

Жітський національний університет	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖІТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Еюлошяр\lo l	Арк 1111

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Голова Вченої ради



З. ГРИЦИШЕН

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА, ПРОФЕСІЙНЕ ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»  
спеціальності 172 Телекомунікації та радіотехніка  
освітня програма Інформаційні відеосистеми та системи контролю доступу

факультет публічного управління та права  
кафедра іноземних мов

Схвалено на засіданні кафедри  
іноземних мов  
29 серпня 2022 р., 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	
	Екземпляр № 1	Арк ___/1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету  
публічного управління та права  
30 серпня 2022, протокол № 7

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ Димитрій ГРИЦИШЕН

Схвалено на засіданні кафедри  
іноземних мов 29.08.2022 р.,  
протокол № 7

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Наталя АНДРІЙЧУК

### 1. Опис навчальної дисципліни

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/2

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 17 «Електроніка та телекомунікації»	Нормативна (норматив на, за вибором)	
Модулів – 3	Спеціальність 172 Телекомунікації та радіотехніка	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	—
Загальна кількість годин - 90		Се мestr	
		1-1	—
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 3 самостійної роботи – 2,625	Освітній ступінь «бакалавр»	Лекції	
		Практичні	
		48 год.	
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		42 год.	
		Вид контролю: іспит	

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

для денної форми навчання – 53,3 % аудиторних занять, 46,7 % 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 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/3

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### Метою навчальної дисципліни є:

- підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію;
- оволодіння уміннями й навичками добору лексичних, граматичних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації, знати традиції академічного спілкування та міжнародний досвід;
- розрізняти жанри академічного письма; – оперувати поняттями «науковий стиль», «науковий текст», «академічна комунікація», «академічне письмо», знати їхні інтегральні та диференційні характеристики;
- генерувати наукові ідеї, моделювати наукові знання й організовувати процес академічного письма, послуговуватися репрезентаційними й аргументаційними формами мовлення в академічній комунікації;
- оволодіння навичками доцільної побудови промови, прийомами групового мовлення і створення певних риторичних емоцій; 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;
- вести наукову дискусію, доводити або спростовувати актуалізовані твердження, піддавати компресії чужий текст, групувати джерела, систематизувати матеріал, покликатися на авторитетних науковців, цитувати їх позиції, академічно грамотно обґрунтовувати актуальність теми, висвітлювати стан розроблення проблеми, формулювати об'єкт, предмет, мету й завдання;
- застосовувати різні види правок академічного тексту; - писати академічне есе.

### Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк. ___/4

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;
- 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/5

*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;
- 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 125 «Кібербезпека»:

**КЗ 3.** Здатність професійно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 172 «Телекомунікації та радіотехніка»:

**РН 1.** Застосовувати знання державної та іноземних мов з метою забезпечення ефективності професійної комунікації.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/6

### 3. Програма навчальної дисципліни

<b>Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності.</b>
<b>Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови</b>
1.1. Українська літературна мова
1.2. Формування української літературної мови.
1.3. Функції української літературної мови.
1.4. Норми української літературної мови
1.5. Стилї сучасної української мови.
<b>Тема 2. Писемне професійне мовлення</b>
2.1 Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2.2 Класифікація документів.
2.3 Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа.
2.4 Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки.
2.5 Оформлення заголовків і підзаголовків.
2.6 Покликання до тексту й правила їх оформлення.
<b>Тема 3. Орфографія</b>
3.1 Правопис апострофа. Правопис м'якого знака.
3.2 Подвоєння та подовження приголосних.
3.3 Правопис префіксів.
3.4 Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних. Зміна приголосних при словотворенні.
3.5 Уживання великої літери.
3.6 Написання складних слів. Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників. Правопис складних географічних назв.
3.7 Правопис дієслова. Правопис прислівників. Правопис прийменників. Правопис сполучників. Правопис часток.
<b>Тема 4. Основи писемної грамотності</b>
4.1 Грамотність як критерій оцінки рівня знань.
4.2 Особливості оцінювання рівня грамотності.
4.3 Основи правопису української мови.
<b>Тема 5. Культура укладання та редагування текстів</b>
5.1 Редагування писемне та усне.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк. ___/7

5.2 Правила редагування та визначення лексичних та орфографічних помилок та методи раціонального виправлення

### **Тема 6. Культура професійного спілкування**

6.1 Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види нарад.

