 9. Композиційні особливості службових документів.	2	2
	Усього годин	18	18

Розподіл навчального часу за видами занять і завдань з кредитного модуля згідно з робочим навчальним планом.

Семестр	Форма навчання	Кредитні модулі	Всього		Розподіл за видами занять (всього год./год. у тижні)		СРС	Семестрова агестація
			кредитів	годин	Лекції	Практичні заняття		
1 або 2	Денна	3	2	60	18	18	24	Залік

Рейтинг студента з кредитного модуля складається з балів, що він отримує за:

- 1) 3 відповіді на практичних заняттях.
- 2) 2 експрес контролю.
- 3) залік

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

1. Відповіді на практичних заняттях:

Критерії оцінювання:

- «відмінно» - 13 – 14 балів;
«добре» - 10 – 12 балів;
«задовільно» - 8 – 9 балів;
«незадовільно» - 0 балів.

відмінно: повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу;

добре: повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу; наявність незначних мовленнєвих помилок.

задовільно: неповна (60%) відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок;

незадовільно: невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.

Максимальний бал за практичні заняття становить $14 \times 3 = 42$ б.

2. Експрес-контроль:

Критерії оцінювання:

«відмінно» - 26 – 29 бал;
«добре» - 22 – 25 балів;
«задовільно» - 17 – 21 балів;
«незадовільно» - 0 балів.

відмінно: повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації);

добре: достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації), або повна відповідь з незначними неточностями;

задовільно: неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки;

незадовільно: – відсутність виконаного завдання або невідповідність вимогам на оцінку «задовільно».

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ПЛАН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ДИСЦИПЛІНИ «Культура мови та ділове мовлення»

Самостійна робота студентів (СРС) є основним засобом засвоєння студентом – бакалавром навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових аудиторних занять, без участі викладача. Основними видами СРС з дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» для ОС «Бакалавр» кафедри УМЛК ФЛ КПІ ім. Ігоря Сікорського є:

- Самостійне опрацювання питань для підготовки до практичних занять.
- Підготовка до заліку.

Навчальним планом СР «Бакалавр» та Робочими програмами кредитних модулів на СРС відводиться 24 години у I або II семестрі:

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Практ.	СРС
1	2	3	4	5
Розділ 1. Основні принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.				
<i>Тема 1.1</i> Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості. Аспекти культури мови: нормативний, етичний.	6	2	2	2
<i>Тема 1.2.</i> Функції і поняття «спілкування», «комунікація». Структурні компоненти спілкування.	6	2	2	2

<i>Тема 1.3.. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</i>	8	2	2	4
Разом за розділом 1	20	6	6	8
Розділ 2. Академічна доброчесність та основи академічного письма.				
<i>Тема 2.1. Науковий стиль та основи освітньої інформації.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність.</i>	8	2	2	4
<i>Тема 2.3. Мистецтво написання академічних текстів.</i>	8	2	2	4
Разом за розділом 2	22	6	6	10
Розділ 3. Культура писемного та усного мовлення. Письмова комунікація в структурі ділового спілкування. Мовні формули документів.				
<i>Тема 3.1. Ділові переговори: класифікація, структура.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 3. 2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 3.3 Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів.</i>	6	2	2	2
Разом за розділом 3	18	6	6	6
<i>Залік</i>	2	-	-	2
Всього годин	60	18	18	24

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	<p>Тема 1.1 Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.</p> <p>Лекція 1. Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання дисципліни. Методологічні засади дисципліни. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.</p> <p>СРС</p> <p>1.Розкрити поняття «комунікативний аспект», «точність мовлення», «мовна норма».</p> <p>2. Назвати відмінності ділового мовлення від побутового.</p>

