

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіта впродовж життя



2024 р., протокол № 7

Оксана ЧЕРНИШ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОК 02 «УКРАЇНСЬКА МОВА, ПРОФЕСІЙНЕ ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» освітньо-професійна програма «Комп'ютерна інженерія» факультет інформаційно-комп'ютерних технологій кафедра комп'ютерної інженерії та кібербезпеки

Схвалено на засіданні кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки 26 серпня 2024 р., протокол № 8

Завідувач кафедри
Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної програми
Олена ГОЛОВНЯ

Розробник: старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки Панченко Наталія Анатоліївна

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/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 20 / 2</i>

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова, професійне та академічне письмо» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» освітньо-професійна програма «Комп'ютерна інженерія», затверджена Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти продовж 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/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 12 «Інформаційні технології»	Нормативна (нормативна, за вибором)
Модулів – 3	Спеціальність 123 «Комп'ютерна інженерія»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		1
Загальна кількість годин - 90		Семестр
		1
Тижневих годин для денної форми навчання: Аудиторних - 2 самостійної роботи – 3,6	Освітній ступінь «бакалавр»	Лекції
		-
		Практичні
		32 год.
		Лабораторні
		-
	Самостійна робота	
	58 год.	
	Вид контролю: залік	

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

для денної форми навчання – 36 % аудиторних занять, 64 % 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/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 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, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; формування навичок оперування фаховою термінологією, перекладу, редагування та корегування наукових текстів; 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 сучасного професійного мовлення;
- 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 наступних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за спеціальністю 123 «Комп’ютерна інженерія» та освітньо-професійною програмою «Комп’ютерна інженерія»:

КЗ 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

КЗ 6. Навички міжособистісної взаємодії.

КЗ 10. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Загальні компетентності, визначені за освітньою програмою:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 5

КЗ 11. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Фахові компетентності:

КФ 11. Здатність оформляти отримані робочі результати у вигляді презентацій, науково-технічних звітів.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних програмних результатів навчання за спеціальністю 123 «Комп'ютерна інженерія» та освітньо-професійною програмою «Комп'ютерна інженерія»:

РН 17. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською мовою та однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською).

РН 18. Використовувати інформаційні технології та інші методи для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.

РН 19. Здатність адаптуватись до нових ситуацій, обґрунтовувати, приймати та реалізовувати у межах компетенції рішення.

РН 20. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань, удосконалення креативного мислення.

РН 21. Якісно виконувати роботу та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики.

Результати навчання, визначені за освітньою програмою:

РН 22. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і у суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей доброчесного суспільства.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати додатково 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 6

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Тема 1. Формування й розвиток української літературної мови (КЗ 4, КЗ 10, РН 17)

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

Тема 2. Писемне професійне мовлення (КЗ 4, КЗ 6, КФ 11, РН 17, РН 18, РН 19, РН 21)

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.

Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу.

Довідково-інформаційні документи (КЗ 4, КЗ 6, КФ 11, РН 17, РН 18, РН 19, РН 21)

Автобіографія. Заява. Резюме. Характеристика. Розписка.

Довідка. Службові записки. Оголошення. Запрошення.

Тема 4. Розпорядчі документи (КЗ 4, КЗ 6, КФ 11, РН 17, РН 18, РН 19, РН 21)

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

Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів (КЗ 4, КЗ 6, КФ 11, РН 17, РН 18, РН 19, РН 21)

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

Тема 6. Усне професійне спілкування (КЗ 4, КЗ 6, РН 17, РН 18, РН 19, РН 21)

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 (КЗ 4, КЗ 6, РН 17, РН 18, РН 19, РН 21)

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 (КЗ 4, КЗ 6, КФ 11, РН 17, РН 18, РН 19, РН 20, РН 21)

Культура взаємин у процесі професійного спілкування. Рівні культури професійного спілкування. Психологічні засади професійного спілкування.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 7

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 (КЗ 4, РН 17, РН 20)

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 (КЗ 4, РН 17, РН 19, РН 20)

Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Змістовий модуль 2

Тема 11. Орфографія (КЗ 4, РН 17, РН 19, РН 20)

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 (КЗ 4, РН 17, РН 19, РН 20)

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 (КЗ 4, РН 17, РН 19, РН 20)

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 8

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 (КЗ 4, КЗ 11, КФ 11, РП17, РН 20, РН 22)

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 (КЗ 4, КЗ 11, КФ 11, РН 17, РН 19, РН 20, РН 22)

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

Тема 16. Плагіат. Протидія плагіату (КЗ 4, КЗ 11, КФ 11, РН 17, РН 18, РН 20, РН 22)

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

Тема 17. Цілісність академічного тексту (КЗ 4, КЗ 11, КФ 11, РН 17, РН 20)

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

Тема 18. Академічний текст як система (КЗ 4, КЗ 11, КФ 11, РН 17, РН 20)

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 вступу. Поняття заключної частини.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 9

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

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

5. Теми практичних (лабораторних) 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/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 10

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна 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
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
9	Українська термінологія в професійному спілкуванні	1
10	Орфографія	2
11	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
12	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2
13	Академічне письмо та академічна доброчесність	2
14	Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності	2
15	Плагіат. Протидія плагіату	2
16	Цілісність академічного тексту	2
17	Академічний текст як система	2
РАЗОМ		32

