

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/072.00.1/Б/ ОК4-2022
	Екземпляр № 1	Арк 1/1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
публічного управління та права
30 серпня 2022р., протокол № 7
Голова Вченої ради



Димитрій ГРИЦИШЕН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»
факультет публічного управління та права
кафедра іноземних мов

Схвалено на засіданні кафедри
іноземних мов
29 серпня 2022р., протокол № 7

Завідувач кафедри
Наталя АНДРІЙЧУК

Розробник: старший викладач кафедри іноземних мов Світлана САННІКОВА

Житомир
2022– 2023 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/2

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Нор мативна (норматив на, за вибором)	
Модулів – 2	Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2021/2022	—
Загальна кількість годин - 90		Се мestr	
		1	—
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 32 самостійної роботи – 58	Освітній ступінь «бакалавр»	Л екції	
			- год.
		Пра ктичні	
			4 год.
		Лабо раторні	
			- год.
		Самості йна робота	
		58 год.	86 год.
Вид контролю: іспит			

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

для денної форми навчання – 35,6% аудиторних занять, 64.4 % самостійної та індивідуальної роботи; для заочної форми навчання – 5 % аудиторних занять, 95 % самостійної та індивідуальної роботи.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спілкування; засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію; забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення, набуття

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/3

знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості; оволодіння уміннями й навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації; набуття знань про спілкування, його функції, види, етапи та роль у професійній діяльності; розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всіма видами аргументації, прийомами групового мовлення і створення певних риторичних емоцій; формування умінь і навичок правильного й переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез; вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомоги вербальних і невербальних засобів; засвоєння правил спілкування під час бесіди, співбесіди з роботодавцем, телефонної розмови, виховання ввічливості, поваги, толерантності; оволодіння прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення; види документів за класифікаційними ознаками; набуття вмінь і навичок роботи з документами з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційними документами; освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності; оволодіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; • формування вмінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Завдання: сформувати правильне й чітке розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен *знати*:

- визначення понять «літературна мова», «державна мова», «національна мова», «мова професійного спілкування»;
- норми літературної мови у професійній сфері;
- функціональні стилі української літературної мови; основні параметри стилів;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/4

- жанри реалізації стилів, власне мовні особливості;
- сутність спілкування, його роль у професійній діяльності, види і форми спілкування;
- зв'язок спілкування з мовою та мовленням, роль мови у спілкуванні;
- невербальні засоби спілкування;
- поняття «ділове спілкування»;
- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;
- основні види ораторських промов;
- професійно значущі мовленнєві жанри, основні прийоми удосконалення майстерності мовлення;
- особливості форм усного спілкування;
- стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови;
- як підготуватися до співбесіди з роботодавцем;
- способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування;
- методи обговорення проблем, особливості ведення перемовин;
- види документів за класифікаційними ознаками;
- вимоги до бланків та тексту документів;
- Національний стандарт України;
- етапи формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології;
- специфічні риси і основні ознаки наукового стилю;
- жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання;
- призначення довідкової літератури;
- типи та види перекладу;
- способи перекладу стійких словосполучень;
- основи редагування перекладу.

Уміти :

- відповідно до норм літературної мови уживати словосполучення й речення, стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми вживати їх відповідно до значень;
- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами, визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/5

- правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації, розрізняти види і форми спілкування;
- добирати мовні засоби не ізольовано, а в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності;
- будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;
- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування, створювати максимально ефективну композицію промови;
- логічно правильно, точно, етично й емоційно висловлювати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль, провести індивідуальну бесіду, телефонну розмову; • швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди, чітко визначати коло обговорюваних питань;
- викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно у вигляді суцільно складного тексту, анкети, таблиці;
- орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху, аналізувати специфіку термінів, знатися на тенденціях термінотворення;
- аналізувати тексти наукового стилю, скорочувати текст, складати план, конспект, реферат.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності: 172 «Телекомунікації та радіотехніка»:

ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-5. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК-9. Здатність бути критичним і самокритичним.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю:

172 «Телекомунікації та радіотехніка»:

ПРН 16. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 21. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації англійською мовою.