	<p>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</p> <p>Література:</p> <p>1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/</p> <p>2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//</p>
2	<p>Тема 1.2. Структурні компоненти спілкування.</p> <p>Лекція 2. Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дати характеристику інтерактивному спілкуванню. 2. Етика ділового спілкування 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <p>1.. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/</p> <p>2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//</p>
3	<p>Тема 1.3.. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</p> <p>Лекція 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації. Функції невербальної комунікації.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити такі поняття: невербальні знаки, невербальні симптоми. 2. Фактори які впливають на невербальну поведінку. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <p>1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/</p> <p>2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//</p>
4.	<p>Тема 2.1. Науковий стиль та основи освітньої інформації.</p> <p>Лекція 4. Науковий стиль у стильовій системі української мови. Культура мовлення, мовленнєвий етикет як компонент наукової комунікації. Усна й писемна форми наукового стилю. Наукова лексика, фахова мова.</p> <p>Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук. Первинні та вторинні джерела інформації. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризувати підстилі наукового стилю. 2. Дати характеристику мовному етикету у сучасному українському інформаційному суспільстві. 3. Назвати основні джерела наукової інформації. <p>Література:</p>

	<p>1. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – С. 130–134, 254–262. http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctul-ykr-mova.pdf</p> <p>2. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – (Серія «Альма-матер»). https://studfiles.net/preview/5319319/page:4/</p>
5.	<p>Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність. Лекція 5. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні прояви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право.</p> <p>СРС</p> <p>Навести приклади сучасних вітчизняних й зарубіжних професійних Кодексів честі (Етичний кодекс членів Фулбрайтівського товариства України (2008); Етичний кодекс ученого України (2009), Кодекс наукової етики (проект, 2005) т.д.</p> <p>Проаналізувати статтю Джонса Р.М. Академічна корупція в Україні . Пояснити значення таких висловів: академічна етика, академічна доброчесність, академічне шахрайство, авторське право</p> <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. С. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ : Таксон, 2016. – 234 с. – Режим доступ до ресурсу: https://drive.google.com/file/d/0BvePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view 2. Штефан О. Плагіат: поняття, ознаки, відповідальність / Олена Штефан // Теорія і практика інтелектуальної власності. – 2011. – № 6. – С. 17–25. – Режим доступу до ресурсу: http://nadoest.com/shtefan-o-o-plagiat-ponyattya-oznaki-vidpovidaleniste
6	<p>Тема 2.3. Мистецтво написання академічних текстів. Лекція 6. Наукова публікація як засіб фіксації та оприлюднення наукового результату. Підготовка й написання наукового тексту. Структурно-змістові особливості навчально-наукового твору. Чинні стандарти і правила оформлення посилань і цитувань в освітніх наукових роботах. Міжнародні стилі оформлення списку наукових публікацій.</p> <p>СРС</p> <p>Дати характеристику основним жанрам наукового мовлення. Назвати вимоги до оформлення наукових робіт. Загальні положення та правила складання бібліографічних посилань.</p> <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Семенов О.М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / О.М. Семенов, О.Л. Фаст. – Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2015. – 220 с. 2. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – (Серія «Альма-матер»). https://studfiles.net/preview/5319319/page:4/
7.	<p>Тема 3.1. Ділові переговори: класифікація, структура Лекція 7. Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.</p>

	<p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи проведення успішної ділової бесіди. 2. Особливості проведення принципів переговорів. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file/
8	<p>Тема 3.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</p> <p>Лекція 8. Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.</p> <p>СРС</p> <p>Рекомендацій, що сприяють успіху в суперечці запропоновані Д.Корнегі. Ознайомитись з прикладом наукової полеміки в дискусії Н. Бора і А. Ейнштейна.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file/
9	<p>Тема 3.3 Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів.</p> <p>Лекція 9. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів. Культура складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформлення тексту документа 2. Основні види документів 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file/

№ з/п	Назва теми заняття та перелік основних питань (перелік дидактичного забезпечення, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	Тема 1.1. Принципи та характер ділового мовлення.

	<p>Практичне заняття 1. Поняття про культуру мовлення. Культура спілкування як складова частина культури людини. Спілкування у колективі. Точність та логічність ділового мовлення.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко –Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//
2	<p>Тема 1.2. Структурні компоненти спілкування.</p> <p>Практичне заняття 2. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування. Особливості спілкування керівника з підлеглими</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//
3	<p>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</p> <p>Практичне заняття 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації. Функції невербальної комунікації.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//
4.	<p>Тема 2.1. Науковий стиль української мови.</p> <p>Практичне заняття 4.Наукова лексика, фахова мова. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук. Первинні та вторинні джерела інформації. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література:</p>

