

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою факультету
педагогічних технологій та освіти
впродовж життя

27 серпня 2024 р., протокол № 7

Голова Вченої ради

Оксана ЧЕРНИШ

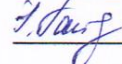
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова та академічне письмо»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»,
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій

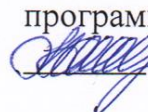
Схвалено на засіданні кафедри
педагогічних технологій та мовної
підготовки

26 серпня 2024 р., протокол № 8

В.о. завідувача кафедри

 Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної
програми

 Ольга ПАЩЕНКО

Розробники: к.ф.н., доцент, доцент кафедри теоретичної та прикладної
лінгвістики БІЛОУС Богдан, старший викладач кафедри педагогічних
технологій та мовної підготовки ПАНЧЕНКО Наталія

Житомир
2024 – 2025 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова та академічне письмо» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент», затверджена Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя від 27 серпня 2024 р., протокол № 7.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	_____нормативна_____ (нормативна, за вибором)	
Модулів – 3	073 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1	1
Загальна кількість годин - 90		Семестр	
		1	1
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 2 самостійної роботи – 3,6	Освітній ступінь «бакалавр»	- год.	- год.
		Практичні	
		32 год.	10 год.
		Лабораторні	
		_____год.	_____год.
		Самостійна робота	
		58 год.	80 год.
		Вид контролю: екзамен	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 36 % аудиторних занять, 64 % самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми навчання – 11,1 % аудиторних занять, 88,9 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності майбутніх фахівців, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, художнього, публіцистичного, розмовного стилів української мови; формування навичок оперування фаховою термінологією; генерувати наукові ідеї, моделювати наукові знання й організовувати процес академічного письма, послуговуватися репрезентаційними й аргументаційними формами мовлення в академічній комунікації; формування професійно орієнтованої комунікативної компетентності для забезпечення ефективного письмового спілкування в професійному середовищі, здатності до самооцінки, саморозвитку та самостійної наукової діяльності.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- забезпечити оволодіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови;
- формувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотримання етикету професійного спілкування;
- оволодіти ґрунтовними знаннями про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови;
- дотримуючись принципів академічної доброчесності, навчити здобувачів освіти формулювати й доводити власні думки, гіпотези й висновки, оформлювати академічний текст керуючись мовними нормами;
- навчити створювати академічні тексти різних видів залежно від форми комунікації та способу викладу матеріалу;
- сформувати у здобувачів освіти основи наукової етики, академічної доброчесності як складової академічної культури, творчої роботи з джерелами, недопустимість плагіату.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування таких **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» та освітньою програмою «Менеджмент»:

ІК. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 5

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

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів навчання** за спеціальністю 073 «Менеджмент»:

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

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати наступні Soft skills:

- *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;
- *уміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці; навички проведення презентації;
- *керування часом*: уміння справлятися із завданнями вчасно;
- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;
- *лідерські якості*: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;
- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Тема 1. Формування й розвиток української літературної мови (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Українська літературна мова. Формування української літературної мови. Функції української літературної мови. Норми української літературної мови. Стили сучасної української мови.

Тема 2. Писемне професійне мовлення (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит – елемент документа, текст як реквізит документа. Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Оформлення заголовків і підзаголовків. Покликання до тексту й правила їх оформлення. Бібліографія. Правила оформлення бібліографії.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 6

**Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу.
Довідково-інформаційні документи (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)**

Автобіографія. Заява. Резюме. Характеристика. Розписка.

Довідка. Службові записки. Оголошення. Запрошення.

Тема 4. Розпорядчі документи (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Службові листи. Наказ.
Постанова. Розпорядження.

Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Акт. Доручення. Таблиця. Накладна. Договір. Трудова угода.

Тема 6. Усне професійне спілкування (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види нарад. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування. Культура управління. Етика ділового спілкування.

Тема 7. Невербальні засоби спілкування (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Невербальні засоби комунікації. Кінетика. Жести в системі невербальних засобів комунікації. Види жестів. Мова прапорів. Мова свисту. Мова музичних інструментів. Мова вигуків.

Тема 8. Умови та шляхи розвитку культури професійного спілкування (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Культура взаємин у процесі професійного спілкування. Рівні культури професійного спілкування. Психологічні засади професійного спілкування. Конфлікти в процесі професійного спілкування. Професійний такт і етика ділового спілкування. Засоби професійного розвитку: професійна рефлексія, аналіз і самоаналіз, професійна інтуїція.

Тема 9. Лексика і лексикологія української мови в професійному спілкуванні (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Лексикологія як вчення про слово. Лексичне значення слова. Багатозначні та однозначні слова. Пряме і переносне значення слова. Види переносних значень: метафора, метонімія, синекдоха. Омоніми та їх різновиди. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Фразеологія. Фразеологічні сполуки. Різновиди сучасних словників.

Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Професійна термінологія (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 7

термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Змістовий модуль 2

Тема 11. Орфографія (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Правопис апострофа. Правопис м'якого знака. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних. Зміна приголосних при словотворенні. Чергування у-в, і-й. Уживання великої літери. Написання складних слів.

Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах. Особливості відмінювання й правопису числівників. Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні.

Тема 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Розщеплення присудка. Складні випадки узгодження підмета із присудком. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового). Вибір прийменника в діловому тексті. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні. Просте та складне речення (складносурядні, складнопідрядні, безсполучникові речення). Розділові знаки в складному реченні. Просте ускладнене речення: однорідні члени речення, вставні слова й словосполучення в діловому мовленні, відокремлені члени речення.

Змістовий модуль 3

Тема 14. Академічне письмо та академічна доброчесність (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Основні характеристики поняття академічного письма. Академічна доброчесність як запорука якісної вищої освіти. Академічна культура: поняття, функції, складові. Академічна нечесність та методи її запобігання. Етичний кодекс ученого. Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти.

Тема 15. Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Авторське право. Об'єкти авторського права. Інтелектуальна власність. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності. Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 8

Тема 16. Плагіат. Протидія плагіату (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Поняття плагіату в Україні та світі. Види плагіату. Протидія плагіату. Програми, що виявляють плагіат.

Тема 17. Цілісність академічного тексту (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Єдність організації тексту і принцип тріади. Моделі академічного тексту. Гамбургер-модель. Центральна модель базового академічного письма. Риторична тріада.

Тема 18. Академічний текст як система (ЗК 6, ЗК 9, СК 11, ПРН 13, ПРН 16)

Організація цілого тексту. Нелінійна організація тексту. Практика аналізу. Практика синтезу. Формулювання головної ідеї тексту-тези. Правила формулювання тез. Абзац як основний елемент тексту. Структура абзацу. Диспозиція і цілісність абзацу. Вступ і заключна частина. Основні функції і характеристики вступ. Поняття заключної частини.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 9

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
Змістовий модуль 1								
Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови	4	-	2	2	2	-	-	2
Тема 2. Писемне професійне мовлення	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи	4	-	2	2	6	-	2	4
Тема 4. Розпорядчі документи	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 6. Усне професійне спілкування	4	-	2	2	2	-	-	2
Тема 7. Невербальні засоби спілкування	2	-	0	2	2	-	-	2
Тема 8. Умови та шляхи розвитку культури професійного спілкування	4	-	2	2	2	-	2	2
Тема 9. Лексика і лексикологія української мови в професійному спілкуванні.	3	-	1	2	4	-	-	4
Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	3	-	1	2	4	-	-	4
Разом за змістовий модуль 1	36	-	16	20	36	-	4	32
Змістовий модуль 2								
Тема 11. Орфографія	10	-	2	8	10	-	2	8
Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	10	-	2	8	8	-	-	8
Тема 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення	10	-	2	8	12	-	2	10
Разом за змістовий модуль 2	30	-	6	24	30	-	4	26
Змістовий модуль 3								
Тема 14. Академічне письмо та академічна доброчесність	5	-	2	3	4	-	-	4
Тема 15. Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності	3	-	0	3	8	-	2	6
Тема 16. Плагіат. протидія плагіату	5	-	2	3	2	-	-	2
Тема 17. Цілісність академічного тексту	5	-	2	3	4	-	-	4
Тема 18. Академічний текст як система	4	-	2	2	4	-	-	4
Разом за змістовий модуль 3	22	-	8	14	22	-	2	20
Модульний контроль	2	-	2	-	-	-	-	-
ВСЬОГО	90	-	32	58	90	-	10	80

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 10

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Формування і розвиток української літературної мови	2	-
2	Писемне професійне мовлення	2	-
3	Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи	2	2
4	Розпорядчі документи	2	-
5	Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів	2	-
6	Усне професійне спілкування	2	-
7	Умови та шляхи розвитку культури професійного спілкування	2	-
8	Лексика і лексикологія української мови в професійному спілкуванні	1	2
9	Українська термінологія в професійному спілкуванні	1	-
10	Орфографія	2	-
11	Морфологічні особливості професійного мовлення	2	2
12	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2	-
13	Академічне письмо та академічна доброчесність	2	2
15	Плагіат. Протидія плагіату	2	2
16	Цілісність академічного тексту	2	-
17	Академічний текст як система	2	-
РАЗОМ		30	10