ПРН 24. Набути навички самостійної роботи, виявляти ініціативу та підприємливість, бути критичним і самокритичним.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/6

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування
1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
1.2. Поняття національної та літературної мови.
1.3. Найістотніші ознаки літературної мови.
1.4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
1.5 Професійна мовнокомунікативна компетенція.
1.6 Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
Тема 2. Основи культури української мови
2.1 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2.2 Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.
2.3 Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
2.4 Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
3.1 Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування.
3.2 Основні ознаки функціональних стилів.
3.3 Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3.4 Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
Тема 4. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності
4.1 Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
4.2 Види, типи і форми професійного спілкування.
4.3 Основні закони спілкування.
4.4 Невербальні засоби комунікації.
4.5 Поняття ділового спілкування.
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.
5.1 Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
5.2 Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
5.3 Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
5.4 Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/7

5.5 Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

5.6 Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

6.1 Особливості усного спілкування.

6.2 Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

6.3 Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

6.4 Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

6.5 Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

7.1 Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.

7.2 Нарада. Дискусія.

7.3 «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

7.4 Технології проведення мозкового штурму.

Модуль 2 Документація. Культура укладання документів.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

8.1 Класифікація документів.

8.2 Національний стандарт України.

8.3 Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

8.4 Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки

8.5 Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

9.1 Резюме.

9.2 Характеристика. Рекомендаційний лист.

9.3 Заява. Види заяв. Автобіографія.

9.4 Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Наказ щодо особового складу.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/8

9.5 Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.
10.1 Прес-реліз. Повідомлення про захід.
10.2 Звіт. Службова записка. Довідка
10.3 Протокол. Витяг із протоколу.
Тема 11. Етикет ділового листування.
11.1 Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.
11.2 Різні типи листів.
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
12.1 Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
12.2 Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
12.3 Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
12.4 Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
13.1 Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
13.2 Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анування та реферування наукових текстів.
13.3 Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
13.4 Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
13.5 Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів.
14.1 Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
14.2 Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
14.3 Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/9

Кредитні модулі	Змістовні модулі	Кількість годин			
		Всього	Лекції	Практичні	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6
№ 1	Модуль 1				
	Тема 1.	6	-	2	4
	Тема 2.	6	-	2	4
	Тема 3.	6	-	2	4
	Тема 4.	6	-	2	4
	Тема 5.	7	-	3	4
	Тема 6.	8	-	3	5
	Тема 7.	6	-	2	4
	<i>Разом змістовий модуль 1</i>	45	-	16	29
№ 2	Модуль 2				
	Тема 8.	6	-	2	4
	Тема 9.	6	-	2	4
	Тема 10.	6	-	2	4
	Тема 11.	6	-	2	4
	Тема 12.	7	-	3	4
	Тема 13.	8	-	3	5
	Тема 14.	6	-	2	4
	<i>Разом змістовний модуль 2</i>	45	-	16	29
	ВСЬОГО	90	-	32	58

5. Теми практичних (лабораторних) занять

	Назва теми	Кількість годин
--	------------	-----------------

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/10

№ з/п		Денна форма	Заочна форма
1.	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	4	4
2.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	4	2
3.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4	
4.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	
5.	Документація з кадрово-контрактних питань	4	
6.	Довідково-інформаційні документи.	4	
7.	Етикет ділового листування.	4	
8.	Переклад і редагування наукових текстів.	4	
РАЗОМ		32	6

6. Завдання для самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Формування і розвиток української літературної мови	4
2.	Писемне професійне мовлення	4
3.	Культура укладання документів	4
4.	Морфологічні особливості професійного мовлення	4
5.	Синтаксичні особливості професійного мовлення	4
6.	Орфографія	4
7.	Написання складних слів	5
8.	Іменник	4
9.	Числівник	4
10.	Займенник	4
11.	Дієслово. Дієприкметник. Дієприслівник	4
12.	Просте речення.	4
13.	Розділові знаки при однорідних членах речення.	4
14.	Складне речення	5
РАЗОМ		58

7. Індивідуальні завдання

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/11

1.	Дискусія і суперечка.
2.	Недвозначне «так».
3.	Види красномовства та сфери його застосування.
4.	Доказ у публічному виступі.
5.	Культура ведення діалогу.
6.	Мова як засіб кодування інформації.
7.	Мова як символічний код культури.
8.	Мовний етикет – невід’ємний елемент культури мовлення.
9.	Мова тварин і мова людей.
10.	Семіотика та мова як знакова система.
11.	Видатні оратори.
12.	Об’єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії та їхнє врахування в організації аудиторії.
13.	Синоніми, пароніми, антоніми, омоніми, багатозначні слова в діловому спілкуванні.
14.	Терміни та їхнє місце в діловому мовленні. Основні групи термінологічної лексики. Правила використання термінів.
15.	Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
16.	Особливості писемної форми мовлення порівняно з усною формою мовлення.
17.	Утворення кличної форми іменників чоловічого, жіночого та середнього роду. Слововживання в офіційно-діловому стилі.
18.	Стили сучасної української літературної мови. Порівняльна характеристика.
19.	Професіоналізми (професійна лексика). Шляхи утворення професіоналізмів.
20.	Телефонне ділове спілкування.
21.	Становлення й сучасні проблеми української термінології.