	<p>1. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – С. 130–134, 254–262. http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctul-ykr-mova.pdf</p> <p>2. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – (Серія «Альма-матер»). https://studfiles.net/preview/5319319/page:4/</p>
5	<p>Тема 2.2. Академічна культура й етика у вищій освіті. Практичне заняття 5. Академічна культура, академічна доброчесність. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні прояви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право. СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики»; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ : Таксон, 2016. – 234 с. – Режим доступ до ресурсу: https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view 2. Штефан О. Плагіат: поняття, ознаки, відповідальність / Олена Штефан // Теорія і практика інтелектуальної власності. – 2011. – № 6. – С. 17–25. – Режим доступу до ресурсу: http://nadoest.com/shtefan-o-o-plagiat-ponyattya-oznaki-vidpovidaleniste
6	<p>Тема 2.3. Мистецтво написання академічних текстів. Практичне заняття 6. Наукова публікація як засіб фіксації та оприлюднення наукового результату. Підготовка й написання наукового тексту. Структурно-змістові особливості навчально-наукового твору. Чинні стандарти і правила оформлення посилань і цитувань в освітніх наукових роботах. Міжнародні стилі оформлення списку наукових публікацій. СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання) <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Семенов О.М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / О.М. Семенов, О.Л. Фаст. – Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2015. – 220 с. 2. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – (Серія «Альма-матер»). https://studfiles.net/preview/5319319/page:4/
7	<p>Тема 3.1. Ділові переговори: класифікація, структура Практичне заняття 7. Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності та характеристика. Ділова бесіда. Нарада – один із найефективніших способів обговорення важливих питань. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин. СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою. 2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання)

	<p>Література:</p> <p>1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/</p> <p>2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file// http://www.twirpx.com/file//</p>
8	<p>Тема 3.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми</p> <p>Практичне заняття 8. Визначення поняття «суперечки». Види суперечок. Історія мистецтва суперечок. Класифікація, основні принципи та правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</p> <p>СРС</p> <p>1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою.</p> <p>2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання)</p> <p>Література:</p> <p>1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/</p> <p>2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//</p>
9	<p>Тема 3.3 Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів.</p> <p>Практичне заняття 9. Композиційні особливості службових документів. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів. Культура складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п. Значення точних формулювань у діловому документі.</p> <p>СРС</p> <p>1. Опрацювання теоретичного матеріалу за темою.</p> <p>2. Виконання домашнього завдання (вправи, практичні, творчі завдання)</p> <p>Література:</p> <p>1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/</p> <p>2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//</p>

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО СТВОРЕННЯ ЗАСОБІВ ДІАГНОСТИКИ
ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ОС «Бакалавр»
з дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»**

Пакет експрес контрольної роботи з дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» складено відповідно до Навчального плану ОС «Бакалавр», Навчальної та Робочої програми кредитного модуля дисципліни та відповідно до ОКХ і ОПП відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Експрес контрольна робота (ЕКР) – це перелік формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни «Українська мова та культура мовлення».

Термін виконання кожного варіанта-15-30 хвилин.

Експрес контрольна робота (ЕКР) базується на наступних принципах:

- ділове мовлення та культура мови та реалізація принципу комплексності у розроблених варіантах;

- рівнозначність варіантів завдань за їх складністю та можливість застосування комп'ютерної техніки при їх вирішенні;

Зразок ЕКР до дисципліни
«Культура мови та ділове мовлення»

Варіант 1

1. Назвати сутність основних етичних основ ділового спілкування.

2. Дати характеристику дискусії, полеміці й диспуту. Назвати функції спілкування у суспільстві

3. Утворити сполучення за допомогою прийменників по, на, від, в(у), через, після, з.

Ім'я, професія, замовлення, адреса, народження, вимога, час, освіта, потреба, обставини, думка, справи, закон, автор, інститут.

Укладач ЕКР _____
(підпис), (прізвище, ім'я по-батькові)

Затверджено на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від « _____ » _____ 20_ р.

Зав. кафедрою _____
(підпис), (прізвище, ім'я по-батькові)

***Кількість завдань визначається кафедрою**

Критерії оцінювання експрес-контрольної роботи:

«відмінно» - 23 – 25 бал;
«добре» - 19 – 22 балів;
«задовільно» - 15 – 18 балів;
«незадовільно» - 0 балів.

