



Культура української 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>заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кредити (120 годин): 12 аудиторних години, 108 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>Канд. пед. наук, доцент, доцент кафедри української мови, літератури та культури Тільняк Неоніла Василівна, старший викладач Кушлаба Михайло Петрович nilatilnyak@gmail.com</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://classroom.google.com/c/ODE0MTYwNTIzMDU2?hl=ru&cjc=s0z3r5ha</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 культурі ділової мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосовування їх в сфері майбутньої професійної перекладацької діяльності. Дисципліна «Культура української мови та ділове мовлення» формує в студентів систему теоретичних знань та практичних навичок публічної комунікації та культури ділового мовлення у професійній сфері, удосконалює навички публічного мовлення для ведення дискусії, переговорів, нарад ділового листування, редагування текстів ділового спрямування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є використання знань сучасної української літературної мови як основи ділового мовлення в різноманітних сферах професійного спілкування. Вивчення навчальної дисципліни є мовні та технічні норми

документотворення та документообігу, документи різних типів, культура усного й писемного ділового спілкування, діловий етикет та ділова етика, публічний виступ.

Освітня компонента «Культура української мови та ділове мовлення» спрямована на розвиток загальних і фахових компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового.

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 05. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 06. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших виявів недоброчесності.

ФК 01. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК 02. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 06. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 08. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ФК 11. Здатність до надання консультацій із дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

ФК 14. Здатність реферувати й анотувати різножанрові фахові тексти державною та іноземними мовами.

Програмні результати навчання. У результаті вивчення освітньої компоненти «Культура української мови та ділове мовлення» студенти зможуть:

ПРН 01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 03. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 06. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 07. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.

ПРН 08. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання в професійній діяльності.

ПРН 09. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН 20. Дотримуватися морально-етичних та культурних норм, принципів академічної доброчесності та кодексу професійної етики, примножувати досягнення суспільства.

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

Дисципліна «Культура української мови та ділове мовлення» має міждисциплінарний характер. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця навчальна дисципліна «Культура української 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 література», «Вступ до романо-германського мовознавства», «Іноземна мова (основна, практичний курс)», передбачає глибоке і всебічне вивчення системи і структури національної мови, аналіз і відносний опис лінгвістичних одиниць усіх рівнів, формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього перекладача.

3. Зміст навчальної дисципліни

Форма навчання	Всього		Розподіл навчального часу та видами занять			Контрольні заходи	
	Кредитів	годин	Лекційні	Практичні	СРС	МКР	Семестрова атестація
Заочна	4	120	0	12	108	0	Залік

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 переговори: 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. Берегова Галина, Предместніков Олег. Культура мовлення в системі професійної підготовки молоді. Одеса: Олді-плюс, 2021. 272 с. ISBN 978-966-289-480-6

2. Зубков Микола. Норми й культура українського мовлення. Івано-Франківськ: Магура, 2025. 512 с. ISBN 9786178177546

3. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М.І.Пантелюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайденок/ Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с. ISBN 978-611-01-0182-0 http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1782_51814383.pdf

Додаткова

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. Київ: Таксон, 2016. 234 с. Режим доступ до ресурсу:

<https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>

2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови (теорія і практика) : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. Київ: Підручники і посібники, 2007. 360 с.

http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf

3. Мельниченко А. Прояви академічної нечесності / А. Мельниченко // Академічна

чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод.

фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред.: Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. 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:

Література міститься у Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського/ у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського/ на кафедрі УМЛК/ у системі «Електронний КАМПУС».

