



Ділове спілкування та культура 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) аудиторні – 30 годин (лекційні – 16, практичні – 14), самостійна робота – 30 годин</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
озміщення 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:

- 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.

2. Під час засвоєння освітнього компонента «Ділове спілкування та культура мовлення» формуються в студентів такі компетентності:

- дотримуватися мовного законодавства та мовної політики в Україні;
- володіти функціональними стилями української мови, зокрема офіційно-діловим, та сферою їхнього застосування;
- послуговуватися мовними нормами;
- знати основні етапи становлення та функціонування літературної мови;

- застосовувати прийоми уніфікації мови службових документів;
- дотримуватися мовного етикету в документі;
- знати види, типи й форми ділового спілкування.

Після засвоєння кредитного модуля студенти мають продемонструвати такі **програмні результати навчання:**

- 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.

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

Дисципліна «Ділове спілкування та культура мовлення» разом із такими предметами, як іноземна мова та історія науки й техніки, формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Ділове спілкування та культура мовлення ґрунтується на здобутих під час навчання в середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови.

4. 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. 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

Розділ 3. Академічна доброчесність та основи академічного письма

Тема 1. Основи академічного письма. Академічна культура, академічна доброчесність

Тема 2. Мистецтво написання академічних текстів

5. Навчальні матеріали та ресурси

Базова

1. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдено І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. 224 с. Режим доступ до ресурсу:

https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/585079/mod_resource/content/2/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%D0%BA.pdf

2. Тільняк Н.В., Сидоренко Л.М. Практикум з культури мови та ділового мовлення [Електронний ресурс]: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавр усіх спеціальностей Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 114 с. Режим доступ до ресурсу:

<https://ela.kpi.ua/handle/123456789/52656>

Додаткова

1. Бігун В. Добродішність і правосуддя. Філософія. Теорія. Практика. Київ, 2021. 500 с.

https://www.academia.edu/101924164/%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_%D1%96%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B4%D1%8F_%D0%A4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%84%D1%96%D1%8F_%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0

2. Білик В. В., Шпильова В. О., Козинець А. О. Академічна чесність та її важливість у вищій освіті : вплив інноваційних технологій. Український журнал прикладної економіки та техніки. 2024 рік. Том 9. № 3. Режим доступ до ресурсу:

http://ujae.org.ua/wp-content/uploads/2024/08/ujae_2024_r03_a1.pdfhttp://ujae.org.ua/wp-content/uploads/2024/08/ujae_2024_r03_a1.pdf

3. Омелічук С. Бути чесним у навчанні й науці: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти : навч. посіб. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 80 с. URL:

https://knushop.com.ua/image/catalog/oldi202305/pdf/963_maket.pdf?srsId=AfmBOopM6VtU7vKm1G3oleqDSnTDdpKvJxPD5kYrnsift106hwAv9U09

4. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с. Режим доступ до ресурсу:

https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20241/1/akadem_mart.pdf

5. 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

6. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Програма навчальної дисципліни передбачає проведення лекційних та практичних занять.

Лекційні заняття

№ з / п	Назва теми лекції та перелік основних запитань (перелік дидактичних засобів, завдання для СРС із покликанням на літературу)	Ауд. год.	СРС
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 1. Розкрити поняття «комунікативний аспект», «точність мовлення», «мовна норма». 2. Назвати відмінності ділового мовлення від побутового. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. Література: 1. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайденко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. С. 5—18. Режим доступ до ресурсу: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/585079/mod_resource/content/2/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%D0%BA.pdf	2	2
2	Тема 1.2. Структурні компоненти спілкування Лекція 2. Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування СРС 1. Дати характеристику інтерактивному спілкуванню. 2. Етика ділового спілкування 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. Література: 1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник для студ. вищих навч. закладів. Київ: Академія, 2004. 344 с. Режим доступу: http://irbisnubv.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 2. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. С. 147—161. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf	2	2
3	Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування Лекція 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації. Функції невербальної комунікації СРС 1. Розкрити такі поняття: невербальні знаки, невербальні сигнали. 2. Фактори, які впливають на невербальну поведінку. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.	2	2

	Література: 1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. С. 147—161. Режим доступ до ресурсу: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/585079/mod_resource/content/2/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%D0%BA.pdf		
4	Тема 2.1. Ділові переговори: класифікація, структура Лекція 4. Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин СРС 1. Принципи проведення успішної ділової бесіди. 2. Особливості проведення принципових переговорів. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. Література: 1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. С. 133—142. Режим доступ до ресурсу: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/585079/mod_resource/content/2/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%D0%BA.pdf	2	2
5	Тема 2.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми Лекція 5. Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки СРС 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. Література: 1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. С. 124—142. Режим доступ до ресурсу: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/585079/mod_resource/content/2/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%D0%BA.pdf	2	2
6	Тема 2.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули в офіційних документах Лекція 6. 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. СРС 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.	2	2

