



## Культура мови та ділове мовлення

### Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

#### Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>03 Гуманітарні науки</i>
Спеціальність	<i>035 – Філологія</i>
Освітня програма	<i>Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька</i>
Статус дисципліни	<i>Дисципліна за вибором</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кредити (120 годин): 54 аудиторні години, 66 годин СРС.</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік</i>
Розклад занять	<i><a href="http://rozklad.kpi.ua">http://rozklad.kpi.ua</a></i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i><a href="https://kumlk.kpi.ua/node/498">https://kumlk.kpi.ua/node/498</a></i>
Розміщення курсу	<i>Матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному Кампусі: <a href="https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob">https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob</a> , а також <a href="https://do.ipu.kpi.ua/course/view.php?id=747">https://do.ipu.kpi.ua/course/view.php?id=747</a></i>

#### Програма навчальної дисципліни

##### 1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Кредитний модуль передбачає вивчення мовних норм властивих діловому мовленню; навчання культурі ділової мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосування їх в сфері майбутньої професійної перекладацької діяльності.

**Метою** вивчення дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» є формування у студентів комплексу теоретичних знань та практичних навичок публічної комунікації та культури ділового мовлення у професійній сфері, удосконалення навичок публічного мовлення для ведення дискусії, переговорів, нарад ділового листування, підготовка та редагування текстів ділового спрямування.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є використання знань сучасної української літературної мови як основи ділового мовлення в різноманітних сферах професійного спілкування. вивчення навчальної дисципліни є мовні та технічні норми документотворення та документообігу, документи різних типів, культура усного й писемного ділового спілкування, діловий етикет та ділова етика, публічний виступ.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» мають продемонструвати такі **програмні результати навчання**:

1. Використовувати знання з культури ділового спілкування;
2. Отримати навички, необхідні для вільного користування мовою;

3. Застосовувати знання для укладання, редагування документів;
4. Аналізувати тексти ділової документації;
5. Здатність проводити ділові бесіди, наради, службової телефонної розмови;
6. Узгоджувати невербальні засоби спілкування із словесними під час проведення публічного виступу;
7. Вирішувати самостійно: завдання щодо викладення в усній та писемній формах ділової інформації відповідно до професійних та інших потреб.
8. Засвоїти етикет ділової кореспонденції, бесіди та ділової телефонної розмови.

## **2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

Дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» має міждисциплінарний характер. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця навчальна дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» ґрунтується та взаємопов'язана зі знаннями та уміннями, якими студенти оволодівають у процесі засвоєння таких навчальних дисциплін, як «Сучасна українська мова та культура», «Вступ до романо-германського мовознавства», «Іноземна мова (основна, практичний курс)», передбачає глибоке і всебічне вивчення системи і структури національної мови, аналіз і відносний опис лінгвістичних одиниць усіх рівнів, формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього перекладача.

## **3. Зміст навчальної дисципліни**

### **Розділ 1. Методологічні засади дисципліни. Основні принципи та характер ділового мовлення. Культура мовлення та етикет**

Тема 1. Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості.

Тема 2. Аспекти культури мови.

Тема 3. Офіційно-діловий стиль: загальна характеристика.

### **Розділ 2. Академічна доброчесність та основи академічного письма**

Тема 1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук.

Тема 2. Академічна культура, академічна доброчесність

### **Розділ 3. Культура усного та писемного ділового мовлення.**

Тема 1. Ділові переговори: класифікація, структура

Тема 2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.

Тема 3. Культура писемного ділового мовлення. Загальна характеристика ділових паперів.

Мовні формули офіційних документів

## **4. Навчальні матеріали та ресурси**

### **Базова**

1. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М.І.Пантелюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайденок// – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с.

[http://www.dut.edu.ua/uploads/l\\_1782\\_51814383.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf)

### **Додаткова**

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/0BvePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>

2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови (теорія і практика) : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : Підручники і посібники, 2007. – 360 с.