8. Методи контролю

При вивченні дисципліни з метою забезпечення високої якості знань студентів використовуються наступні методи контролю успішності:

– усний контроль та самоконтроль. Усний контроль здійснює викладач у формі опитування студентів під час проведення практичних занять з питань, що наведені у методичних рекомендаціях щодо вивчення кожної теми з курсу;

– письмовий контроль і самоконтроль. Письмовий контроль реалізується у формі контрольних робіт за окремими темами, модульних контрольних робіт та підсумкової роботи по закінченню вивчення курсу;

– метод вправ, який включає в себе завдання, що наведені у методичних рекомендаціях до вивчення курсу з кожної теми, аналіз конкретних ситуацій з використанням

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/12

фактичного матеріалу, який готується як викладачем, так і студентами самостійно. Виконання вправ може здійснюватися як індивідуально кожним студентом під контролем викладача або самостійно, так і у формі виконання завдань групою у час відведений на аудиторні практичні заняття;

– самостійна робота студента, яка включає роботу з літературними джерелами з дисципліни; виконання практичних домашніх завдань та вправ; виконання індивідуальних завдань, а саме написання рефератів, есе, аналіз конкретної ситуації, складання конспектів схем, підготовка доповідей з подальшим обговоренням за тематикою, що наведена у методичних рекомендаціях щодо вивчення курсу.

– тестовий контроль, який дає можливість перевірити якість знань студентів за окремою темою курсу, якість знань по закінченню вивчення дисципліни, а також якість вхідних та залишкових знань, вмінь студента.

9. Схема нарахування балів

Оцінювання знань студентів здійснюється на основі Положення «Про оцінювання знань студентів ЖДТУ у межах кредитно-модульної системи організації навчального процесу», затвердженого Вченою радою ЖДТУ. Оцінювання знань студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну шкалу та шкалу ECTS:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

Приклад для іспиту

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Змістовий модуль №1							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	
Поточ не тестування та самостійна робота							

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/13

Зміст овий модуль №2							100
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	
7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	

T1, T2 ... T14 – теми змістових модулів.

10. Рекомендована література

Базова

1. Гомон А.М. Оброблення наукової інформації: навчально-методичний посібник з дисципліни «Українська мова» для студентів I курсу всіх спеціальностей / А.М. Гомон А.М., Кринець О.М.– Харків: НТУ «ХПШ», 2019.– 106 с.
2. Заверюченко М.П. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів»: навч. посібник щодо самостійної роботи / М. П. Заверюченко, О. М. Кринець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров.– Харків: НТУ «ХПШ», 2019.– 140 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / А. Корж.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 296 с.
4. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням/Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
<http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник, 5-те вид., виправ. і доповнен / С.В. Шевчук, І.В. Клименко.– К.: Алерта, 2019.– 640 с.

Допоміжна

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL:
http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilku_v_1.pdf
2. Бабакова О.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак.– Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018.– 151 с.
3. Бодик О.П. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія / О. П. Бодик, Т. М. Рудакова.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 416 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І.М. Плотницька.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 256 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/072.00.1/Б/ОК_ 2022
	Екземпляр № 1	Арк 14/14

5. Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків.— Київ: Центр навчальної літератури, 2020.— 186 с.

12. Інформаційні ресурси 1.

Рекомендована література (основна та допоміжна).

2. Законодавча база забезпечення вищої освіти в Україні.
3. Інтернет ресурси.

*Індекс структурного підрозділу відповідно до наказу ректора «Про індексацію структурних підрозділів Державного університету «Житомирська політехніка» (наприклад, 22.06).

** Індекс освітньої програми відповідно до наказу ректора «Про індексацію освітніх програм Державного університету «Житомирська політехніка» (наприклад, 122.00.1/Б).

*** Шифр освітньої компоненти в освітній програмі (наприклад, ОК1).