6.2 Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Ділова бесіда.

6.3 Телефонне ділове спілкування. Етикет телефонної розмови.

6.4 Культура управління. Етика ділового спілкування.

### **Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники**

7.1 Лексичний склад української мови. Класифікація лексики.

7.2 Синонімічне багатство української мови. Багатозначні слова в професійному мовленні. Омоніми і пароніми.

7.3 Поділ лексики за сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні. Неологізми.

7.4 Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Різновиди сучасних словників.

### **Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні**

8.1 Становлення і сучасні проблеми української термінології. Роль термінології в професійному спілкуванні. Термін і його ознаки. Способи творення термінів.

8.2 Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

### **Змістовий модуль 2. Основи академічного письма**

#### **Тема 9. Академічна доброчесність**

9.1 Культура особистості дослідника. Академічна доброчесність і її порушення. Кодекс честі як транслятор моральних принципів в усі сфери професійної діяльності. Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти у Європі.

9.2 Класична риторика як філософська основа академічного письма. Академічне письмо як один із різновидів наукового (академічного) спілкування. Бібліографічна культура дослідника.

9.3 Академічне письмо як методологія написання наукових текстів, їх редагування. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу, їх типи та особливості побудови: текст-розповідь, текст-доказ, текст-опис, текст-міркування, текствизначення, текст-роздум.

#### **Тема 10. Різновиди академічного письма**

10.1 Академічне есе як один із жанрів академічного письма. Диференціація есе за функціональним призначенням (академічне-неакадемічне), змістовим наповненням (філософське, літературно-художнє, лінгвістичне, математичне), типом мовлення (опис, розповідь, міркування, доказ). Заголовкова назва, змістове наповнення. Підготовка й написання наукового есе. Інтерпретація та редагування власного академічного есе.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/8

10.2 Види правки академічного тексту: правка-вичитування, правка-скорочення, правкадоопрацювання, правка-переробка. Усне наукове мовлення: дискусії, наукові конференції, доповіді, виступи. Підготовка виступу до студентської наукової конференції.

### **Тема 11. Україномовна академічна комунікація: теоретичні і практичні засади.**

11.1 Поняття про бібліографію, бібліографічний покажчик. Пошук наукової інформації. Підбір бібліографії до власної наукової теми. Робота з джерелами. Каталог та його види. Картотека. Робота у бібліотеці. Укладання бібліографії за індивідуальним завданням (до курсової роботи).

11.2 Посилання, цитати; види цитат, їх грамотне оформлення. Вимоги МОН України щодо посилань та цитування. Ознайомлення з міркуваннями вчених стосовно цитування.

11.3 Висловлення власного бачення. Академічне есе. Комп'ютерна презентація власного дослідження.

### **Змістовий модуль 3. Українське професійне мовлення та комунікаційні здібності.**

#### **Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення**

12.1 Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Типи відмін іменників. Відмінювання іменників I відміни. Відмінювання іменників II відміни. Відмінювання іменників III відміни. Відмінювання іменників IV відміни.

12.3 Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.

12.4 Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах. Особливості відмінювання й правопису числівників. Зв'язок числівника з іменником.

12.5 Займенник у ділових паперах. "Ввічлива форма" займенника. Розряди займенників. Відмінювання особових займенників.

12.6 Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Форми дієслів. Часи дієслів. Дієвідміни дієслів. Способи дієслів. Граматичні ознаки дієприкметника. Творення дієприкметників. Дієприслівник

#### **Тема 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення**

13.1 Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Розщеплення присудка. Складні випадки узгодження підмета із присудком.

