



Культура мови та ділове мовлення

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>Для всіх</i>
Спеціальність	<i>Для всіх</i>
Освітня програма	<i>Для всіх</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>1 курс, осінній / весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>2 (60)</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік/МКР</i>
Розклад занять	<i>щотижня</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	https://kumlk.kpi.ua/node/1852
Розміщення курсу	https://do.ipu.kpi.ua/course/view.php?id=747

Програма навчальної дисципліни

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

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів здатностей:

- використовувати результати самостійного пошуку, аналізу та синтезу інформації з різних джерел для ефективного рішення спеціалізованих задач професійної діяльності працювати з фаховими текстами;
- діяти на основі законодавчої та нормативно-правової бази України та вимог відповідних стандартів, у тому числі міжнародних в галузі інформаційної та /або кібербезпеки;
- усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Основні завдання навчальної дисципліни.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

знання:

- мовного законодавства та мовної політики в Україні;
- функціональних стилів української мови, зокрема – офіційно-ділового, та сфери їх застосування;
- мовних норм, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови;
- прийомів уніфікації мови службових документів;
- мовного етикету в документі;
- види, типи і форми ділового спілкування.

уміння:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

- створювати ділові тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації та редагувати їх;
- складати різні типи документів, добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами для вдосконалення культури ділового мовлення;
- встановлювати ділові мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу;
- вибирати стратегію і тактику мовної поведінки;
- застосовувати методи управління конфліктами;
- визначати комунікативні особливості ділового спілкування;
- використовувати мову в міжособистісному спілкуванні;
- визначати та запобігати різним формам порушень академічної доброчесності.

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

Дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» разом з дисциплінами «Іноземна мова», «Історія науки і техніки» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» ґрунтується на здобутих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови.

3. Зміст навчальної дисципліни

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

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

Тема 2. Функції і поняття «спілкування», «комунікація». Структурні компоненти спілкування.

Тема 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Бар'єри спілкування. Типи конфліктів.

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 писемного та усного ділового мовлення.

Тема 1. Ділові переговори: класифікація, структура.

Тема 2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.

Тема 3. Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова

1. Пентиліук 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

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/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/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
3. Рижко О. М. Плагіат 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:

http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_p_ochatku_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)

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення лекційних та практичних занять

Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, завдання на СРС з посиланням на літературу)
1	<p>Тема 1.1. Ділове мовлення, його особливості.</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити поняття «комунікативний аспект», «точність мовлення», «мовна норма». 2. Назвати відмінності ділового мовлення від побутового. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <p>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 5-18. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</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. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 147-161. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</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. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 147-161. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</p>
4	<p>Тема 2.1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук</p> <p>Лекція 4. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук. Первинні та</p>

	<p>вторинні джерела інформації. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку. Інформаційна грамотність. Культура інформаційного пошуку.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи роботи інформаційно-пошукових систем. 2. Особливості позначення цифрової інформації у наукових текстах. 3. Основи та принципи наукової комунікації. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рижко О. М. Плагіат 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: http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_poch_atku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf
5	<p>Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Проаналізувати статтю Джонса Р.М. Академічна корупція в Україні . 3. Пояснити значення таких висловів: академічна етика, академічна доброчесність, академічне шахрайство, авторське право <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
6	<p>Тема 3.1. Ділові переговори: класифікація, структура</p> <p>Лекція 6. 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 принципових переговорів. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 133-142. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf
7	<p>Тема 3.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</p> <p>Лекція 7. Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рекомендацій, що сприяють успіху в суперечці запропоновані Д.Корнегі.

	<p>2. Ознайомитись з прикладом наукової полеміки в дискусії Н. Бора і А. Ейнштейна.</p> <p>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</p> <p>Література:</p> <p>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 124-142. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</p>
8	<p>Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів.</p> <p>Лекція 8. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів.</p> <p>СРС</p> <p>1. Правила оформлення тексту документа</p> <p>2. Основні види документів</p> <p>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем</p> <p>Література:</p> <p>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 166-213 http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</p>
9	<p>Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів.</p> <p>Лекція 9. Культура складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.</p> <p>СРС</p> <p>1. Скласти резюме та пояснити особливості його структури.</p> <p>2. Класифікація документів</p> <p>3. Ознайомитися та описати структуру документа https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</p> <p>Література:</p> <p>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 166-213 http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</p>

Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – закріпити теоретичний матеріал, засвоєний у ході лекційної частини курсу; навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення конкретних завдань (комунікативних, евристичних, креативних).

№ з/п	Назва теми заняття
1	Практичне заняття 1. Поняття про культуру ділового мовлення.
2	Практичне заняття 2. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.
3	Практичне заняття 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації.
4	Практичне заняття 4. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку.
5	Практичне заняття 5. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності.
6	Практичне заняття 6. Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності та характеристика.
7	Практичне заняття 7. Історія мистецтва суперечок. Тези та аргументація.
8	Практичне заняття 8. Культура складання документа

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Самостійна робота студента передбачає підготовку здобувача освіти до аудиторних занять та заліку.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Відвідування лекційних занять є вільним, бали за присутність на лекціях не додаються. Лише за відвідування практичних занять студенти не отримують бали: рейтинг студента формує активна участь на практичних заняттях й підготовленість до них, а також виконання завдань, передбачених СРС. Пропуск практичного заняття не дає можливості отримати студенту бали у семестровий рейтинг, проте кожен студент має право відпрацювати пропущені лише з поважної причини (лікарняний, офіційний дозвіл деканату) заняття за рахунок самостійної роботи під час консультацій, передбачених навчальним навантаженням викладача.

Заохочувальні бали студент отримує за участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни) або/та написання тез доповіді або оформлення творчої роботи як наукової роботи для участі у конкурсі студентських наукових робіт. Ваговий бал – 10.