відмінно: повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації);

добре: достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації), або повна відповідь з незначними неточностями;

задовільно: неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки;

незадовільно:– відсутність виконаного завдання або невідповідність вимогам на оцінку «задовільно».

Оцінювання комплексної контрольної роботи здійснюється відповідно до критеріїв, які визначені в Положенні про рейтингову систему оцінювання. Помилка в комплексній контрольній роботі не виправляється. Викладач лише підкреслює їх, зазначаючи на полях тип помилки: орфографічна, граматична, лексична, стилістична тощо.

При розробці критеріїв оцінювання за основу беремо повноту і правильність виконання завдань. Крім цього необхідно врахувати здатність студента:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила у конкретних ситуаціях;

- аналізувати і оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати;
- викладати матеріал на папері логічно, послідовно.

Переведення значення рейтингових оцінок з кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки здійснюється відповідно до таблиці:

Методика оцінювання

Оцінювання проводиться за шкалою ECTS (відповідно до наказу МоІН №48 від 23.01.04):

Рейтингові бали	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску до СА	Не допущено

Користування літературою при виконанні ЕКР **не дозволяється**

Перелік питань до заліку

- 1 Назвати основні правила ділового спілкування.
2. Пояснити різницю між дебатами та дискусією.
3. Розкрити особливості ділового етикету
4. Назвати засоби ділового спілкування.
5. Розкрити способи впливу на людей під час спілкування.
6. Сформулювати функції та види бесід. 13.
7. Охарактеризувати особливості бесіди по телефону.
8. Назвати функції мови у спілкуванні.
9. Охарактеризувати невербальне спілкування.
10. Назвати та охарактеризувати форми колективного обговорення проблем.
11. Розкрити особливості публічного виступу.
12. Сформулюйте етапи підготовки до публічного виступу.
13. Охарактеризувати презентацію як форму виступу в аудиторії.
14. Назвати та охарактеризувати основні закони риторики.
15. Сформулювати предмет і завдання ділового спілкування. 14.
16. Охарактеризувати основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Назвати основні правила ділового спілкування.
16. Сформулювати правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів і по телефону.
17. Назвати види документів та їх класифікацію.
18. Сформулювати правила оформлення сторінки.
19. Назвати вимоги до тексту документа.
20. Назвати реквізити документів та вимоги до їх написання.
21. Дати характеристику документам щодо особового складу: автобіографії, характеристики, накази щодо особового складу, резюме, заява.
22. Охарактеризувати довідково-інформаційні документи.

23. Назвати та охарактеризувати види службових листів.
24. Сформулювати вимоги до офіційного листування.
25. Назвати основні аспекти вияву культури мовлення
25. Сформулюйте функції мови в суспільстві.
26. Розмежувати поняття «культура мови» і «культура мовлення».
27. Назвати комунікативні ознаки культури мовлення.
28. Виділити основні аспекти вияву культури мовлення.
29. Сформулювати функції словників.
30. Назвати мовні засоби наукового стилю.
31. Охарактеризувати план, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
32. Сформулювати основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
33. Назвати основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
34. Сформулювати основні комунікативні ознаки культури мовлення.
35. Назвати причини порушення мовної і мовленнєвої норми.
36. Дати характеристику типам мовленнєвих помилок.
37. Охарактеризуйте суржикове мовлення. Явище пуризму.
38. Назвати шляхи підвищення особистої культури мовлення.
39. Сформулювати особливості усного й писемного наукового мовлення.
40. Назвати композицію писемного наукового тексту.

Література для підготовки до експрес-контрольної роботи (див. література до дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»

Уся література знаходиться у Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського, у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського, на кафедрі УМЛК, у системі «Електронний КАМПУС».

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО
КОНТРОЛЮ ФАХІВЦІВ ОС «Бакалавр» з дисципліни
"Культура мови та ділове мовлення "**

Порядок і проведення підсумкового контролю з дисципліни "Культура мови та ділове мовлення» повністю регламентовано положенням про Організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» (2004 рік) та Положенням про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ», 20014.

