

Київський національний університет технологій та дизайну

Кафедра філології та перекладу



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету культури і креативних індустрій

Ірина ТРУСОВА

«26» грудня 2025 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	<b>Українська мова в діловому та академічному аспектах</b>
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Спеціальність	В11 Філологія (за спеціалізаціями)
Спеціалізація	В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Освітня програма	Англійська мова: переклад у діловій комунікації
Факультет культури і креативних індустрій	

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

ДЗИРА Іван Ярославович, к. філол. н., д. іст. н., проф., проф. кафедри філології та перекладу;  
МУНТЯН Олександр Олександрович, к. філол. н., доц., доцент кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Схвалено науково-методичною радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

від «24» грудня 2025 року, протокол № 12

Завідувачка кафедри



Яна БОЙКО

Погоджено:

Гарант ОП кафедри  
філології та перекладу



Яна БОЙКО

«24» грудня 2025 р.

## 1 ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни			
	очна форма здобуття вищої освіти		заочна, дистанційна форми здобуття вищої освіти	
Кількість годин / кредитів – 180 / 6	обов'язкова			
Змістових модулів – 2	Рік підготовки:			
	1-й		1-й	
Загальна кількість тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти:  аудиторних – 2 год. (1-й семестр), 4 год. (2-й семестр);  самостійної роботи – 3 год. (1-й семестр), 6 год. (2-й семестр).	Семестри			
	1-й	2-й	1-й	2-й
	Лекції			
	12 год.	12 год.	2 год.	4 год.
	Практичні			
	12 год.	36 год.	4 год.	4 год.
	Самостійна робота			
	36 год.	72 год.	54 год.	112 год.
	Вид підсумкового контролю: залік (семестр 1-й) екзамен (семестр 2-й).			

## 2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи писемного ділового й наукового мовлення.**

**Змістовий модуль 2. Усне ділове мовлення та академічне спілкування.**

**Мета дисципліни** – оволодіння здобувачами вищої освіти комунікативною компетентністю в ситуаціях усного й писемного ділового та академічного спілкування українською мовою фахівців-філологів у професійній галузі перекладу.

### **Результати навчання:**

*знати:* структуру, походження та значення термінології ділового та наукового мовлення; мовні особливості офіційно-ділового й наукового стилів, основні ознаки культури мовлення; лексичні, граматичні, орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні, акцентуаційні й стилістичні мовні норми та особливості синтаксису ділової документації та наукових текстів; національні етикетні формули усного й писемного ділового та наукового мовлення;

*вміти:* використовувати знання сучасної української літературної мови як основи ділового й академічного мовлення в різноманітних сферах професійного спілкування майбутніх перекладачів;

*здатен продемонструвати:* вільне спілкування українською мовою з дотриманням послідовності, точності, конкретності, правильності та об'єктивності в комунікаційних ситуаціях офіційного-ділового та академічного характеру;

*володіти навичками:* культури ділового та академічного спілкування; укладання, перекладу й редагування документів та аналізу текстів ділової документації; оформлювання наукової інформації в писемній і усній формах; проведення ділової бесіди, наради, службової телефонної розмови; узгодження невербальних засобів спілкування зі словесними під час проведення публічного виступу;

*самостійно вирішувати:* завдання з викладення в усній та писемній формах ділової та наукової інформації українською мовою відповідно до професійних та інших потреб.

### **Компетентності та програмні результати навчання:**

ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
----	--

ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 7	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ФК 1	Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.
ФК 2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
ФК 6	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 7	Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
ФК 8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК 9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
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 з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
ФК 12	Здатність до організації ділової комунікації.
ПРН 1	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 2	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 3	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
ПРН 7	Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
ПРН 8	Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.
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, вміти 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.
--------	---

**Необхідні передумови:** успішне опанування дисциплін українська та зарубіжна культура; українська державність: історія і сучасність; філософія, політологія та соціологія; психологія; українська література від давнини до сучасності у світовому та культурному контексті; основи мовознавства.

