



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>http://rozklad.kpi.ua</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>https://kumlk.kpi.ua/node/498</i>
Розміщення курсу	<i>Матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному кампусі: https://campus.kpi.ua/tutor/index.php?mode=mob , а також https://do.ipk.kpi.ua/course/view.php?id=747</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 культури ділової мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосування їх у сфері майбутньої професійної перекладацької діяльності.

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

Предмет вивчення навчальної дисципліни — використання знань сучасної української літературної мови як основи ділового мовлення в різноманітних сферах професійного спілкування. Вивченням навчальної дисципліни виступають 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. Сформувати навички, потрібні для вільного користування мовою.
3. Застосовувати знання для укладання, редагування документів.
4. Аналізувати тексти ділової документації.

5. Уміння проводити ділові бесіди, наради, службові телефонні розмови.
6. Узгоджувати невербальні засоби спілкування зі словесними під час проведення публічного виступу.
7. Виконувати 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 та всебічне вивчення системи й 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 перемовини: 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. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайденок. Київ: 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 доступу до ресурсу: <https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: «Академія», 2007. 360 с. Режим доступу: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf
3. Мельниченко А. Прояви академічної нечесності // 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. С. 107—120. – Режим доступу до ресурсу: <http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/2749>

4. Рижко О. М. Плагіат у соціально-комунікаційному 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_KhKhl_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf

Література міститься в 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 розвивальні технології**, основані на активних формах і методах навчання, що стимулюють пізнавальну діяльність студентів, підвищують їхні власні зусилля в оволодінні знаннями з української мови (*кейс-метод, метод проєктної 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 в 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 в процесі виконання вправ за зразками, роботою з науковими виданнями.

- **Метод проблемного викладу** передбачає створення з ініціативи викладача певної проблемної ситуації (спосіб аналогії, індуктивний спосіб, висунення проблемного питання). Цей метод вважається ефективним, оскільки залучає студентів до пошуку знань та формує переконаність в істинності одержаних результатів. Метод сприятиме формуванню наукового мислення й 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:** наочності, свідомості, науковості, активності, виховного навчання, систематичності й послідовності, доступності й посиленості, індивідуального підходу.

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

Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту кредитного модуля та засвоєння матеріалу використовується G suite for Education (Classroom), 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 плану навчальної дисципліни, який виконали студенти; 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).

Програма навчальної дисципліни передбачає проведення лише практичних занять.

Практичні заняття

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

Тиждень	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
1	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 Практичне заняття 1. Поняття про культуру ділового мовлення	2	2
2	Практичне заняття 2. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування	2	2
3	Практичне заняття 3. Структурні компоненти спілкування	2	2
4	Тема 2. Аспекти культури мови Практичне заняття 4. Комунікативні ознаки культури мови	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. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічній нечесності	2	2
7	Практичне заняття 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Основні закони спілкування	2	2
8	Практичне заняття 8. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2	2
9	Практичне заняття 9. Визначення та особливості наукового стилю літературної мови	2	2
10	Розділ 2. Академічна доброчесність та основи академічного письма Тема 1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук Практичне заняття 10. Граматична правильність мовлення	2	2
11	Практичне заняття 11. Нормативні вимоги до усного й писемного мовлення	2	2
12	Тема 2. Академічна культура, академічна доброчесність Практичне заняття 12. Формування мовної й мовленнєвої компетенції	2	4
13	Практичне заняття 13. Культура мови та стилі сучасної української мови	2	2
14	Розділ 3. Культура усного та писемного ділового мовлення Тема 1. Ділові перемовини: класифікація, структура Практичне заняття 14. Тенденції сучасного спілкування та комунікації	2	2

Тиждень	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
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. Культура усного фахового спілкування	2	2
18	Тема 3. Культура писемного ділового мовлення Практичне заняття 18. Особливості науково-технічного перекладу	2	4
19	Практичне заняття 19. Історія мистецтва суперечок. Тези та аргументація	2	4
20	Практичне заняття 20. Інформаційні документи. Лист, вимоги до ділового листа	2	2
21	Практичне заняття 21. Інформаційні документи. Різновиди службових листів	2	2
22	Практичне заняття 22. Інформаційні документи. Прес-реліз	2	2
23	Практичне заняття 23. Інформаційні документи. Телеграма. Телефонограма. Факс	2	2
24	Практичне заняття 24. Інформаційні документи. Анотація. Відгук. Рецензія. Бібліографія	2	2
25	Практичне заняття 25. Інформаційні документи. Звіт. Реквізити звіту	2	2
26	Практичне заняття 26. Документи з організаційних питань	2	2
27	Практичне заняття 27. Підвищення рейтингу. Залік	2	6
Загальна кількість		54	66

6. Самостійна робота студента

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

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Відвідування лекцій, практичних занять, активна робота на них і виконання завдань необхідні для поглиблення теоретичних знань та розвитку практичних навичок і компетентностей для досягнення програмних результатів навчання загалом. Перед заняттями здобувач вищої освіти ознайомлюється з рекомендованою літературою, яку надає викладач. Усі необхідні навчальні матеріали викладач розміщує на гуглдиску або в онлайн середовищі Google Classroom, доступ до якого мають студенти, що вивчають цей освітній компонент.