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 11

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна форма
1	Формування і розвиток української літературної мови 1. Формування української літературної мови. 2. Функції української літературної мови	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
3	Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи 1. Службові записки. 2. Оголошення. 3. Запрошення.	2
4	Розпорядчі документи 1. Звіт. 2. Службові листи.	2
5	Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів 1. Таблиця. 2. Накладна. 3. Трудова угода. Контракт.	2
6	Усне професійне спілкування 1. Телефонне ділове спілкування. 2. Культура управління. 3. Етика ділового спілкування.	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
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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 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
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
11	Орфографія 1. Чергування у-в, і-й. 2. Уживання великої літери. 3. Написання складних слів.	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
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
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
15	Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.	3
16	Плагіат. Протидія плагіату Програми, що виявляють плагіат.	3
17	Цілісність академічного тексту Риторична тріада.	3
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
РАЗОМ		58

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 13

7. Індивідуальні самостійні завдання

Протягом семестру здобувачі освіти в індивідуальному порядку готують 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 наступні методи навчання.

Результат навчання	Методи навчання
<p>РН 17. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською мовою та однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською).</p> <p>РН 18. Використовувати інформаційні технології та інші методи для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.</p> <p>РН 19. Здатність адаптуватись до нових ситуацій, обґрунтовувати, приймати та реалізовувати у межах компетенції рішення.</p> <p>РН 20. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань, удосконалення креативного мислення.</p> <p>РН 21. Якісно виконувати роботу та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики.</p> <p>РН 22. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і у суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей доброчесного суспільства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Вербальні методи (пояснення) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань) – Дискусійний метод – Метод активного навчання (проведення ділових ігор, мозковий штурм, командна робота) – Ситуаційний метод – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, написання есе, підготовка доповідей, презентацій)

9. Методи контролю

Перевірка досягнення результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
<p>РН 17. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською мовою та однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською).</p> <p>РН 18. Використовувати інформаційні технології та інші методи для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.</p> <p>РН 19. Здатність адаптуватись до нових ситуацій, обґрунтовувати, приймати та реалізовувати у межах компетенції рішення.</p> <p>РН 20. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань, удосконалення креативного мислення.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ, кейсів – Експрес-тестування – Перевірка виконання

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 14

Результат навчання	Методи контролю
РН 21. Якісно виконувати роботу та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики. РН 22. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і у суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей добродесного суспільства.	та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Залік

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 та підсумковий контроль.

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.

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 заліку. Процедура складання заліку 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
	денна форма
Виконання завдань поточного контролю	100
Підсумкова семестрова оцінка	100

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр
	денна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	85
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	15
Виконання науково-дослідної роботи та інших видів робіт (додаткові – заохочувальні бали):	До 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/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 15

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр
	денна форма
1. Участь у студентських предметних олімпіадах, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, грантах, науково-дослідних проектах 2. Підготовка наукових статей, тез доповідей наукових конференцій 3. Інші види робіт	
Разом за виконання завдань поточного контролю	100

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти ¹	Кількість балів за семестр
	денна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	20
Участь у дискусії	10
Виконання тестових завдань	15
Виконання та захист практичних завдань, вправ	15
Виконання домашнього завдання	15
Написання зразків офіційно-ділових паперів	10
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	85

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:

$$P_{H3} = \sum(P_i \times BK_i) \times K_{H3}, \quad (1)$$

де P_{H3} – 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_{H3} – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 16

Якщо здобувач вищої освіти набрав за поточний контроль 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 під час вивчення навчальної дисципліни набрав 60 балів або більше і бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі заліку. За складання заліку здобувач вищої освіти може набрати 100 балів. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни формується за результатами підсумкового контролю.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі заліку, якщо за виконання завдань поточного контролю набрав 50 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 35–49 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 34 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 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».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 17

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Зараховано	90-100
B	Зараховано	82-89
C		74-81
D	Зараховано	64-73
E		60-63
FX	Не зараховано	35-59
F	Не зараховано	0-34

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 мови	Language culture
8.	Лексикологія	Lexicology
9.	Мовна норма	Language norm
10.	Морфологія	Morphology
11.	Наукове дослідження	Scientific research
12.	Орфограма	Spelling
13.	Писемне мовлення	Written speech
14.	Плагіат	Plagiarism
15.	Правила пунктуації	Punctuation rules
16.	Професійне спілкування	Professional communication
17.	Реквізити документа	Details of the document
18.	Речення	Sentence
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/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 18

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. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир: Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
4. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ: Рідна мова, 2020. 448 с.
5. Тетерчук І. В. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 156 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2019. 640с.

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. 134–150. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/lnnbyivs_2016_8_12.
9. Семенов О.М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / О.М. Семенов, О.Л. Фаст. Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2015. 220 с.
10. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 123.00.1/Б/ ОК 02-2024
	Екземпляр № 1	Арк 20 / 19

рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с.

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Освітній портал Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <https://learn.ztu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/>
3. Бібліотека українських підручників. URL: <http://pidruchniki.ws/>
4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.
URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
5. Портал української мови та культури. URL: <http://www.slovnyk.net>
6. Український лінгвістичний портал: словники України on-line . URL: <http://www.ulif.org.ua>