[http://univer.nuczu.edu.ua/tmp\\_metod/3685/kul'tura\\_ukrains'kogo\\_fahovogo\\_movlennya.pdf](http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf)

3. Мельниченко А. Прояви академічної нечесності / А. Мельниченко // Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред.: Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. – Київ :

Таксон, 2016. – С. 107–120. – Режим доступу до ресурсу:

<http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/2749>

4. Рижко О. М. Плагиат у соціальнокомунікаційному вимірі початку XXI століття: природа явища та історія боротьби : дис. на здобуття наук. ступеня д-ра наук із соціальних комунікацій : спец. 27.00.01 «Теорія та історія соціальних комунікацій» [Електронний ресурс] / Рижко Олена Миколаївна, Інститут журналістики КНУ імені Тараса Шевченка, Київ, 2017. – 438 с. – Режим доступу до ресурсу:

[https://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko\\_Olena/Plahiat\\_u\\_sotsialnokomunikatsiinomu\\_vymiri\\_pochatku\\_KhKhI\\_stolittia\\_pryroda\\_iavyscha\\_ta\\_istoriia\\_bor.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_pochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf)

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

## Навчальний контент

### 5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

*Під час навчання застосовуються:*

- **Вербальні/словесні** (пояснення, розповідь, бесіда).

- **Особистісно-орієнтовані розвиваючі технології**, засновані на активних формах і методах навчання що стимулюють пізнавальну діяльність студентів, підвищують їхні власні зусилля в оволодінні знаннями з української мови (*кейс-метод, метод проектної діяльності, мультимедійні технології, ігрові технології, що сприяють моделюванню й імітації майбутньої професійної діяльності, метод мозкового штурму, дискусія, практикуми-диспути тощо*).

- **Інформативно-рецептивний метод** забезпечує системність знань, послідовність викладу, передбачає презентацію навчального матеріалу у процесі розповіді, бесіди з опорою на засвоєння правил та практичної роботи на застосування знань.

- **Репродуктивний метод** передбачає відтворення матеріалу за визначеним алгоритмом. Опрацювання навчального матеріалу може відбуватися у процесі виконання вправ за зразками, роботою з науковими виданнями.

- **Метод проблемного викладу** передбачає створення викладачем певної проблемної ситуації (спосіб аналогії, індуктивний спосіб, висунення проблемного питання) є ефективним оскільки залучає студентів до пошуку знань та формує переконаність в істинності одержаних результатів. Метод сприятиме формуванню наукового мислення і пізнання, мотивуватиме студентів до науково-дослідницької роботи.

- **Дослідницький метод** передбачає творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку. Метод активізує пізнавальну діяльність студента.

- **Принципи:** активності, виховного навчання, наочності, свідомості, науковості, систематичності й послідовності, доступності та індивідуального підходу.

Усі методи навчання опосередковано спрямовані також на формування навчально-стратегічної компетентності студента, зокрема на розвиток метакогнітивної свідомості (процес організації, реалізації, контролю та корегування своєї навчальної діяльності).

Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту кредитного модуля та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, мережа Facebook, Telegram, система «Електронний КАМПУС» за допомогою яких:

- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;

- здійснюється надання зворотного зв'язку студентам стосовно навчальних завдань та змісту навчальної дисципліни;

- оцінюються навчальні завдання студентів;

- ведеться облік виконання студентами плану навчальної дисципліни, графіку виконання навчальних завдань та оцінювання студентів.

Під час навчання та для взаємодії зі студентами використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань, а також обладнання (проектор та мультимедійні презентації).

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення лише практичних занять.

### Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – ознайомитись з теорією та закріпити навички; навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення конкретних комунікативних завдань, виробити навички мовленнєвої етики.

Тиждень	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
1	Розділ 1. <b>Методологічні засади дисципліни. Основні принципи та характер ділового мовлення. Культура мовлення та етикет</b> Тема 1. Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості Практичне заняття 1. Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання дисципліни. Методологічні засади дисципліни.	2	2
2	Практичне заняття 2. Мовні норми та їх реалізація в діловому мовленні	2	2
3	Практичне заняття 3. Лексичні норми української мови та їх реалізація у діловому мовленні	2	2
4	Тема 2. Аспекти культури мови Практичне заняття 4. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.	2	2
5	Практичне заняття 5. Культура мови та етикет ділового спілкування.	2	2
6	Тема 3. Офіційно-діловий стиль: загальна характеристика Практичне заняття 6. Офіційно-діловий стиль: загальна характеристика, мовні особливості..	2	2
7	Практичне заняття 7. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю. Стилістичні норми ОДС	2	2
8	Практичне заняття 8. Граматичні норми офіційно-ділового стилю. Складні випадки української орфографії у текстах ділових паперів .	2	2
9	Практичне заняття 9. Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі . Особливості використання граматичних категорій числівника в офіційно-діловому стилі .	2	2
10	Розділ 2. <b>Академічна доброчесність та основи академічного письма</b> Тема 1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук. Практичне заняття 10. Первинні та вторинні джерела інформації	2	2
11	Практичне заняття 11. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку.	2	2

