



КУЛЬТУРА МОВИ ТА ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

| | |
|---|---|
| Рівень вищої освіти | <i>Перший (бакалаврський)</i> |
| Галузь знань | <i>07 Менеджмент та бізнес-адміністрування</i> |
| Спеціальність | <i>073 Менеджмент</i> |
| Освітня програма | <i>Менеджмент міжнародного бізнесу</i> |
| Статус дисципліни | <i>Нормативна</i> |
| Форма навчання | <i>Заочна</i> |
| Рік підготовки, семестр | <i>1 курс, осінній / весняний семестр</i> |
| Обсяг дисципліни | <i>2 кредити/60 годин (лекції – 6 годин, практичні заняття – 2 години, СР – 52 години)</i> |
| Семестровий контроль / контрольні заходи | <i>Залік / МКР</i> |
| Розклад занять | <i>http://roz.kpi.ua/</i> |
| Мова викладання | <i>Українська</i> |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | https://kumlk.kpi.ua/node/1852 Керівник курсу: Бернацька С.М., канд.філол. наук, доцент, доцент кафедри української мови, літератури та культури, povajnas@ukr.net Викладач: Тільняк Н.В., канд.філол. наук, доцент, доцент кафедри української мови, літератури та культури, nilatilnyak@gmail.com Бернацька С.М. |
| Розміщення курсу | <i>На платформі дистанційного навчання «Сікорський» та на платформі 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;

- діяти на основі законодавчої та нормативно-правової бази України та вимог відповідних стандартів, зокрема міжнародних, в 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.

Викладення курсу зорієнтоване на формування у студентів таких компетентностей:

ЗК 06 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 16 - Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК 11 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Завдання курсу реалізуються через досягнення наступних програмних результатів навчання:

ПРН 13 - Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

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

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

Постреквізити: Менеджмент та Вступ до філософії.

Зміст навчальної дисципліни

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

3. Зміст навчальної дисципліни

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

Тема 2. Функції й поняття «спілкування», «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. Джерела наукової та освітньої інформації, інформаційний пошук

Тема 2. Академічна культура, академічна доброчесність

Тема 3. Корупція: зміст, причини, наслідки

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова

1. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів факультету економіки та управління: [навч. посібник]. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 192 с.

2. Докаш В.І.. Мистецтво красномовства, культури спілкування та ділової комунікації: навчальний посібник. 2-ге видання: допрацьоване і перероблене. Львів ; Чернівці: Видавництво "Новий Світ-2000", 2021. 367 с.

3. Теслюк В.М. Основи красномовства : навчальний посібник. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. – 524 с.

4. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ: НАУ, 2021. 124 с.
5. Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Глосарій навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ : ПП «ТУР-Інтелект», 2020. 70 с.

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 соціально-комунікаційному вимірі початку ХХІ 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)

Відповідність програмних результатів, методів навчання і форм оцінювання

| Програмні результати навчання | Методи навчання | Форми оцінювання |
|-------------------------------|--|---|
| ПРН 13 | Лекції пошуково-проблемного характеру, практичні заняття, самостійна робота, пошукова робота з навчально-методичною літературою та здатність професійно застосовувати інформаційні лінгвістичні інтернет-ресурси. Загальні методи навчання: інформаційно-рецептивний, пояснювальний, проблемно-пошуково-еврестичний, інструктивно-практичний. Спеціальні методи навчання: дискусія, презентація, метод індивідуальних завдань, метод словесної передачі та слухового і (або) зорового сприйняття навчального матеріалу та інформації щодо організації і способу засвоєння, дотримання мовних норм спілкування в усній та письмовій формах державною мовою. | Рейтингова система оцінювання, яка передбачає накопичення балів за: відповіді на практичних заняттях, написання експрес та модульних контрольних робіт. Підсумковий контроль – залікова контрольна робота (якщо студент наприкінці семестру має рейтинг менш 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку). |

6.Тематика та структурно-логічна побудова курсу

Навчальним планом передбачено проведення 6 годин лекційних та 2 годин практичних занять.