**Види навчальних занять:** лекція, практичне, консультація.

**Методи навчання:** організації та здійснення навчальної діяльності (словесний, практичний, пояснювально-демонстраційний, репродуктивний, дослідницький і проблемного викладання, індуктивний і дедуктивний, самостійної роботи та роботи під керівництвом викладача); стимулювання та мотивації у навчанні (формування інтересу, аналізу побутових і професійних ситуацій, формування відповідальності в навчанні).

**Методи контролю:** усний (індивідуальне, фронтальне, комбіноване опитування, презентації), письмовий (завдання, есе), тестовий (поточний, модульний, підсумковий).

**Форми підсумкового контролю:** залік (семестр 1), екзамен (семестр 2).

**Засоби діагностики успішності навчання:** завдання, презентації, есе, комплекти тестових завдань, переліки питань для поточного, модульного та підсумкового контролів.

**Мова навчання:** українська.

### 3 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

#### Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми практичного заняття	Кількість годин за формами здобуття вищої освіти:	
		очна	заочна, дистанційна
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи писемного ділового й наукового мовлення</b>		<b>60</b>	
1	<b>Тема:</b> Державна мова – мова ділового спілкування та наукової комунікації	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Лекція 1.</b> Державна мова – мова ділового спілкування та наукової комунікації	2	0,4
	<b>Практичне заняття 1.</b> Державна мова – мова ділового спілкування та наукової комунікації	2	0,6
	<b>Самостійна робота.</b> Державна мова – мова ділового спілкування та наукової комунікації: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	6	9
2	<b>Тема:</b> Основне призначення, найважливіші риси й мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилів	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Лекція 2.</b> Основне призначення, найважливіші риси й мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилів	2	0,3
	<b>Практичне заняття 2.</b> Основне призначення, найважливіші риси й мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилів	2	0,7
	<b>Самостійна робота.</b> Основне призначення, найважливіші риси й мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилів: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	6	9
3	<b>Тема:</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Лекція 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	0,3

	<b>Практичне заняття 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	0,7
	<b>Самостійна робота.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	6	9
4	<b>Тема:</b> Документація щодо особового складу та з господарсько-договірної діяльності	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Лекція 4.</b> Документація щодо особового складу та з господарсько-договірної діяльності	2	0,3
	<b>Практичне заняття 4.</b> Документація щодо особового складу та з господарсько-договірної діяльності	2	0,7
	<b>Самостійна робота.</b> Документація щодо особового складу та з господарсько-договірної діяльності: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	6	9
5	<b>Тема:</b> Обліково-фінансові та інформаційні документи	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Лекція 5.</b> Обліково-фінансові та інформаційні документи	2	0,3
	<b>Практичне заняття 5.</b> Обліково-фінансові та інформаційні документи	2	0,7
	<b>Самостійна робота.</b> Обліково-фінансові та інформаційні документи: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	6	9
6	<b>Тема:</b> Науковий текст як результат оформлювання наукової інформації	<b>10</b>	<b>10</b>
	<b>Лекція 6.</b> Науковий текст як результат оформлювання наукової інформації	2	0,4
	<b>Практичне заняття 6.</b> Науковий текст як результат оформлювання наукової інформації	2	0,6
	<b>Самостійна робота.</b> Науковий текст як результат оформлювання наукової інформації: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	6	9
<b>Змістовий модуль 2. Усне ділове мовлення та академічне спілкування</b>		<b>120</b>	
7	<b>Тема:</b> Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності	<b>20</b>	<b>20</b>
	<b>Лекція 7.</b> Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності	2	1
	<b>Практичне заняття 7.</b> Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності: спілкування й комунікація; функції, види, форми, типи та етапи професійного спілкування	2	0,5
	<b>Практичне заняття 8.</b> Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності: основні закони спілкування, стратегії спілкування, поняття ділового спілкування	2	
	<b>Практичне заняття 9.</b> Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності: мова, мовлення і спілкування, невербальні засоби спілкування, гендерні аспекти спілкування	2	
	<b>Самостійна робота.</b> Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	12	18,5
8	<b>Тема:</b> Культура усного ділового спілкування	<b>20</b>	<b>20</b>
	<b>Лекція 8.</b> Культура усного ділового спілкування	2	1