Тиждень	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
12	Тема 2. Академічна культура, академічна доброчесність. Практичне заняття 12. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні прояви академічної нечесності.	2	4
13	Практичне заняття 13. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право.	2	2
14	<b>Розділ 3. Культура усного та писемного ділового мовлення.</b> Тема 1. Ділові переговори: класифікація, структура. Практичне заняття 14. Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда.	2	2
15	Практичне заняття 15. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.	2	2
16	Тема 2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Практичне заняття 16. Визначення та класифікація суперечки. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.	2	2
17	Практичне заняття 17. Мовний етикет під час проведення наради, дискусії, диспуту, дебатів, прес-конференції.	2	2
18	Тема 3. Культура писемного ділового мовлення. Практичне заняття 18. Загальна характеристика ділових паперів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2	4
19	Практичне заняття 19. Особливості мовного і технічного оформлення особових документів: заява, автобіографія, резюме, характеристика.	2	4
20	Практичне заняття 20. Особливості мовного і технічного оформлення документів: доручення, розписка, пояснювальна записка, доповідна записка.	2	2
21	Практичне заняття 21. Особливості ділового листування. Структура тексту ділового листа.	2	2
22	Практичне заняття 22. Етикет службового листування, мовні особливості.	2	2
23	Практичне заняття 23. Рекомендаційний лист: особливості написання та структура.	2	2
24	Практичне заняття 24. Мотиваційний лист: особливості написання та структура. Приклади.	2	2
25	Практичне заняття 25. Супровідний лист - особливості написання та структура. Приклади	2	2
26	Практичне заняття 26. Візитна картка. Візитні картки як елемент ділового спілкування.	2	2
27	Практичне заняття 27. Підвищення рейтингу. Залік.	2	6
<b>Загальна кількість</b>		<b>54</b>	<b>66</b>

## 6. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента передбачає підготовку здобувача освіти до практичних занять, підготовку до заліку. Час, відведений на кожен з цих видів самостійної роботи, вказаний у п. 5.

## Політика та контроль

### 7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

#### Відвідування занять

Відвідування практичних занять, активна робота на них і виконання завдань - необхідні для розвитку практичних навичок і компетентностей та досягнення програмних результатів навчання загалом. Перед заняттями здобувач вищої освіти ознайомлюється з рекомендованою літературою, наданою викладачем. Усі необхідні навчальні матеріали викладач розміщує на гуглдиску або Електронному кампусі, доступ до якого мають студенти, які вивчають цей освітній компонент.

Актуальну інформацію щодо організації навчального процесу з дисципліни студенти отримують через повідомлення у групі в Telegram/Viber та Електронному кампусі. Під час змішаної/дистанційної форми навчання заняття проходять у форматі відеоконференцій на платформі ZOOM/Meet.

Виконані завдання здобувачі вищої освіти завантажують у свої папки на гуглдиск. Термін виконання домашнього навчального завдання узгоджується з викладачем. Завдання, подані на перевірку після закінчення визначеного терміну, оцінюються в 0 балів. Якщо студент не здав завдання протягом визначеного терміну з поважної причини, яку підтверджує офіційний документ (довідка про непрацездатність, службова записка тощо), він може представити виконані завдання за графіком, узгодженим з викладачем, але не пізніше останнього практичного заняття. Перескладання завдань з метою підвищення оцінки не передбачено. Відпрацювання пропущених без поважної причини занять за рахунок виконання додаткових навчальних завдань не передбачено.