Лекційні заняття

| № з/п | Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, завдання для СРС із покликанням на літературу) | Ауд. год. | СРС |
|-------|--|-----------|-----|
| 1 | <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. 4. Охарактеризувати жанри мовлення, властиві для усного ділового спілкування. 5. Охарактеризувати ознаки, за якими усне ділове мовлення поділяється на особистісно зорієнтоване й соціально зорієнтоване, офіційне й неофіційне. 6. Назвати мовні й позамовні характеристики усного ділового мовлення. 7. З'ясувати, що впливає на вибір форми спілкування? 8. Розкрити особливості усного ділового мовлення. 9. Назвати найосновніші вимоги до усного ділового спілкування. <p>Навчальна діяльність та оцінювання</p> <p>Н: презентація</p> <p>О: оцінка рівня обговорення питань у цілому</p> <p>Література:</p> <p>1. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М. І. Пентелюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайденко. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 5—18. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf</p> | 2 | 1 |
| 2 | <p>Лекція 2. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули в офіційних документах. Прийоми уніфікації мови службових документів</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. Перерахувати загальні вимоги до складання документа. 5. Назвати основні види документів. 6. Зазначте функції документа. 7. Сформулювати правила оформлення тексту документа. 8. Назвати причини лексичних помилок у тексті документа. <p>Навчальна діяльність та оцінювання</p> <p>Н: дискусія</p> <p>О: Експрес-контрольна робота</p> <p>Література:</p> | 2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М. І. Пентеліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайденко. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 166—213. http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf | | |
| 3 | <p>Лекція 3. Мистецтво написання академічного письма. Наукова публікація як засіб фіксації та оприлюднення наукового результату. Підготовка й написання наукового тексту. Структурно-змістові особливості навчально-наукового твору. Міжнародні стилі оформлення списку наукових публікацій</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 2. Оформлювання титульної сторінки наукової роботи. 3. Основи редагування наукових текстів. 4. Наукове знання як специфічний зміст наукового тексту. 5. Інформативність, членованість, зв'язність, лінійна послідовність, цілісність, перспекція, модальність, завершеність як основні категорійні ознаки академічного тексту. 6. Назвати основні властивості наукового знання. 7. Особливості моделювання наукового знання. 8. Назвати етапи створення академічного тексту. 9. Цілісно-композиційне мислення автора тексту. 10. Охарактеризувати функційно-сміслові форми академічного тексту. <p>Н: повідомлення О: Експрес-контрольна робота</p> <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/0BvePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view 2. Рижко О. М. Плагіат у соціально-комунікаційному вимірі початку ХХІ 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_sotsialnokomunikatsiino_mu_vymiri_pochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf | 2 | 1 |
| | Всього | 6 | 3 |

Практичні заняття

Основні завдання практичних занять — закріпити теоретичний матеріал, засвоєний під час лекційної частини курсу; навчити студентів узагальнювати набуті знання для виконання конкретних комунікативних завдань, виробити навички ділової етики.

| № з/п | Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, завдання для СРС із покликанням на літературу) | Ауд. год. | СРС |
|-------|---|-----------|-----|
| 1 | Практичне заняття 1. Підвищення рейтингу. МКР. Залік | 2 | 12 |

| | | |
|--------|---|----|
| Всього | 2 | 12 |
|--------|---|----|

7. Самостійна робота студента

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

| № з/п | Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, завдання для СРС із покликанням на літературу) | Ауд. год. | СРС |
|--|---|-----------|-----|
| Розділ 1. Основні принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії | | | |
| 1 | <p>Тема 1. Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості</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 особистісно зорієнтованого. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. 4. Охарактеризувати жанри мовлення, властиві для усного ділового спілкування 5. Охарактеризувати ознаки, за якими усне ділове мовлення поділяється на особистісно зорієнтоване й соціально зорієнтоване, на офіційне й неофіційне. 6. Назвати мовні й позамовні характеристики усного ділового мовлення. 7. З'ясувати, що впливає на вибір форми спілкування? 8. Проінтепретуйте особливості усного ділового мовлення. 9. Назвати найосновніші вимоги до усного ділового спілкування. 10. Охарактеризувати типи спілкування. 11. Визначити функції комунікації та охарактеризуйте їх. 12. Зміст поняття «комунікація». 13. Назвати елементи комунікаційного процесу. 14. Визначте етапи комунікаційного процесу та охарактеризуйте їх. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М. І. Пентелюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайденко. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 5—18. 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 | | 9 |
| 2 | <p>Тема 2. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули в офіційних документах</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. Перерахувати загальні вимоги до складання документа. 5. Назвати основні види документів. 6. Зазначте функції документа. | | 9 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>7. Сформулювати правила оформлення тексту документа. 8. Назвати причини лексичних помилок у тексті документа. 9. Сформулювати способи уникнення помилок у тексті документа. 10. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль як стиль ділових паперів. 11. Назвати підстили офіційно-ділового стилю, їх місце в діловій сфері. 12. Зазначити особливості офіційно-ділового стилю. 13. Назвати типові помилки в документах. 14. Графічні скорочення, аббревіатури та цифрова інформація в документах. 15. Назвати проблеми взаємозаміни термінів у текстах документів.</p> <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М. І. Пентеліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайденко. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 27—59. 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 | | |
|--|---|--|--|

Розділ 3. Академічна доброчесність та основи академічного письма

| | | | |
|---|--|---|--|
| 3 | <p>Академічна доброчесність та основи академічного красномовства Тема 3. Мистецтво написання академічного письма. СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 2. Оформлювання титульної сторінки наукової роботи. 3. Основи редагування наукових текстів. 4. Наукове знання як специфічний зміст наукового тексту. 5. Інформативність, членованість, зв'язність, лінійна послідовність, цілісність, перспекція, модальність, завершеність як основні категорійні ознаки академічного тексту. 6. Назвати основні властивості наукового знання. 7. Особливості моделювання наукового знання. 8. Назвати стадії створення академічного тексту. 9. Цілісно-композиційне мислення автора тексту. 10. Охарактеризувати функційно-сміслові форми академічного тексту. 11. Пояснити суть нелінійної організації тексту. 12. Назвати взаємозв'язок вступу й закінчення. 13. Охарактеризувати структуру заключної частини тексту. 14. Назвати структуру вступу. <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 2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови (теорія і практика): навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. Київ: | 9 | |
|---|--|---|--|