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>

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.

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

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

- за активну участь на 8 практичних заняттях (9 практичне – підвищення рейтингу);
- виконання 3 експрес-контролів (на лекційних заняттях);
- виконання МКР

Критерії нарахування балів.

2.1. Робота на практичних заняттях.

Ваговий бал – 5, максимальна кількість балів на практичних заняттях становить $8 \times 5 = 40$ балів.

Критерії оцінювання:

«відмінно» – 5 балів – безпомилкове виконання практичного завдання або повна і ґрунтовна відповідь на теоретичне питання у відповідності до змісту завдання або питання;

«добре» – 4 бали – виконання практичного завдання із незначними помилками (до 3-х) або достатньо повна відповідь на теоретичне питання із незначними похибками;

«задовільно» – 3 бали – виконання практичного завдання зі значними помилками або не зовсім правильна відповідь на теоретичне питання;

«незадовільно» – 0-2 балів – відсутність виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання; невисвітлене теоретичне питання, незадовільна відповідь зі значними

помилками (менше 60% теоретичного матеріалу є правильним чи відповідним) або відсутність відповіді.

2.2. Експрес-контрольна робота.

Ваговий бал – 8, максимальна кількість балів за 3 експрес-контрольні становить $3 \times 8 = 24$ бали.

Критерії оцінювання:

«відмінно» – 7 – 8 балів – безпомилкове виконання практичних завдань та повна і ґрунтовна відповідь на теоретичне питання у відповідності до змісту завдання або питання;

«добре» – 6 балів – виконання практичних завдань із незначними помилками та достатньо повна відповідь на теоретичне питання із незначними похибками;

«задовільно» – 5 балів – виконання практичних завдань із великою кількістю помилок та не зовсім правильна відповідь на теоретичне питання;

«незадовільно» – 0 балів – відсутність виконаного практичних завдань або його незадовільне виконання (більше 60% завдань виконано неправильно); невисвітлене теоретичне питання, незадовільна відповідь зі значними помилками (більше 60% теоретичного матеріалу є неправильним чи невідповідним до змісту питання) або відсутність відповіді.

2.4. Модульна контрольна робота.

Ваговий бал – 36 (ваговий бал кожного завдання – 9)

Критерії оцінювання кожного питання/завдання:

«відмінно» – 8–9 балів – безпомилкова відповідь/ виконання практичного завдання у відповідності до змісту;

«добре» – 7 балів – відповідь із зауваженнями/виконання практичного завдання із незначною кількістю помилок або деякими хибками;

«задовільно» – 5-6 балів – неповна відповідь/виконання практичного завдання зі значною кількістю помилок або хиб;

«незадовільно» – 0 балів – відсутність відповіді/виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання (менше 60% правильно виконаних завдань).

Критерії оцінювання (загальні):

«відмінно» – 32–36 балів – безпомилкове виконання практичного завдання у відповідності до змісту завдання;

«добре» – 27–31 балів – виконання практичного завдання із незначною кількістю помилок або деякими хибками;

«задовільно» – 21–26 балів – виконання практичного завдання зі значною кількістю помилок або хиб;

«незадовільно» – 0 балів – відсутність виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання (менше 60% правильно виконаних завдань).

Умовою позитивного першого календарного контролю є отримання не менше 14 балів, другого календарного контролю – отримання не менше 25 балів.

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 оцінюється у 100 балів максимум. Залікова контрольна робота складається з двох питань теоретичного характеру з різних розділів робочої програми та одного практичного завдання.

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

«відмінно» – 31-35 балів - повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації);

«добре» – 25-30 балів - достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності);

«задовільно» – 20-24 балів - неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки);

«незадовільно» – 0 балів - незадовільна відповідь.

Практичне завдання оцінюється з 30 балів відповідно до системи оцінювання:

«відмінно» – 25-30 балів - повне безпомилкове розв'язування завдання;

«добре» – 20-24 балів - повне розв'язування завдання з несуттєвими неточностями;

«задовільно» – 15-19 балів - завдання виконане з певними недоліками;

«незадовільно» – 0 балів - завдання виконано з багатьма недоліками або не виконано.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
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, які виносяться на семестровий контроль, розміщено у додатку 1.

Зміст, вимоги та зразок МКР розміщені у додатку 2.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старший викладач Сидоренко Лілія Миколаївна

Ухвалено кафедрою української мови, літератури та культури (протокол № 5 від 08.12.2021)

Погоджено [Методичною радою університету](#) (протокол № 3 від 27.01.2022)

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. Визначити функції документа у сучасному професійному дискурсі.
28. Сформулювати правила оформлення тексту документа.
29. Назвати види ділових нарад та проаналізувати їхні особливості.
30. Розкрити поняття «академічна доброчесність».

Модульна контрольна робота

Модульна контрольна робота складається з двох частин: 1 частина – відповіді на теоретичні питання за всіма розділами програми, 2 частина – виконання практичних завдань за тематикою практичних занять.

Перша частина МКР має на меті перевірити знання студентів щодо основних етапів формування, становлення і розвитку української мови, основних норм сучасної української літературної мови, основних понять та фундаментальних цінностей академічної доброчесності, її впливу на академічну культуру та якість освіти та законів та основних засобів спілкування у професійній сфері.

Друга частина МКР має на меті виявити вміння студентів у застосуванні норм сучасної української мови у діловому дискурсі, створенні та редагуванні ділових документів, успішної усної комунікації в діловій сфері.

Кожен варіант МКР містить завдання однакового рівня складності.

Зразок модульної контрольної роботи

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Варіант 1

1. Визначити роль синтаксичної норми в діловій документації.
2. Схарактеризувати комунікативні ознаки культури ділового мовлення.
3. Змодельовати 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.