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Під час навчання застосовуються:

- **Вербальні/словесні** (пояснення, розповідь, бесіда).
 - **Особистісно-орієнтовані розвиваючі технології**, засновані 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 у 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 у процесі виконання вправ за зразками, роботою з науковими виданнями.
 - **Метод проблемного викладу** передбачає створення викладачем певної проблемної ситуації (спосіб аналогії, індуктивний спосіб, висунення проблемного питання) є ефективним оскільки залучає студентів до пошуку знань та формує переконаність в істинності одержаних результатів. Метод сприятиме формуванню наукового мислення і 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:** активності, виховного навчання, наочності, свідомості, науковості, систематичності й послідовності, доступності та індивідуального підходу.
- Усі методи навчання опосередковано спрямовані також на формування навчально-стратегічної компетентності студента, зокрема на розвиток метакогнітивної свідомості (процес організації, реалізації, контролю та корегування своєї навчальної діяльності).

Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту кредитного модуля та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, мережа Facebook, 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 виконання студентами плану навчальної дисципліни, 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).

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення лише практичних занять.

Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – ознайомитись з теорією та закріпити навички; навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення 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		4
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	Практичне заняття 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Основні закони спілкування.	2	2
7	Тема 3. Офіційно-діловий стиль: загальна характеристика Практичне заняття 7. Культура мови та стилі сучасної української мови.	2	2
8	Практичне заняття 8. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		4
9	Практичне заняття 9. Визначення та особливості офіційно-ділового та наукового стилів літературної мови.		4
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		4
11	Практичне заняття 11. Нормативні вимоги до усного й писемного мовлення		4
12	Тема 2. Академічна культура, академічна доброчесність. Практичне заняття 12. Формування мовної й мовленнєвої компетенції		6
13	Практичне заняття 13. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічній нечесності.		4

Тиждень	Зміст навчального матеріалу	Практичні заняття	Рекомендований час СРС
14	Розділ 3. Культура усного та писемного ділового мовлення. Тема 1. Ділові переговори: класифікація, структура. Практичне заняття 14. Тенденції сучасного спілкування та комунікації		4
15	Практичне заняття 15. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.		4
16	Тема 2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Практичне заняття 16. Визначення та класифікація суперечки. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.		4
17	Практичне заняття 17. Культура усного фахового спілкування		4
18	Тема 3. Культура писемного ділового мовлення. Практичне заняття 18. Особливості науково-технічного перекладу		6
19	Практичне заняття 19. Історія мистецтва суперечок. Тези та аргументація.		6
20	Практичне заняття 20. Інформаційні документи. Лист, вимоги до ділового листа		4
21	Практичне заняття 21. Інформаційні документи. Різновиди службових листів.		4
22	Практичне заняття 22. Інформаційні документи. Прес-реліз.		4
23	Практичне заняття 23. Інформаційні документи. Ділова комунікація у месенджерах (Viber, WhatsApp, Skype, Instagram, Messenger)		4
24	Практичне заняття 24. Інформаційні документи. Анотація. Відгук. Рецензія. Бібліографія.		4
25	Практичне заняття 25. Інформаційні документи. Звіт. Реквізити звіту.		4
26	Практичне заняття 26. Документи з організаційних питань		4
27	Практичне заняття 27. Підвищення рейтингу. Залік.		8
Загальна кількість		12	108

6. Самостійна робота студента

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

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

За відвідування практичних занять студенти не отримують бали: рейтинг студента формує активна участь на практичних заняттях й підготовленість до них, а також виконання завдань, передбачених СРС. Пропуск практичного заняття не дає можливості отримати

студенту бали 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 — не більше як 10 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>

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 з заздалегідь визначеними процедурами.

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

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

- 1) за активну роботу на 4 практичних заняттях (1 практичне не оцінюється, 6 практичне — підвищення рейтингу);
- 2) виконання індивідуального завдання;

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Опитування за темою заняття	48%	12	4	48
2.	Індивідуальне завдання	52%	52	1	52
	Всього				100

Основні критерії оцінювання роботи студентів

Опитування за темою заняття:

Ваговий бал — 12, максимальна кількість балів становить $12 \times 4 = 48$ балів

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 11 - 12 балів — повна відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюється на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу;

«добре» — 9 - 10 балів — повна відповідь на запитання з проблематики теми, що обговорюється на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу; наявність незначних мовленнєвих помилок.