13.2 Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового). Вибір прийменника в діловому тексті. Однорідні члени речення. Особливості вживання конструкцій з прийменником по в діловому мовленні.

13.3 Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні. Просте речення. Тире між підметом і присудком. Розділові знаки при однорідних членах речення. Розділові знаки при узагальнювальних словах. Складне речення.

13.4 Складносурядні речення. Складнопідрядні речення. Складні безсполучникові речення. Розділові знаки в складному реченні.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/9

#### Тема 14. Усне професійне мовлення.

14.1 Міжперсональне професійне мовлення. Вимоги до усного професійного мовлення.

14.2 Основи риторики. Особливості публічного мовлення. Способи підготовки до публічного мовлення.

#### Тема 15. Основи усної грамотності

15.1 Грамотність як критерій оцінки мовленнєвого рівня знань. Особливості оцінювання рівня усної грамотності.

15.2 Суперечка, дискусія, полеміка, дебати.

#### Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва.

16.1 Поняття про риторичну та красномовство. Роль риторичних умінь в житті та професійній діяльності.

16.2 Підготовка оратора до публічного виступу. Класифікація публічних виступів за сферою застосування. Класифікація публічних виступів за метою мовлення.

16.3 Жанри монологічного, діалогічного та полілогічного публічного мовлення.

### 4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Кредитні модулі	Змістовні модулі	Кількість годин			
		Всього	Лекції	Практичні	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6
№ 1	<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності</b>				
	Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови.	4	-	2	2
	Тема 2. Писемне професійне мовлення	4	-	2	2
	Тема 3. Орфографія	4	-	2	2
	Тема 4. Основи писемної грамотності	4	-	2	2
	Тема 5. Культура укладання та редагування текстів	4	-	2	2
	Тема 6. Культура професійного спілкування	4	-	2	2
	Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	4	-	2	2
	Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні	4	-	2	2
	<b>Разом змістовий модуль 1</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
№ 2	<b>Змістовий модуль 2. Основи академічного письма</b>				
	Тема 9. Академічна доброчесність	10	-	6	4
	Тема 10. Різновиди академічного письма	10	-	6	4
	Тема 11. Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади	10	-	4	6

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/10

<b>Разом змістовий модуль 2</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 3. Українське професійне мовлення та комунікаційні здібності</b>				
Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	6		4	2
Тема 13. Усне професійне мовлення	6		4	2
Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення	4		2	2
Тема 15. Основи усної грамотності	4		2	2
Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва	8		4	4
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	<b>28</b>		<b>16</b>	<b>10</b>
<b>ВСЬОГО</b>	<b>90</b>		<b>48</b>	<b>42</b>

### 5. Теми практичних (лабораторних) 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	Орфографія	2	
4	Основи писемної грамотності	2	
5	Культура укладання та редагування текстів	2	
6	Усне професійне спілкування	2	
7	Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	2	
8	Термінологія в професійному спілкуванні	2	
9	Академічна доброчесність	6	
10	Різновиди академічного письма	6	
11	Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади	4	
12	Морфологічні особливості професійного мовлення	4	
13	Усне професійне мовлення	4	
14	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2	
15	Основи усної грамотності	2	
16	Теоретичні засади ораторського мистецтва	4	
<b>РАЗОМ</b>		<b>48</b>	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк. ___/11