Курс "Культура мови та ділове мовлення» " передбачає системне вивчення мовних явищ у поєднанні з комп'ютерними технологіями. З одного боку студенти вивчають та повторюють основні теми з української мови (граматика, лексика, синтаксис і под.), з іншого – вчать застосовувати ці знання при роботі з програмуванням комп'ютерних даних. Протягом семестру заняття проводяться у формі лекцій та практичних занять, форма семестрового контролю знань – залік. Мета заліку – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та студентом в процесі навчання, виявлення глибоких знань, здобутих протягом семестру.

Основною умовою допуску до заліку є виконання студентом навчальної програми. Це означає, що студент аби бути допущеним до заліку, повинен відпрацювати усі заняття, які він пропустив (з поважних причин), і заняття, до яких не був готовий або відповідь на яких була оцінена як незадовільна. У разі пропуску модулю/ів вони також повинні бути відпрацьовані, як і заняття, у час, відведений викладачем для консультацій.

Залік проводиться у формі контрольної роботи. Ваговий бал контрольної роботи оцінюється у 100 балів. Вона проводиться в усній формі (для теоретичної частини) та письмово виконується практичне завдання. Контрольне завдання цієї роботи складається з двох питань теоретичного характеру з різних розділів робочої програми та одного практичного завдання. Перелік орієнтовних теоретичних питань подано нижче.

Кожне теоретичне питання оцінюється з 35 балів відповідно до системи оцінювання:

- “відмінно”, повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) – 35...31 бал;
- “добре”, достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності) – 30...25 балів;
- “задовільно”, неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) – 24...20 балів;
- “незадовільно”, незадовільна відповідь – 0 балів.

Практичне завдання оцінюється з 30 балів відповідно до системи оцінювання:

- "відмінно", повне безпомилкове розв'язування завдання – 30-25 балів;
- "добре", повне розв'язування завдання з несуттєвими неточностями – 24-20 балів;
- "задовільно", завдання виконане з певними недоліками – 19-15 балів;
- "незадовільно", завдання виконано з багатьма недоліками або не виконано – 14-0 балів.

У разі здачі залікової контрольної роботи на оцінку, вищу, за отриману "автоматом", до залікової відомості вноситься вища оцінка. У разі здачі залікової контрольної роботи на оцінку, нижчу за отриману "автоматом", попередній рейтинг з дисципліни скасовується і до залікової відомості заноситься сума балів за залікову контрольну роботу ("жорстка" РСО).

Сума балів: за кожне з двох теоретичних запитань та практичного завдання переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею.

Рейтингові бали	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску до СА	Не допущено

**Література до дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» ОС «БАКАЛАВР»
КАФЕДРИ УМЛК ФЛ
Рекомендована література
Базова**

9. Рекомендована література

9.1. Базова

1. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с. <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>

2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення / М.І.Пантелюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайденко// навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. <http://kafedragum-artcollege.edu.km.ua/Files/.pdf>

9.2. Допоміжна

1. Довідник з культури мови: Посібник / С.Я.Єрмоленко, С.П.Бибик, Н.М.Сологубта ін.; Заред. С.Я.Єрмоленко. -К.: Вища школа, 2005. - 399 с.
2. Єрмоленко С.Я. Науковий стиль // Українська мова: Енциклопедія. - 3-тє вид., змін, і допов. - К., 2007. - С 421, 422.
3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с.
4. Регушевський Є. С. Нариси про мову наукових праць І. Я. Франка. — Сімферополь, 2006. — 194 с.
5. Український правопис. - 3-тє вид., випр. і допов. - К.: Наук, думка, 1993. - 240 с.
6. Чемеркін С.Г. Українська мова в інтернеті: позамовні та внутрішньоструктурні процеси. - К., 2009. - 240 с.

10. Інформаційні ресурси

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylnomy-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
6. <http://nepravylno-pravylnomy.wikidot.com/>
7. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
8. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_structure.htm (Організаційна структура, концептуальні засади і напрями діяльності Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології (ТК СНТТ))
9. www.ukrindnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
10. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
11. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
12. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
13. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
14. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови)

Уся література знаходиться у Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського, у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського, на кафедрі УМЛК, у системі «Електронний КАМПУС».

Методичні вказівки укладено на основі ОПП ОС «Бакалавр» усіх спеціальностей

Укладачі методичних вказівок ст.викладачі

_____ Н.В.Тільняк

_____ Л.М. Сидоренко