



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>Заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>1 курс, осінній / весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>2 (60)</i>
Семестровий контроль / контрольні заходи	<i>Залік / МКР аудиторні – 8 годин (лекційні – 6, практичні – 2), самостійна робота – 52 години</i>
Розклад занять	<i>Щотижня</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	https://kumlk.kpi.ua/node/1852
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:

- 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.

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 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

5. Навчальні матеріали та ресурси

Базова

1. Пентиліюк М. І., Маруніч І. І., Гайденок 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. Добродієвість і правосуддя. Філософія. Теорія. Практика. Київ, 2021. 500 с. Режим доступу:
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/wpcontent/uploads/2024/08/ujae_2024_r03_a1.pdf
http://ujae.org.ua/wp-content/uploads/2024/08/ujae_2024_r03_a1.pdf
3. Омелючук 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
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 питань (перелік дидактичних засобів, завдання для СРС із покликанням на літературу)	Ауд. год.	СРС
1	Лекція 1. Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання дисципліни. Методологічні засади дисципліни. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний СРС	2	1

	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. 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	Лекція 2. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули в офіційних документах. Прийоми уніфікації мови службових документів СРС 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. Література: 1. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайденко 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	2	1
3	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 СРС 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.	2	1

	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. Література: 1. Бігун В. Добросовісність 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?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		
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 (<i>перелік дидактичних засобів, завдання для СРС із покликанням на літературу</i>)	Ауд. год.	СРС
1	Практичне заняття 1. Основні форми ділового спілкування. Культура складання документа. Структурно-змістові особливості академічного письма. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. МКР.	2	12
Всього		2	12

7. Самостійна робота студента/аспіранта

№з/п	Види самостійної роботи	Кількість годин СРС
1	Підготовка до аудиторних занять	13
2	Підготовка до МКР	2
3	Підготовка до заліку	6

Лекційні заняття

№ 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	Тема 1. Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості СРС 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. Проінтегруйте 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. 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. 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. С. 4-19. Режим доступ до ресурсу: https://ela.kpi.ua/handle/123456789/52656		12
2	Тема 2. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули в офіційних документах СРС 1. Правила оформлення тексту документа. 2. Основні види документів.		12

	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. 44-64. 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. С. 5-20. Режим доступ до ресурсу: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20241/1/akadem_mart.pdf		
	Всього		37

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.

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 2 та 3 лекційних заняттях);
- за виконання МКР (усна відповідь на 2 теоретичні запитання та письмове виконання 2 практичних завдань).

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 бали — виконання практичних завдань із незначними помилками та достатньо повна відповідь на теоретичне запитання з незначними похибками;

«задовільно» — 3 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:

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, містяться 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 №6 від 12.03.2025 р.)

Погоджено: [Методична рада університету](#) (Протокол № 8 від 29.05.2025 р.)

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».

Додаток 2**Модульна контрольна робота**

Модульна 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 МКР містить завдання однакового рівня складності.

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Варіант 1

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.