Поточний контроль. Викладач регулярно заносить результати поточного контролю в модуль «Поточний контроль» Електронного кампусу згідно з Положенням про поточний, календарний і семестровий контроль в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше: [https://document.kpi.ua/2020\\_7-137](https://document.kpi.ua/2020_7-137). Ознайомитися з результатами поточного контролю студент може в особистому кабінеті в Електронному кампусі.

Правила призначення заохочувальних балів. Відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/37>), заохочувальні бали не входять до основної 100-бальної шкали РСО і не можуть перевищувати 10% рейтингової шкали, тобто максимальна кількість додаткових балів – 10. Заохочувальні бали студент отримує за участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою освітнього компонента) або/та написання тез доповіді або оформлення творчої роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт.

#### Календарний рубіжний контроль

Метою проведення календарного контролю є підвищення якості навчання студентів та моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу

Критерій		Перший календарний контроль	Другий календарний контроль
Термін календарного контролю		8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умови отримання календарного контролю	Поточний рейтинг	≥ 23 балів	≥ 34 балів

### Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code> та Положенні про систему запобігання академічному плагіату (<https://osvita.kpi.ua/node/47>).

### Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

### Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість порушити будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень. Детальніше:

[http://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pol\\_potocnyi\\_kalendar\\_semestr\\_kontrol.pdf](http://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pol_potocnyi_kalendar_semestr_kontrol.pdf).

**Інклюзивне навчання.** Освітній компонент може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів. Детальніше про забезпечення інклюзивності освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського за посиланням <https://osvita.kpi.ua/node/172>.

## 8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Опитування за темою заняття	50%	2	25	50
2.	Індивідуальне завдання за Розділом 1	17%	17	1	17
3.	Індивідуальне завдання за Розділом 2-3	33%	33	1	33
	Всього				100

**Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за :**

- 1) опитування за темою на 25 практичних заняттях (1 практичне не оцінюється, 27 практичне – підвищення рейтингу);
- 2) виконання індивідуального завдання за Розділом 1 (усне повідомлення за визначеною темою);
- 3) виконання індивідуального завдання за Розділом 2-3 (усне повідомлення за визначеною темою)

### Основні критерії оцінювання роботи студентів

#### Опитування за темою заняття:

Ваговий бал – 2, максимальна кількість балів становить  $2 \times 25 = 50$  балів

#### Критерії оцінювання:

**«відмінно»** - 2 бали - повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу;

**«добре»** - 1,5 балів - повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу; наявність незначних мовленнєвих помилок.

**«задовільно»** - 1 бал - неповна (60%) відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок;

**«незадовільно»** - 0 балів - невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.

### **Виконання індивідуального завдання за Розділом 1:**

**Ваговий бал – 17**, максимальна кількість балів становить 17x1=17 балів

#### **Критерії оцінювання:**

**«відмінно»** - 15 -17 балів - виступ є логічним, послідовним, чітким, характеризується повнотою та глибиною осмислення проблеми, творчий підхід до розкриття питання, мовні помилки відсутні;

**«добре»** - 13-14 балів - ступінь розкриття теми є достатнім, виконане завдання має незначні логічні, змістові та мовленнєві помилки;

**«задовільно»** - 10-12 балів - доповідь не повністю демонструє реалізацію поставлених завдань, має недоліки в аргументації; є недоліки в якості підготовки, наявність помилок;

**«незадовільно»** - 0 балів - невідповідність змісту завдання, відсутність відповіді, невідповідність вимогам на оцінку «задовільно».

### **Виконання індивідуального завдання за Розділами 2,3:**

**Ваговий бал – 33**, максимальна кількість балів становить 33x1=33 балів

#### **Критерії оцінювання:**

**«відмінно»** - 29-33 балів - виступ є логічним, послідовним, чітким, характеризується повнотою та глибиною осмислення проблеми, творчий підхід до розкриття питання, мовні помилки відсутні;

**«добре»** - 25-28 балів - ступінь розкриття теми є достатнім, виконане завдання має незначні логічні, змістові та мовленнєві помилки;

**«задовільно»** - 20-24 балів - доповідь не повністю демонструє реалізацію поставлених завдань, має недоліки в аргументації; є недоліки в якості підготовки, наявність помилок;

**«незадовільно»** - 0 балів - невідповідність змісту завдання, відсутність відповіді, невідповідність вимогам на оцінку «задовільно».