	6. Ознайомитися та описати структуру документа. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 Література: 1.Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2011. С. 166—213. Режим доступ до ресурсу: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/585079/mod_resource/content/2/%D0%9F%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8E%D0%BA.pdf		
7	Тема 3.1. Основи академічного письма. Мистецтво написання академічних текстів Лекція 7. 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 СРС 1. Наукова стаття й науковий виступ: спільне та відмінне. 2. Академічне письмо як різновид наукового спілкування. 3. Основи та принципи наукової комунікації. Література: 1. Омельчук С. Бути чесним у навчанні й науці: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти : навч. посіб. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 46-80. URL: https://knushop.com.ua/image/catalog/oldi202305/pdf/963_maket.pdf?srsItd=AfmBOopM6VtU7vKm1G3oleqDSnTDdpKvJxPD5kYrnsift106hwAv9U09 2. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. С. 21-48. Режим доступ до ресурсу: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20241/1/akadem_mart.pdf	2	2
8	Тема 3.2. Академічна культура, академічна доброчесність Лекція 8. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні вияви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічній нечесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право СРС 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. 1. Проаналізувати статтю Джонса Р. М. Академічна корупція в Україні. http://www.ji-magazine.lviv.ua/ji-junior/N32-1/johns.htm 2. Пояснити значення таких висловів: академічна етика, академічна доброчесність, академічне шахрайство, авторське право.	2	1

	Література: 1. Бігун В. Добросочесність і правосуддя. Філософія. Теорія. Практика. Київ, 2021. 500 с. https://www.academia.edu/101924164/%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_%D1%96_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B4%D1%8F_%D0%A4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D1%81%D0%BE%D1%84%D1%96%D1%8F_%D0%A2%D0%B5%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0 2. Білик В. В., Шпильова В. О., Козинець А. О. Академічна чесність та її важливість у вищій освіті : вплив інноваційних технологій. Український журнал прикладної економіки та техніки. 2024 рік. Том 9. № 3. Режим доступ до ресурсу: http://ujae.org.ua/wp-content/uploads/2024/08/ujae_2024_r03_a1.pdfhttp://ujae.org.ua/wp-content/uploads/2024/08/ujae_2024_r03_a1.pdf 3. Омельчук С. Бути чесним у навчанні й науці: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти : навч. посіб. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 80 с. URL: https://knushop.com.ua/image/catalog/oldi202305/pdf/963_maket.pdf?srltid=AfmBOOpM6VtU7vKm1G3oleqDSnTDdpKvJxPD5kYrnsift106hwAv9U09		
	Всього	16	15

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	Ауд. год.	СРС
1	Практичне заняття 1. Поняття про культуру ділового мовлення	2	1,5
2	Практичне заняття 2. Функції та поняття «спілкування» «комунікація»: спільне та відмінне. Етапи ділового спілкування	2	1,5
3	Практичне заняття 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації	2	1,5
4	Практичне заняття 4. Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності та характеристика	2	1,5
5	Практичне заняття 5. Історія мистецтва суперечок. Тези та аргументація	2	3
6	Практичне заняття 6. Культура складання документа. МКР.	2	3
7	Практичне заняття 7. Структурно-змістові особливості академічного письма. Методи й типи інформаційного пошуку. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. МКР.	2	3
	Всього	14	15

7. Самостійна робота студента/аспіранта

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

№з/п	Види самостійної роботи	Кількість годин СРС
1	Підготовка до аудиторних занять	22
2	Підготовка до МКР	2
3	Підготовка до заліку	6

Політика та контроль

8. 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.

9. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

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

- за активну участь на 4 практичних заняттях (усне опитування);
- за виконання 2 експрес-контрольних робіт (на 5 та 8 лекційних заняттях);
- за виконання МКР (усна відповідь на 2 теоретичні запитання та письмове виконання 2 практичних завдань).

Критерії нарахування балів.

2.1. Робота на практичних заняттях

Ваговий бал — 10, максимальна кількість балів на практичних заняттях становить $4 \times 10 = 40$ балів.

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 9 - 10 балів — безпомилкове виконання практичного завдання або повна і ґрунтовна відповідь на теоретичне запитання відповідно до змісту завдання або запитання;

«добре» — 7 - 8 балів — виконання практичного завдання з незначними помилками (до 3-х) або достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними похибками;

«задовільно» — 6 балів — виконання практичного завдання зі значними помилками або не зовсім правильна відповідь на теоретичне запитання;

«незадовільно» — 0 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 — 10, максимальна кількість балів становить $2 \times 10 = 20$ балів.

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 9 — 10 балів — безпомилкове виконання практичних завдань та повна і ґрунтовна відповідь на теоретичне запитання відповідно до змісту завдання або запитання;

«добре» — 7 — 8 балів — виконання практичних завдань із незначними помилками та достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними похибками;

«задовільно» — 6 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 — 40

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 36— 40 балів — безпомилкова відповідь / виконання практичного завдання відповідно до змісту;

«добре» — 30 — 35 балів — відповідь із зауваженнями, виконання практичного завдання з незначною кількістю помилок або деякими хибами;

«задовільно» — 24 — 29 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).

Умова позитивного першого календарного контролю — набування не менше як 18 балів, другого календарного контролю — набування не менше як 36 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:

Кількість балів	Оцінка
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

10. 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.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти регулюється «Положенням про визнання в КПІ ім. І. Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті» (<https://osvita.kpi.ua/node/179>), згідно з яким визнання результатів навчання проводиться, як правило, до початку семестру. Освітній компонент може бути зарахований частково або повністю за результатами подання документів (сертифікатів) про проходження професійних курсів/тренінгів, онлайн освіти тощо за тематикою освітнього компонента.

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 13.05.2026 р.); Методична комісія ФЛ (Протокол №11 від 27.05.2026 р.)

Погоджено: **Методична рада університету** (Протокол № 9 від 26.06.2026 р.)

Додаток 1

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 підстилі 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».

Додаток 2

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. Змоделювати 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.