



Культура мови та ділове мовлення
Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>16 Хімічна інженерія та біоінженерія</i>
Спеціальність	<i>161 Хімічні технології та інженерія</i>
Освітня програма	<i>Хімічні технології та інженерія</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>1 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>2 (60) Лекції - 18 год, Практичні заняття - 18 год, СРС - 24 гою</i>
Семестровий контроль / контрольні заходи	<i>Залік / МКР</i>
Розклад занять	<i>Щотижня</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>https://kumlk.kpi.ua/node/1852</i>
Розміщення курсу	<i>Кожен викладач використовує свій навчальний ресурс (MOODLE, Google classroom)</i>

Програма навчальної дисципліни

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

Мета навчальної дисципліни — формування в студентів **компетентностей**:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях(ЗК-02);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК-04);
- здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності (ЗК-09);

А також:

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

Основні завдання навчальної дисципліни.

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

- обговорювати результати професійної діяльності з фахівцями та нефахівцями, аргументувати власну позицію (ПРН-10);
- вільно спілкуватися з професійних питань усно і письмово державною та іноземною мовами (ПРН-11);

А також:

знання:

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

уміння:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- створювати практичні тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації та редагувати їх;
- складати різні типи документів та добирати мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами для вдосконалення культури ділового мовлення;
- встановлювати ділові мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу;
- вибирати стратегію й тактику мовної поведінки;
- застосовувати методи управління конфліктами;
- визначати комунікативні особливості ділового спілкування;
- використовувати лексику офіційного-ділового стилю в міжособистісному спілкуванні;
- 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 із такими предметами, як іноземна мова та історія науки й техніки, формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Предмет «Культура мови та ділове мовлення» ґрунтується на здобутих під час навчання в 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 спілкування. Поняття «спілкування» й «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. Основи академічного письма. Мистецтво написання академічних текстів

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 в офіційних документах

Тема 4. Корупція: зміст, причини, наслідки.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова

1. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М. І. Пентелюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайденок. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 224 с. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич. Київ: Академія, 2004. 344 с. Режим доступу: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0004078

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. 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 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: http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_pochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf
4. Безкоштовний онлайн курс «Мовити.Мотиви» розміщений за посиланням: <https://study.ed-era.com/uk/courses/course/4768>

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)

Програма навчальної дисципліни передбачає проведення лекційних та практичних занять.

Лекційні заняття

№	Назва теми лекції та перелік основних запитань (перелік дидактичних засобів, / завдання для СРС із покликанням на літературу)
1	Тема 1.1. Ділове мовлення, його особливості Лекція 1. Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання предмета. Методологічні засади предмета. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний СРС

	<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. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: 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. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич. Київ: Академія, 2004. 344 с. Режим доступу: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0004078</p> <p>2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: 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 сигнали. 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. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 147—161. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</p>
4	<p>Тема 2.1. Основи академічного письма. Мистецтво написання академічних текстів</p> <p>Лекція 4. Основи академічного письма. Мистецтво написання академічних текстів. Текст як наукове поняття, ознаки тексту. Особливості роботи з науковим текстом. Структура академічного тексту. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Методика написання наукової статті. Наукова рецензія: особливості написання. Мовні кліше для написання рецензії. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наукова стаття й науковий виступ: спільне та відмінне. 2. Академічне письмо як різновид наукового спілкування. 3. Основи та принципи наукової комунікації. <p>Література:</p> <p>1. Рижко О. М. Плагиат 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»</p>

	<p>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_vymi_ri_pochatku_KhKhl_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf</p>
5	<p>Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність Лекція 5. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні вияви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічній нечесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навести приклади сучасних українських і 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. http://www.ji-magazine.lviv.ua/ji-junior/N32-1/johns.htm 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 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 принципів 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. Київ: 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 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. Карнегі. 2. Ознайомитись із прикладом наукової полеміки в дискусії Н. Бора й А. Ейнштейна. 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. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 124—142. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf
8	<p>Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули в офіційних документах Лекція 8. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули в офіційних документах. Прийоми уніфікації мови службових документів. Особливості 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. 4. Скласти резюме та пояснити особливості його структури. 5. Класифікація документів.

6. Ознайомитися та описати структуру документа. Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

Література:

1. Пентиліюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 166—213.

http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf

9 **Лекція 9. Корупція: зміст, причини, наслідки.**

Сутність поняття «корупція» та його головні складові. Історичні аспекти виникнення та розвитку явища корупції. Основні види й форми корупції. Наслідки корупції та підходи до боротьби з нею. Антикорупційне законодавство. Відповідальність за корупційні правопорушення. Система антикорупційних органів в Україні. Моделі запобігання корупції в зарубіжних країнах.

СРС

1. Прослухати навчальний курс від НАЗК «Основи антикорупції для всіх і кожного» за посиланням <https://study.nazk.gov.ua/courses/course-v1:NAZK+prosvita001+17.07.2022/course/>

2. Проаналізувати роботу незалежних і професійних антикорупційних органів України, що здійснюють діяльність у сфері превенції корупції, її розслідування та притягнення до відповідальності за неї.

3. Визначити механізми поширення цінностей нульової толерантності до корупції.

4. Дослідити досвід зарубіжних країн у боротьбі з корупцією та вплив даного явища на їх сталий розвиток.

5. Визначити роль громадянського суспільства у боротьбі з корупцією.