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 11

6. Завдання для самостійної роботи

2	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Формування і розвиток української літературної мови 1. Формування української літературної мови. 2. Функції української літературної мови	2	2
2	Писемне професійне мовлення 1. Оформлення титульної сторінки. 2. Оформлення заголовків і підзаголовків. 3. Покликання до тексту й правила їх оформлення. 4. Бібліографія. Правила оформлення бібліографії.	2	4
3	Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи 1. Службові записки. 2. Оголошення. 3. Запрошення.	2	4
4	Розпорядчі документи 1. Звіт. 2. Службові листи.	2	4
5	Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів 1. Таблиця. 2. Накладна. 3. Трудова угода. Контракт.	2	4
6	Усне професійне спілкування 1. Телефонне ділове спілкування. 2. Культура управління. 3. Етика ділового спілкування.	2	2
7	Невербальні засоби спілкування 1. Невербальні засоби комунікації. 2. Кінетика. 3. Жести в системі невербальних засобів комунікації. Види жестів. 4. Мова прапорів. Мова свисту. Мова музичних інструментів. Мова вигуків.	2	2
8	Умови та шляхи розвитку культури професійного спілкування 1. Конфлікти в процесі професійного спілкування. 2. Професійний такт і етика ділового спілкування. 3. Засоби професійного розвитку: професійна рефлексія, аналіз і самоаналіз, професійна інтуїція.	2	2

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 12

9	Лексика і лексикологія української мови в професійному спілкуванні 1. Лексичне значення слова. 2. Багатозначні та однозначні слова. Пряме і переносне значення слова. 3. Види переносних значень: метафора, метонімія, синекдоха. 4. Омоніми та їх різновиди. Синоніми. Антоніми. Пароніми. 5. Фразеологія. Фразеологічні сполуки. 6. Різновиди сучасних словників.	2	4
10	Українська термінологія в професійному спілкуванні 1. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 3. Термінологія обраного фаху. 4. Способи творення термінів. 5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 6. Українські електронні термінологічні словники.	2	4
11	Орфографія 1. Чергування у-в, і-й. 2. Уживання великої літери. 3. Написання складних слів.	8	8
12	Морфологічні особливості професійного мовлення 1. Особливості відмінювання й правопису числівників. 2. Займенник у ділових паперах. 3. «Ввічлива форма» займенника. 4. Особливості вживання дієслів. 5. Способи вираження наказу в діловому мовленні.	8	8
13	Синтаксичні особливості професійного мовлення 1. Складні випадки керування. 2. Вибір прийменника в діловому тексті. 3. Особливості вживання конструкцій з прийменником <i>по</i> в діловому мовленні.	8	10
14	Академічне письмо та академічна доброчесність 1. Академічна нечесність та методи її запобігання. 2. Етичний кодекс ученого. 3. Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти.	3	4
15	Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.	3	6
16	Плагіат. Протидія плагіату Програми, що виявляють плагіат.	3	2
17	Цілісність академічного тексту Риторична тріада.	3	4
18	Академічний текст як система 1. Абзац як основний елемент тексту. Структура абзацу. Диспозиція і цілісність абзацу. 2. Вступ і заключна частина. Основні функції і характеристики вступу. Поняття заключної частини.	2	4
РАЗОМ		58	80

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 13

7. Індивідуальні самостійні завдання

Протягом семестру здобувачами освіти в індивідуальному порядку готуються доповіді з проблемних питань за окремими темами навчальної дисципліни, які презентуються шляхом підготовки виступів та відповідних ілюстративних матеріалів.

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються методи навчання, що сприяють досягненню відповідних програмних результатів.

Результат навчання	Методи навчання
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	– Вербальні методи (пояснення) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, кейсів) – Дискусійний метод – Метод активного навчання (проведення ділових ігор, мозковий штурм, командна робота) – Ситуаційний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, написання есе, підготовка доповідей, написання наукових статей)
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	– Вербальні методи (пояснення) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, кейсів) – Дискусійний метод – Метод активного навчання (проведення ділових ігор, мозковий штурм, командна робота) – Ситуаційний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, написання есе, підготовка доповідей, написання наукових статей)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 14

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ, кейсів – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ, кейсів – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен

10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає:

– поточний, модульний та підсумковий контроль – для здобувачів денної форми навчання.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 15

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за модуль (змістові модулі) навчальної дисципліни. Модульний контроль проводиться під час навчального заняття після завершення вивчення матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється у письмовій формі.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену. Процедура складання екзамену визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр
Для здобувача денної форми навчання	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань модульного контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100
Для здобувача заочної форми навчання	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	48	48
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	12	12
Разом за виконання завдань поточного контролю	60	60

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 16

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	Заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	10	10
Участь у дискусії	8	8
Виконання тестових завдань	15	15
Виконання та захист практичних завдань, вправ, кейсів	15	15
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	48	48