| | | | |
|---|--|--|----|
| | <p>Підручники і посібники, 2007. 360 с. http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf</p> <p>3. Рижко О. М. Плагиат у соціально-комунікаційному вимірі початку ХХІ 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_iavyschata_istoriia_bor.pdf</p> | | |
| 4 | <p>Тема 3. Корупція: зміст, причини, наслідки.</p> <p>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.</p> <p>СРС</p> <p>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/</p> <p>2. Проаналізувати роботу незалежних і професійних антикорупційних органів України, що здійснюють діяльність у сфері превенції корупції, її розслідування та притягнення до відповідальності за неї.</p> <p>3. Визначити механізми поширення цінностей нульової толерантності до корупції.</p> <p>4. Дослідити досвід зарубіжних країн у боротьбі з корупцією та вплив даного явища на їх сталий розвиток.</p> <p>5. Визначити роль громадянського суспільства у боротьбі з корупцією.</p> <p>Література:</p> <p>1. Закон України «Про запобігання корупції» : від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text</p> <p>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</p> <p>3. Поняття корупції. Офіс доброчесності НАЗК. URL: https://prosvita.nazk.gov.ua/encyclopedia/ponyattya-koruptsiyi</p> <p>4. Запобігання корупції у приватному секторі : монографія / [В. С. Батиргарєєва, Б. М. Головкін, О. В. Новіков та ін.] ; за заг. ред. Б. М. Головкіна. Харків : Право, 2020. 286 с.</p> <p>5. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Антикорупція та доброчесність». Офіс доброчесності НАЗК. 2023. 306 с.5. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Антикорупція та доброчесність». Офіс доброчесності НАЗК. 2023. 306 с.</p> | | 10 |

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 й 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.

Політика використання штучного інтелекту. Використання штучного інтелекту регламентується «Політикою використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/1225>). Усі завдання, як під час виконання навчальних завдань з дисципліни, так й індивідуальні завдання, мають бути результатом власної оригінальної роботи здобувача. Використання ШІ для автоматичної генерації відповідей без подальшого їх аналізу та доопрацювання заборонено. Здобувачам не рекомендується покладатися на ШІ як на єдине джерело інформації. Важливо перевіряти та аналізувати отримані дані з інших авторитетних джерел. Усі випадки використання ШІ для виконання завдань мають бути чітко вказані та задокументовані. Це стосується як використання текстових генераторів, так і інших інструментів ШІ. Використання ШІ має відповідати принципам академічної доброчесності. Недотримання цього положення розглядатиметься як порушення академічної етики.

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

Рейтинг студента з кредитного модуля складається з балів, що він отримує:

- за 2 експрес-контрольні роботи (на лекційних заняттях);
- за виконання МКР.

Критерії нарахування балів.

2.1. Експрес-контрольна робота

Максимальна кількість балів за експрес-контрольну роботу становить — $2 \times 6 = 12$ балів.

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 5 — 6 балів — безпомилкове виконання практичних завдань та повна й ґрунтовна відповідь на теоретичне запитання відповідно до змісту завдання або запитання;

«добре» — 4,5 бали — виконання практичних завдань із незначними помилками та достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними похибками;

«задовільно» — 4 бали — 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.

2.2. МКР

Ваговий бал - 88

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 79—88 балів — безпомилкове виконання практичного завдання відповідно до змісту завдання;

«добре» — 66—78 балів — виконання практичного завдання з незначною кількістю помилок або деякими хибами;

«задовільно» — 53—65 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).

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» — 32—35 балів — повна відповідь (не менше як 90 % потрібної інформації);

«добре» — 26—31 балів — достатньо повна відповідь (не менше як 75 % потрібної інформації або незначні неточності);

«задовільно» — 21—25 балів — неповна відповідь (не менше як 60 % потрібної інформації та деякі помилки);

«незадовільно» — 0 балів — незадовільна відповідь.

Практичне завдання оцінюється з 30 (тридцяти) балів відповідно до системи оцінювання:

«відмінно» — 27—30 балів — повне безпомилкове виконання завдання;

«добре» — 23—26 балів — повне виконання завдання з несуттєвими неточностями;

«задовільно» — 18—22 бали — 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 |

10.Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Перелік запитань, які виносяться на семестровий контроль, містяться 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, доцент, канд. держ. упр.

Цимбаленко Яна Юріївна, старший викладач Сидоренко Лілія Миколаївна

Ухвалено: кафедра української мови літератури та культури

(протокол №10 від 31.05.2024 р.)

Погоджено: [Методична рада університету](#) (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».

Домашня контрольна робота

Домашня контрольна робота 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; виявити вміння студентів застосовувати норми сучасної української мови в діловому дискурсі, сформувати навички створення та редагування навчально-наукових текстів в жанрах, які відповідають професійній підготовці, коректному оформленню результатів освітньої та дослідницької діяльності, навички успішної усної комунікації в діловій сфері.

Кожен варіант ДКР містить завдання однакового рівня складності.

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