	<b>Практичне заняття 10.</b> Культура усного ділового спілкування: особливості усного спілкування, способи впливу на співрозмовника під час безпосереднього спілкування, індивідуальні та колективні форми фахового спілкування,	2	
	<b>Практичне заняття 11.</b> Культура усного ділового спілкування: функції та вили бесід, стратегії поведінки під час ділової бесіди, співбесіда з роботодавцем	2	0,5
	<b>Практичне заняття 12.</b> Культура усного ділового спілкування: прийом відвідувачів, особливості спілкування керівника з підлеглими, етикет ділової телефонної розмови	2	
	<b>Самостійна робота.</b> Культура усного ділового спілкування: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	12	18,5
	<b>Тема:</b> Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем	<b>20</b>	<b>20</b>
	<b>Лекція 9.</b> Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем	2	0,5
	<b>Практичне заняття 13.</b> Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем: мистецтво перемовин, збори, нарада	2	
9	<b>Практичне заняття 14.</b> Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем: дискусія, дебати	2	1
	<b>Практичне заняття 15.</b> Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем: мозковий штурм, норми усного ділового мовлення	2	
	<b>Самостійна робота.</b> Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	12	18,5
	<b>Тема:</b> Українська термінологія та її місце в діловому та академічному мовленні	<b>20</b>	<b>20</b>
	<b>Лекція 10.</b> Українська термінологія та її місце в діловому та академічному мовленні	2	0,5
	<b>Практичне заняття 16.</b> Українська термінологія та її місце в діловому та академічному мовленні: термін та його ознаки, термінологія як система, походження термінів	2	
10	<b>Практичне заняття 17.</b> Українська термінологія та її місце в діловому та академічному мовленні: загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія, проблеми сучасного термінознавства	2	0,5
	<b>Практичне заняття 18.</b> Українська термінологія та її місце в діловому та академічному мовленні: способи творення термінів	2	
	<b>Самостійна робота.</b> Українська термінологія та її місце в діловому та академічному мовленні: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	12	19
	<b>Тема:</b> Редагування ділових і наукових текстів	<b>20</b>	<b>20</b>
	<b>Лекція 11.</b> Редагування ділових і наукових текстів	2	0,5
	<b>Практичне заняття 19.</b> Редагування ділових і наукових текстів: методологічні засади редагування, основні аспекти редагування тексту, коректура та її роль в удосконаленні друкованої продукції	2	
11	<b>Практичне заняття 20.</b> Редагування перекладів ділових і наукових текстів: практичні засади для редагування перекладних текстів	2	0,5
	<b>Практичне заняття 21.</b> Редагування ділових і наукових авторських текстів: типи та особливості редагування	2	

	<b>Самостійна робота.</b> Редагування ділових і наукових текстів: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	12	19
12	<b>Тема:</b> Підготовка наукових публікацій і доповідей, науковий етикет	<b>20</b>	<b>20</b>
	<b>Лекція 12.</b> Підготовка наукових публікацій і доповідей, науковий етикет	2	0,5
	<b>Практичне заняття 22.</b> Підготовка наукових публікацій	2	1
	<b>Практичне заняття 23.</b> Підготовка наукових доповідей	2	
	<b>Практичне заняття 24.</b> Науковий етикет та етикет ділового листування	2	
<b>Самостійна робота.</b> Підготовка наукових публікацій і доповідей, науковий етикет: підготовка до практичного заняття, підготовка до контролю та його проходження, виконання завдань / презентацій / есе	12	18,5	
<b>Разом з дисципліни</b>		<b>180</b>	

#### 4 ОЦІНЮВАННЯ

##### 4.1. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (1 семестр - залік)

Поточне оцінювання та самостійна робота						МК1	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
15	15	15	15	15	15	10	100

##### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (2 семестр - екзамен)

Поточне оцінювання та самостійна робота						МК2	Екзамен	Сума
T7	T8	T9	T10	T11	T12			
10	10	15	15	15	15	10	10	100

##### 4.2. Розподіл балів за видами робіт (1 семестр - залік)

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Усього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	30
Завдання/презентації/есе	5	5	5	5	5	5	30
Поточний контроль	5	5	5	5	5	5	30
Модульний контроль	10						10
<b>Всього з дисципліни</b>							<b>100</b>