### 6. Завдання для самостійної роботи

№	Назва теми	К-ть Год.
1.	Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови 1.Формування української літературної мови. 2.Функції української літературної мови.	2
2.	Тема 2. Писемне професійне мовлення 1.Оформлення титульної сторінки. 2.Оформлення заголовків і підзаголовків.	2
3.	Тема 3. Орфографія 1.Основні правила написання слів. 2.Складні випадки написання слів.	2
4.	Тема 4. Основи писемної грамотності 1.Поняття грамотність. 2.Писемна грамотність як основа розуміння тексту.	4
5.	Тема 5. Культура укладання та редагування текстів 1.Типи редагування. 2.Правила логічності викладу текстів.	2
6.	Тема 6. Культура професійного спілкування 1.Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. 2.Ділова нарада. Види нарад. 3.Види і жанри публічних виступів. 4.Підготовка тексту виступу. 5.Ділова бесіда. 6.Телефонне ділове спілкування. 7.Культура управління. 8.Етика ділового спілкування.	4
7.	Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники. 1. Лексичний склад української мови. 2. Класифікація лексики. 3. Поділ лексики за сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні. 4. Неологізми. 5. Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Різновиди сучасних словників.	4
8.	Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні. 1. Становлення і сучасні проблеми української термінології. 2. Роль термінології в професійному спілкуванні. 3. Термін і його ознаки. Способи творення термінів. 4. Професіоналізми і номенклатурні назви. 5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/12

9.	Тема 9. Академічна доброчесність 1.Принципи академічної доброчесності 2.Типи недоброчесності	2
10.	Тема 10. Різновиди академічного письма 1.Групи та види академічного письма 2.Основні принципи функціонування академічного письма 3.Правила написання академічних текстів	4
11.	Тема 11. Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади 1.Практичне застосування академічного письма 2.Теоретичні засади написання наукових робіт в межах технічної комунікації	2
12.	Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення 1.Правила використання необхідних лексем для передачі логічного змісту 2.Основа слова як основна складова лексем 3.Розбір слова	2
13.	Тема13. Усне професійне мовлення 1.Різновиди усного мовлення 2.Правила побудови наукової дискусії	2
14.	Тема14. Синтаксичні особливості професійного мовлення 1.Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у речення 2.Застосування синтаксису в усному професійному мовленні 3.Основні види речень в науковому стилі	2
15.	Тема15. Основи усної грамотності 1.Основні вимоги до доцільності усного мовлення 2.Послідовність та точність побудови речень в усному мовленні	2
16.	Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва. 1.Поняття про риторику та красномовство 2.Види риторичного мистецтва та застосування в науковому стилі	2
РАЗОМ		<b>42</b>

## 7. Індивідуальні завдання

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/13

8.	Мовний етикет – невід’ємний елемент культури мовлення.
9.	Мова тварин і мова людей.
10.	Видатні оратори.
11.	Об’єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії та їхнє врахування в організації аудиторії.
12.	Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
13.	Утворення кличної форми іменників чоловічого, жіночого та середнього роду. Слововживання в офіційно-діловому стилі.
14.	Телефонне ділове спілкування.
15.	Написання тез на конференцію Дні науки Державного університету «Житомирська політехніка».
16.	Написання академічного есе
17.	Підготовка рецензії на улюблену книгу.

## 8. Методи навчання

1. Бесіда.
2. Наочні методи (ілюстрування, демонстрування).
3. Практичні методи (реферати).
4. Самостійна робота.

## 9. 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 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-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/14

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.

### 10. 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно	не зараховано
1-34	<b>F</b>		

#### Приклад для іспиту

Поточне тестування та самостійна робота															Сума	
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3					ма
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T16	T16	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	5	10	10	5	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	5	5	10	10	5	100

### 11. Рекомендована література

#### Основна література

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 «ХПІ», 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 «ХПІ», 2019. – 140 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / А. Корж. – Київ: : Центр навчальної літератури, 2019. – 296 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06 05.01/172.00.1/Б/ОК2 2022
	Екземпляр № 1	Арк ___/15

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\\_spilkuv\\_1.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_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.
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.

#### Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Навчальні матеріали онлайн: <http://pidruchniki.com>.
2. Навчальні предмети для студентів: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukraska-movaprofesynogo-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. Зелінська Н. В. Зберігаючи красу наукового пошуку (алгоритм оцінювання та редагування наукових текстів, за Р. Г. Іванченком). Обрії друкарства. 2020. № 1 (8). Режим доступу : <http://horizons.vpi.kpi.ua/article/view/190090/193798>