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

Виконані завдання здобувачі вищої освіти завантажують у свої папки на гуглдиску або складають через Google Classroom, доступ до яких надає викладач протягом першого

тижня навчання. Термін виконання домашнього навчального завдання узгоджується з викладачем. Завдання, подані на перевірку після закінчення визначеного терміну, оцінюються 0 (нулем) балів. Якщо студент не склав 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 із викладачем, але не пізніше останнього практичного заняття. Перескладання завдань із 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 у КПІ ім. Ігоря Сікорського. Детальніше: 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 й не можуть перевищувати 10 % рейтингової шкали, тобто максимальна кількість додаткових балів — 10. Для підвищення мотивації займатися науково-дослідницькою роботою здобувачам вищої освіти надають заохочувальні бали за участь у науково-практичних конференціях, семінарах, кафедральних заходах за тематикою освітнього компонента. Штрафні бали з освітнього компонента не передбачені.

Календарний рубіжний контроль

Мета проведення календарного контролю — 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 в 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 в 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 зі заздалегідь визначеними процедурами.

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

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 із 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 покликанням <https://osvita.kpi.ua/node/172>.

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

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Опитування за темою заняття	50%	2	25	50
2.	Індивідуальне завдання за розділом 1	17%	17	1	17
3.	Індивідуальне завдання за розділами 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 запитання з проблематики теми, що обговорюється на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу;

«добре» — 1,5 балів — повна відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюється на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу; наявність незначних мовленнєвих помилок.

«задовільно» — 1 бал — неповна (60 %) відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюється 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 $17 \times 1 = 17$ балів

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 15—17 балів — виступ логічний, послідовний, чіткий; характеризується повнотою та глибиною осмислення проблеми, творчий підхід до розкриття запитання, мовні помилки відсутні;

«добре» — 13—14 балів — ступінь розкриття теми достатній; виконане завдання має незначні логічні, змістові та мовленнєві помилки;

«задовільно» — 10—12 балів — доповідь не повністю демонструє реалізацію поставлених завдань, має недоліки в аргументації; наявні 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 $33 \times 1 = 33$ балів

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 29—33 балів — виступ логічний, послідовний, чіткий; характеризується повнотою та глибиною осмислення проблеми, творчий підхід до розкриття питання, мовні помилки відсутні;

«добре» — 25—28 балів — ступінь розкриття теми достатній, виконане завдання має незначні логічні, змістові та мовленнєві помилки;

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

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

Результати оголошуються кожному студенту окремо в присутності або в дистанційній формі через імейл.

СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

Отримання заліку	Критерій
Поточний рейтинг	$RD \geq 60$

Для складання заліку «автоматом» потрібно мати рейтинг не менш як 60 балів. Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менш як 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку, виконують залікову контрольну роботу. Ця рейтингова оцінка остаточна. У разі написання залікової контрольної роботи на оцінку, нижчу за отриману автоматом, попередній рейтинг із дисципліни скасовується й до залікової відомості заноситься сума балів за залікову контрольну роботу («жорстка» РСО).

Залікова контрольна робота оцінюється 100 (ста) балами. Залікова робота складається з чотирьох практичних завдань.

На заліку студент письмово виконує завдання, зазначені в білеті. Кожне практичне завдання оцінюється 25 (двадцятьма п'ятьма) балами:

– «відмінно», повна відповідь / виконання (не менше як 90 % потрібної інформації) — 23—25 балів;

– «добре», достатньо повна відповідь / виконання (не менше як 75% потрібної інформації або незначні неточності) — 19—22 балів;

– «задовільно», неповна відповідь / виконання (не менше як 60 % потрібної інформації та деякі помилки) — 15—18 балів;

– «незадовільно», незадовільна відповідь / невиконання 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 як 60	Незадовільно

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Перелік запитань до заліку розміщено в додатку 1.

Зразок залікової контрольної роботи міститься в додатку 2.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Склали: канд. філол. наук, доц. Онуфрієнко Олена Петрівна, канд. пед. наук, доц. Тільняк Неоніла Василівна; старший викладач Сидоренко Лілія Миколаївна

Ухвалено: кафедра української мови, літератури та культури (протокол № 11 від 24.06.2024)

Погоджено: Методична комісія факультету (протокол № 12 від 26.06.2024)

Додаток 1

Перелік запитань для семестрового контролю (залік)

1. Визначити види та жанри усного ділового мовлення.
2. Схарактеризувати етикет ділового мовлення.
3. Розкрити 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 їхню 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. Перелічити та розкрити ознаки сучасного ділового листування.
14. Розкрити зміст терміна «українська літературна мова» та вказати на відмінності від національної.
15. Схарактеризувати форми, в яких функціонує українська літературна мова, назвати особливості кожної з них.
16. Схарактеризувати лексикографічні джерела, що фіксують орфографічні норми.
17. Схарактеризувати мовну й 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, його ознаки.
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. Змодельуйте ситуацію вашого працевлаштування та складіть діалог між вами та роботодавцем.
4. Укласти заяву на ім'я декана факультету про надання дозволу скласти сесію достроково з огляду на участь у міжнародному спортивному турнірі.

Кожен варіант залікової роботи містить завдання однакового рівня складності.