##### Розподіл балів за видами робіт (2 семестр - екзамен)

Види робіт, що оцінюються в балах	T7	T8	T9	T10	T11	T12	Усього
Виступ на практичному занятті	3	3	5	5	5	5	26
Завдання/презентації/есе	3	3	5	5	5	5	26
Поточний контроль	4	4	5	5	5	5	28
Модульний контроль	10						10
Екзамен	10						10
<b>Всього з дисципліни</b>							<b>100</b>

##### 4.3. Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
-------------	-----------------

<b>Виступ на практичному занятті</b>	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Здобувач демонструє високий рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної та додаткової сучасної літератури, уміє творчо застосовувати набуті теоретичні знання під час обговорювання питань, запропонованих для розгляду в аудиторії, узагальнює інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб, дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	5	3
Здобувач демонструє високий рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної та додаткової сучасної літератури, застосовує інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб, дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії, подекуди припускаючись незначних неточностей.	4	2,5
Здобувач демонструє достатній рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної та додаткової сучасної літератури, у цілому дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	3	2
Здобувач демонструє середній рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної сучасної літератури, частково дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	2	1,5
Здобувач демонструє фрагментарне опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної сучасної літератури, частково дотримується принципів логічності та структурованості у викладі матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	1	1
Здобувач не демонструє володіння теоретичним та практичним матеріалом, не бере участі в роботі практичного заняття, абсолютно не дотримується принципів логічності та структурованості у викладі матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	0	0
<b>Завдання</b>	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90-100%), правильно вживаючи лексичні одиниці та граматичні структури сучасної української літературної мови; наявні несуттєві 1-2 граматичні/лексичні/стилістичні помилки.	5	3
Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90-100%), припускаючись 2-3 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які не утруднюють сприйняття змісту речень або тексту.	4	2,5
Здобувач виконує 70-80 % запропонованих завдань, припускаючись 4-5 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які суттєво не утруднюють сприйняття змісту речень або тексту.	3	2

Здобувач виконує 50-60 % запропонованих завдань, припускаючись 6-8 граматичних/стилістичних помилок, які частково утруднюють сприйняття змісту речень або тексту.	2	1,5
Здобувач виконує менше ніж 30% запропонованих завдань, припускаючись понад 8 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які суттєво спотворюють сприйняття змісту речень або тексту.	1	1
Здобувач не виконує запропонованих завдань або припускається таких помилок, що повністю унеможливають сприйняття змісту.	0	0
<b>Презентації</b>	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Логічна, послідовна, структурована, детальна складна доповідь з певної проблеми, у якій здобувач висвітлює і ґрунтовно викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, не припускаючись граматичних/лексичних/стилістичних/помилки.	5	3
Логічна, послідовна, структурована, достатньо детальна складна доповідь з певної проблеми, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, припускаючись не більше ніж 3-х граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	4	2,5
Логічна, послідовна, переважно структурована доповідь, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, доходить висновків, не припускаючись грубих граматичних/лексичних/стилістичних помилок або припускаючись не більше ніж 4-х граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	3	2
Переважно логічна, послідовна, структурована доповідь, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, доходить висновків, припускаючись не більше ніж 5-ти граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	2	1,5
Здебільшого логічна, переважно послідовна доповідь, у якій здобувач викладає головні положення, наводить загальні аргументи, частково ілюструє й обстоює свою думку, припускаючись не більше ніж 6-ти граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	1	1
Доповідь відсутня або абсолютно не відповідає вимогам: відсутня логічність, структура й послідовність, зміст проблеми не розкритий або поданий фрагментарно, аргументи та висновки відсутні або не відповідають темі, здобувач не дотримується норм української літературної мови.	0	0
<b>Есе</b>	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Логічне і структуроване есе, що повністю відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє вільне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та не припускається граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	5	3
Логічне і структуроване есе, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє вільне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та не припускається грубих	4	2,5