Результати оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі (е-поштою).

### **СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ**

Отримання заліку	Критерій
Поточний рейтинг	RD ≥ 60

Для отримання заліку «автоматом» потрібно мати рейтинг не менш, ніж 60 балів. Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менш 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку, виконують залікову контрольну роботу. Ця рейтингова оцінка є остаточною. У разі написання 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).

Залікова контрольна робота оцінюються у 100 балів максимум. Залікова робота складається з чотирьох практичних завдань.

На заліку студент письмово виконує завдання, зазначені в білеті. Кожне практичне завдання оцінюється в 25 балів:

- «відмінно», повна відповідь/виконання (не менше 90% потрібної інформації) – 23– 25 балів;
- «добре», достатньо повна відповідь/виконання (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності) – 19 – 22 балів;
- «задовільно», неповна відповідь/виконання (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) – 15 – 18 балів;
- «незадовільно», незадовільна відповідь/ не виконання завдання – 0 балів.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Менше 50	Не допущено

## 9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Перелік питань до заліку, розміщено в додатку 1.

Зразок залікової контрольної роботи розміщено в додатку 2.

### Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

**Складено** канд. пед. наук, старший викладач Тільняк Неоніла Василівна;  
старший викладач Сидоренко Лілія Миколаївна

**Ухвалено** кафедрою української мови, літератури та культури (протокол № 11 від 08.06.2022)

**Погоджено** [Методичною радою ФЛ](#) (протокол № 10 від 29.06.2022)

### Додаток 1.

Перелік питань для семестрового контролю (залік)

1. Визначити види та жанри усного ділового мовлення.
2. Схарактеризувати етикет ділового мовлення.
3. Вказати основні аспекти вияву культури ділового мовлення.
4. Сформулювати особливості українського мовленнєвого ділового етикету.
5. Визначити реквізити автобіографії та порівняти з резюме.
6. Сформулювати функції та види документів.
7. Схарактеризувати етапи становлення та розвитку ділового стилю української мови.
8. Визначити типи мовних норм та вказати на їх реалізацію в діловому тексті.
9. Схарактеризувати вияви основних законів риторики в діловому спілкуванні.
10. Схарактеризувати основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
11. Сформулювати основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
12. Сформулювати ознаки офіційно-ділового стилю. Навести приклади.
13. Вказати на ознаки сучасного ділового листування.

14. Розкрити зміст терміна «українська літературна мова» та вказати на відмінності від загальнонаціональної.
15. Схарактеризувати форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.
16. Схарактеризувати лексикографічні джерела, що фіксують орфографічні норми.
17. Схарактеризувати мовну і мовленнєву професійну компетенцію.
18. Дати визначення комунікативної професійно орієнтованої компетенції.
19. Розкрити зміст поняття «діловий етикет».
20. Схарактеризувати парадигми мовних формул, якими послуговуються в діловому етикеті.
21. Дати визначення мовного стилю та вказати на стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
22. Назвати основні підстили офіційно-ділового стилю.
23. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль, розкрити необхідність його виокремлення.
24. Назвати основні елементи ділового тексту. Навести приклади.
25. Проаналізувати загальні вимоги до складання документа.
26. Визначити основні види документів.
27. Назвати лексичні норми української мови (проблемні положення).
28. Охарактеризувати орфоепічні норми української мови.
29. Проаналізувати морфологічні норми української мови (проблемні положення).
30. Назвати синтаксичні норми української мови (проблемні положення).

**Додаток 2.**

### **Зразок залікової контрольної роботи**

**ЗАЛІКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**  
з навчальної дисципліни  
«Культура мови та ділове мовлення»  
спеціальності: 035 «Філологія»,  
освітнього ступеня «Бакалавр»  
Варіант 1

1. Визначити роль синтаксичної норми в діловій документації.
2. Схарактеризувати комунікативні ознаки культури ділового мовлення.
3. Змодельювати ситуацію вашого працевлаштування та складіть діалог між вами та роботодавцем.
4. Укласти заяву на ім'я декана факультету про надання дозволу скласти сесію достроково у зв'язку з участю у міжнародному спортивному турнірі..

Кожен варіант Залікової роботи містить завдання однакового рівня складності.