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи здобувачів під час навчальних занять може використовуватися 100-бальна шкала оцінювання щодо кожного окремо виду робіт. Розрахунок загальної кількості балів, які здобувач може набрати за результатами роботи під час навчальних занять протягом семестру, проводиться за формулою:

$$P_{\text{НЗ}} = \sum (P_i \times BK_i) \times K_{\text{НЗ}}, \quad (1)$$

де $P_{\text{НЗ}}$ – загальна кількість балів, набраних здобувачем за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

P_i – кількість набраних здобувачем балів за семестр за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять (за 100-бальною шкалою);

BK_i – ваговий коефіцієнт за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять. Значення вагових коефіцієнтів розраховуються шляхом ділення кількості балів, яка передбачена за виконання окремого виду робіт під час навчальних занять, на сумарну кількість балів за виконання усіх видів робіт під час навчальних занять за семестр;

$K_{\text{НЗ}}$ – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

Розподіл балів за виконання завдань модульного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти денної форми навчання	Кількість балів за семестр
Виконання завдань модульного контролю 1	40
Разом за виконання завдань модульного контролю	40

Якщо здобувач вищої освіти денної форми навчання виконав завдання модульного контролю і з урахуванням отриманих балів за поточний контроль

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 17

набрав у сумі 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач вищої освіти денної форми навчання під час вивчення навчальної дисципліни набрав 60 балів або більше і бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі екзамену. Набрані бали за виконання завдань підсумкового контролю, а також бали за поточний контроль сумуються і формується семестрова оцінка з навчальної дисципліни. Бали, які здобувач вищої освіти набрав за виконання завдань модульного контролю, при цьому не враховуються під час розрахунку семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

У здобувача заочної форми навчання семестрова оцінка за вивчення навчальної дисципліни формується як сума кількості балів за поточний контроль і кількості балів за підсумковий контроль.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі екзамену, якщо за виконання завдань поточного контролю набрав 20 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 15–19 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 14 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, визначена у Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка».

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 18

представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 19

11. Глосарій

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1.	Авторське право	Copyright
2.	Академічна доброчесність	Academic integrity
3.	Академічний текст	Academic text
4.	Ділові папери	Business papers
5.	Документ	Document
6.	Інтелектуальна власність	Intellectual property
7.	Культура мовлення	Speech culture
8.	Комунікація	Communication
9.	Лексикологія	Lexicology
10.	Мовна норма	Language norm
11.	Морфологія	Morphology
12.	Наукове дослідження	Scientific research
13.	Орфограма	Spelling
14.	Писемне мовлення	Written speech
15.	Плагіат	Plagiarism
16.	Правила пунктуації	Punctuation rules
17.	Професійне спілкування	Professional communication
18.	Реквізити документа	Details of the document
19.	Синтаксис	Syntax
20.	Словосполучення	Phrase
21.	Стиль мовлення	Speech style
22.	Сучасна українська літературна мова	Modern Ukrainian literary language
23.	Термінологія	Terminology
24.	Усне мовлення	Oral speech
25.	Фразеологія	Phraseology

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 20

12. Рекомендована література

Основна література

1. Академічна культура українського студентства: основні чинники формування та розвитку // Східноукраїнський Фонд соціальних досліджень.
URL: http://fond.sociology.kharkov.ua/images/docs/academ_cult/material.pdf.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Костирко Т. М. Академічне письмо: навчальний посібник / укладачі: Т.М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. Миколаїв: НУК, 2022. 116 с.
4. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир: Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
5. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ: Рідна мова, 2020. 448 с.
6. Тетерчук І. В. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 156 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна література

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Київ : Книголав, 2016. 192 с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. Київ : Книголав, 2019. 192 с.
3. Авраменко О. Було – стало. Зміни в правописі. Київ: Даринка, 2019. 40 с.
4. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
5. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених: кол. моногр. / за заг. ред. Н. Г. Сорокіної, А. Є. Артюхова, І. О. Дегтярьової. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2017. 169 с.
6. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.
7. Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. Українська мова ділова і фахова. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 654.
8. Рижко О. Поняття, види, класифікації плагіату // Записки Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. 2016. № 8. С.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/073.00.1/Б/ОКЗ -2024
	Випуск 1	Зміни 0	Примірник № 1	Арк 21 / 21

134–150. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/lnnbyivs_2016_8_12.

9. Семеног О.М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / О.М. Семеног, О.Л. Фаст. Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2015. 220 с.

10. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с.

12. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Навчальні матеріали онлайн: <http://pidruchniki.com>.

2. Навчальні предмети для студентів: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>.

3. Мовознавство: науково-теоретичний журнал Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні та Українського мовно-інформаційного фонду НАН України: <http://www.movoznavstvo.org.ua/>.

4. Портал української мови та культури Словник.ua: <https://www.uaredactor.com.ua/korysni-e-resursy/>.

5. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>.