помилки (або припускається 1 помилки у формативанні та не більш ніж 2-3-х граматичних/лексичних/стилістичних помилок).		
Логічне і структуроване есе, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє переважне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та не припускається грубих помилок (або припускається не більше ніж 2-х помилок у формативанні та не більше ніж 4-х граматичних/лексичних/стилістичних помилок).	3	2
Логічне і структуроване есе, що частково відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє часткове володіння матеріалом згідно з тематикою есе та припускається не більше ніж 3-4-х помилок у формативанні та не більше ніж 5-ти граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	2	1,5
Логічне і частково структуроване есе, що частково відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє фрагментарне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та припускається більше ніж 4-х помилок у формативанні та не більше ніж 6-ти граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	1	1
Есе відсутнє або абсолютно не відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання: здобувач не демонструє володіння матеріалом згідно з тематикою есе й не дотримується норм української літературної мови.	0	0
<b>Поточний контроль</b>	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Поточний контроль проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 20 запитань, кожне з яких оцінюють у 0,25 бала (у 0,2 бала в межах тем 7 і 8). Результати складання поточного контролю оцінюють автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	5-0	4-0
<b>Модульний контроль</b>	10-0	
Модульний контроль проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 50 запитань, кожне з яких оцінюють у 0,2 бала. Результати складання модульного контролю оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.		

#### Критерії оцінювання екзамену:

№ з/п	Складова екзамену	Кількість балів
1	Тестова частина	6
2	Усна частина	4
Усього		10

Екзамен складається з двох частин: тестової та усної. Завдання обох блоків спрямовані на визначення рівня оволодіння знаннями та сформованості практичних компетентностей.

1. Тестова частина передбачає письмове або у МСОП КНУТД виконання тестових лексико-граматичних завдань з подальшою перевіркою екзаменатором або автоматичною. Здобувач вищої освіти відповідає на 10 запитань, кожне з яких оцінюють у 0,6 бала.

2. Усна частина передбачає надання здобувачем вищої освіти відповіді на відкриті теоретичні й практичні питання з матеріалу дисципліни.

Під час надання відповіді на екзаменаційні питання здобувач демонструє високий рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу, високий ступінь обізнаності з основної літератури, уміє поєднувати узагальнені теоретичні знання та їх практичне	4
--	---

застосування, дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення.	
Під час надання відповіді на екзаменаційні питання здобувач демонструє достатній рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу, достатній ступінь обізнаності з основної літератури, узагальнює теоретичні знання, переважно дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення, припускається незначних помилок.	3
Під час надання відповіді на екзаменаційні питання здобувач демонструє задовільний рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу, задовільний ступінь обізнаності з основної літератури, частково дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення, припускається помилок.	2
Під час надання відповіді на екзаменаційні питання здобувач демонструє початковий рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу, фрагментарно дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу, припускається значних помилок.	1
Під час надання відповіді на екзаменаційні питання здобувач не демонструє володіння теоретичним та практичним матеріалом, абсолютно не дотримується принципів логічності та структурованості у викладі матеріалу та правильності мовлення.	0

#### Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /заліку/	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
<b>Відмінно/ зараховано</b>	90-100	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>Добре/ зараховано</b>	82-89	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
<b>Задовільно/ зараховано</b>	64-73	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання відповідає мінімальним критеріям)
<b>Незадовільно / незараховано</b>	35-59	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
	0-34	<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

## 5 ПОЛІТИКА КУРСУ

5.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою цієї навчальної дисципліни;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

5.2. Допускається визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих у неформальній освіті відповідно до «Положення про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у Київському національному університеті технологій та дизайну».

5.3. Для одержання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно у визначені викладачем терміни набрати мінімальну кількість балів за кожен модульний контроль.

5.4. У разі несвоєчасного виконання робіт кількість набраних балів знижується на 30%.

5.5. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:

- можлива пролонгація термінів здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність тощо), про що потрібно попередити викладача заздалегідь;

- без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30%.

5.6. Якщо був виявлений плагіат, здобувачеві повертається робота та видається новий варіант завдання.

5.7. Пропущені заняття відпрацьовуються здобувачем вищої освіти згідно з погодженням з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.