Література:

1. Закон України «Про запобігання корупції» : від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

2. Закон України «Про засади державної антикорупційної політики на 2021-2025 роки» : від 20.06.2022 р. № 2322-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2322-20#Text>

3. Поняття корупції. Офіс доброчесності НАЗК. URL: <https://prosvita.nazk.gov.ua/encyclopedia/ponyattya-koruptsiyi>

4. Запобігання корупції у приватному секторі : монографія / [В. С. Батиргареева, Б. М. Головкін, О. В. Новіков та ін.]; за заг. ред. Б. М. Головкіна. Харків : Право, 2020. 286 с.

5. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Антикорупція та доброчесність». Офіс доброчесності НАЗК. 2023. 306 с.

Практичні заняття

Основні завдання практичних занять — закріпити теоретичний матеріал, засвоєний під час лекційної частини курсу; навчити студентів узагальнювати набуті знання для виконання 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»: спільне та відмінне. Етапи ділового спілкування
3	Практичне заняття 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації

4	Практичне заняття 4. Структурно-змістові особливості академічного письма. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи й 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
9	Практичне заняття 9. Підвищення рейтингу. Залік

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 вільне. Бали за присутність на лекціях не додаються. Лише за відвідування практичних занять студенти не набувають бали: рейтинг студента формує активна участь на практичних заняттях і підготовленість до них, а також виконання завдань, передбачених СРС. Пропуск практичного заняття не дає можливості отримати студенту бали в 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 в конкурсі студентських наукових робіт. Ваговий бал — 10.

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>

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.

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

Рейтинг студента з навчальної дисципліни складається з балів, що він набуває:

- за активну участь на 8 практичних заняттях (9 практичне — підвищення рейтингу);
- за виконання 3 експрес-контрольних робіт (на лекційних заняттях);
- за 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 запитання відповідно до змісту завдання або запитання;
«добре» — 4 бали — виконання практичного завдання з незначними помилками (до 3-х) або достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними похибками;
«задовільно» — 3 бали — виконання практичного завдання зі значними помилками або не зовсім правильна відповідь на теоретичне запитання;
«незадовільно» — 0—2 балів — відсутність виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання; невисвітлене теоретичне запитання, незадовільна відповідь зі значними помилками (менше як 60 % теоретичного матеріалу правильне чи відповідає суті запитання) 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 запитання відповідно до змісту завдання або запитання;
«добре» — 6 балів — виконання практичних завдань із незначними помилками та достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними похибками;
«задовільно» — 5 балів — виконання практичних завдань із великою кількістю помилок та не зовсім правильна відповідь на теоретичне запитання;
«незадовільно» — 0 балів — відсутність виконаного практичного завдання або його незадовільне виконання (більше як 60 % завдань виконано неправильно); невисвітлене теоретичне запитання, незадовільна відповідь зі значними помилками (більше як 60 % теоретичного матеріалу не правильне чи не відповідає змісту запитання) або відсутність відповіді.

2.3. Модульна контрольна робота

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

Критерії оцінювання кожного запитання / завдання:

«відмінно» — 8—9 балів — безпомилкова відповідь / виконання практичного завдання відповідно до змісту;
«добре» — 7 балів — відповідь із зауваженнями, виконання практичного завдання з незначною кількістю помилок або деякими хибами;
«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 як 60 % правильно виконаних завдань).

Критерії оцінювання (загальні):

«відмінно» — 32—36 балів — безпомилкове виконання практичного завдання відповідно до змісту завдання;
«добре» — 27—31 балів — виконання практичного завдання з незначною кількістю помилок або деякими хибами;
«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 як 60 % правильно виконаних завдань).

Умова позитивного першого календарного контролю — набуття не менше як 14 балів, другого календарного контролю — набуття не менше як 25 балів.

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 контрольна робота складається з двох запитань теоретичного характеру з різних розділів робочої програми та одного практичного завдання.

Кожне теоретичне запитання оцінюється 35 (тридцятьма п'ятьма) балами відповідно до системи оцінювання:

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

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

«задовільно» — 20—24 балів — неповна відповідь (не менше як 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 виконання завдання;

«добре» — 20—24 балів — повне виконання 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 як 60	Незадовільно
Менше як 50	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Перелік запитань, які виносяться на семестровий контроль, міститься в додатку 1.

Зміст, вимоги та зразок МКР містяться в додатку 2.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус)

Склали: доцент, канд. пед. наук Тільняк Неоніла Василівна, старший викладач Сидоренко Лілія Миколаївна

Ухвалено: кафедра української мови, літератури та культури (протокол №10 від 31.05.2024 р.)

Погоджено: Методична рада КПІ імені Ігоря Сікорського, Протокол № 8 від 20.06.2024

Перелік запитань 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 її 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. Визначити ознаки сучасного ділового листування.
14. Розкрити зміст терміна «українська літературна мова», державна, офіційна й національна мова. Визначити відмінності спільне й відмінне в цих поняттях.
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 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 в 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 запитання 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 й розвитку української мови, володіння основними нормами сучасної української літературної мови, знання основних понять та фундаментальних цінностей академічної доброчесності, її впливу на академічну культуру та якість освіти, законів та основних засобів спілкування в професійній сфері.

Друга частина МКР має на меті виявити вміння студентів застосовувати норми сучасної української мови в діловому дискурсі, сформувати навички створення та редагування 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. Написати заяву на ім'я декана факультету про надання дозволу достроково скласти сесію з огляду на участь у міжнародному спортивному турнірі.