«задовільно» — 7-8 балів — 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 за проблематикою теми; відсутність відповіді.

Виконання індивідуального завдання:

Ваговий бал — 52, максимальна кількість балів становить $52 \times 1 = 52$ бали

Критерії оцінювання:

«відмінно» — 47—52 балів — виступ логічний, послідовний, чіткий, характеризується повнотою та глибиною осмислення проблеми, творчий підхід до розкриття питання, мовленнєві помилки відсутні;

«добре» — 39—46 балів — ступінь розкриття теми достатнє, виконане завдання має незначні логічні, змістові та мовленнєві помилки;

«задовільно» — 31—38 балів — доповідь не повністю демонструє реалізацію поставлених завдань, має помилки 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 за його присутності або в дистанційній формі (е-поштою).

СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

Отримання заліку		Критерій
1	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, і до залікової відомості вноситься сума балів за залікову контрольну роботу («жорстка» PCO).

Залікова контрольна робота оцінюється 100 (ста) балами. Результати, які виходять за межі 100 (ста) балів, зараховуються як 100 (балів). 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 / не виконання 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 60	Незадовільно
Менше 50	не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Перелік питань до заліку, розміщено в додатку 1.

Зразок залікової контрольної роботи розміщено в додатку 2.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено канд. філол. наук, доц. Онуфрієнко Олена Петрівна, канд. пед. наук, старший викладач Тільняк Неоніла Василівна; старший викладач Сидоренко Лілія Миколаївна, старший викладач Кушлаба Михайло Петрович

Ухвалено: кафедра української мови, літератури та культури (протокол № 11 від 11.06.2026 р.)

Погоджено: Методична комісія факультету (протокол № 13 від 26.06.2026 р.)

Додаток 1.

Перелік питань для семестрового контролю (залік)

1. Визначити види та жанри усного ділового мовлення.
2. Схарактеризувати етикет ділового мовлення.
3. Вказати основні аспекти вияву культури ділового мовлення.
4. Сформулювати особливості українського мовленнєвого ділового етикету.
5. Визначити реквізити автобіографії та порівняти з резюме.
6. Сформулювати функції та види документів.
7. Схарактеризувати етапи становлення та розвитку ділового стилю української мови.
8. Визначити типи мовних норм та вказати на їх реалізацію в діловому тексті.
9. Схарактеризувати вияви основних законів риторики в діловому спілкуванні.
10. Схарактеризувати основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
11. Сформулювати основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
12. Сформулювати ознаки офіційно-ділового стилю. Навести приклади.
13. Вказати на ознаки сучасного ділового листування.
14. Розкрити зміст терміна «українська літературна мова» та вказати на відмінності від загальнонаціональної.
15. Схарактеризувати форми, в яких функціонує українська літературна мова, особливості кожної з них.
16. Схарактеризувати лексикографічні джерела, що фіксують орфографічні норми.
17. Схарактеризувати мовну і мовленнєву професійну компетенцію.
18. Дати визначення комунікативної професійно орієнтованої компетенції.
19. Розкрити зміст поняття «діловий етикет».
20. Схарактеризувати парадигми мовних формул, якими послуговуються в діловому етикеті.
21. Дати визначення мовного стилю та вказати на стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
22. Назвати основні підстили офіційно-ділового стилю.
23. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль, розкрити необхідність його виокремлення.
24. Назвати основні елементи ділового тексту. Навести приклади.

25. Проаналізувати загальні вимоги до складання документа.
26. Визначити основні види документів.
27. 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 української 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. Змодельовати ситуацію вашого працевлаштування та складіть діалог між вами та роботодавцем.
4. Укласти заяву на ім'я декана факультету про надання дозволу скласти сесію достроково у зв'язку з участю у міжнародному спортивному турнірі..

Кожен варіант Залікової роботи містить завдання однакового рівня складності.