5.8. Оскарження оцінювання відбувається згідно з «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД» і таким чином: здобувач вищої освіти, який не погоджується з результатом підсумкового контролю, має право подати заяву на ім'я ректора за погодженням декана факультету / директора інституту в день проведення екзамену або не пізніше 15:00 наступного робочого дня. Для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після подачі заяви на факультеті / інституті наказом ректора створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії (проректор, декан факультету / директор інституту, їх заступники або директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців), секретар та члени комісії (обов'язково має бути представник від студентського самоврядування). Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування студента під час розгляду його роботи не допускається. Апеляційна комісія після розгляду апеляції студента ухвалює одне з двох рішень: або виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється, або виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується / зменшується на певну кількість балів (указується нова оцінка та бали відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

## 6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Модульне середовище освітнього процесу КНУТД з доступом до методичних матеріалів.
2. Завдання з освітнього компонента: роздавальний матеріал.
3. Комплекти тестових завдань для всіх видів контролю

## 7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. — К.: Центр навчальної літератури, 2022. — 624 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид 2-ге / Р. С. Кацавець. — К.: Алерта, 2022. — 324 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч. посіб. За новим українським правописом / Р. С. Кацавець. — К.: Алерта, 2020. — 264 с.
4. Мальська Марта, Паньків Наталія. Основи наукових досліджень: навчальний посібник. — Львів: Видавництво ЛНУ імені Івана Франка, 2020. — 226 с.
5. Мойсеєнко Н. Г., Сізова Л. В. Ділова мова: навч.-метод. посіб. / Н. Г. Мойсеєнко, Л. В. Сізова. — Одеса: ОНУ, 2019. — 123 с.
6. Николук Т. В., Шкляєва Н. В. Ділова українська мова та академічне письмо: навч. посіб. / Т. В. Николук, Н. В. Шкляєва. — Луцьк: Луцький НТУ, 2022. — 65 с.

7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення: навч. посіб / В. Г. Пасинок. – К.: Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. – 184 с.
8. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посіб / І. М. Плотницька. – [3-тє вид.]. – К.: Центр навчальної літератури, 2022. – 256 с.
9. Радевич-Винницький Я. К. Етикет і культура спілкування: науково-популярне видання / Я. К. Радевич-Винницький. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. – 291 с.
10. Українська ділова і фахова мова: практич. посіб. на щодень / [Левіна С. Д., Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Корніловська І. М.]. – К.: Інкос, Центр навчальної літератури, 2017. – 654 с.
11. Український правопис. – К.: Наукова думка, 2024. – 392 с.
12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те / С. В. Шевчук. – К.: Алерта, 2022. – 312 с.
13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2023. – 640 с.

#### Додаткова

14. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Вид. 7-ме / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 416 с.
15. Ділова українська мова: навч. посіб. / С. В. Литвинська, А. В. Сібрुक, Г. І. Онуфрійчук, Х. М. Стецик. – К.: НАУ, 2021. – 125 с.
16. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. 6-те вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2018. – 352 с.
17. Прокопенко Л. І. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. І. Прокопенко. – Одеса: ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2021. – 120 с.
18. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади / В. В. Садовнича. – Харків: Книжковий Клуб «Клуб Сімейного дозвілля», 2014. – 608 с.
19. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів / І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.
20. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко – К.: Либідь, 2021 – 224 с.
21. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підруч. / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 424 с.
22. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Арій, 2009. – 378 с.
23. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: робочий зошит-практикум: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К.: Алерта, 2023. – 108 с.

#### 8 ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Інститут мовознавства ім. О. Потебні. URL: <http://www.inmo.org.ua/>
2. Науковий текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. URL: <https://studopedia.org/10-127527.html>.
3. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування. URL: <http://www.dilovamova.com/>
4. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. 6-те вид., випр. і допов. К.: Алерта, 2008. 301 с. URL: [http://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk\\_UkrainskaDilovaMova.pdf](http://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf)

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_н. р.

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20\_\_\_\_/20\_\_н. р.

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20\_\_\_\_/20\_\_н. р.

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20\_\_\_\_/20\_\_н. р.

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_