

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету  
педагогічних технологій  
та освіти впродовж життя

31 серпня 2023 р.,

протокол № 11

під головуванням Вченої ради

Оксана ЧЕРНИШ



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова та академічне письмо»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

спеціальності 014 «Середня освіта»

освітньо-професійна програма 014.021 – Середня освіта

(Англійська мова і зарубіжна література)

факультет педагогічних технологій та освіти впродовж життя

кафедра педагогічних технологій та мовної підготовки

Схвалено на засіданні кафедри  
педагогічних технологій та  
мовної підготовки

28 серпня 2023 р.,

Протокол № 11

В.о. завідувача кафедри

 Ірина ГАЙДАЙ

Розробник: кандидат філологічних наук, старший викладач  
**Людмила СУВОРОВА**

Житомир  
2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 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	<b>Галузь знань</b> 05 «Соціальні та поведінкові науки», 24 «Сфера обслуговування», 01 «Середня освіта» 23 «Соціальна робота» 12 «Інформаційні технології»	нормативна	
Модулів – 3	<b>Спеціальності:</b> 051 Економіка 242 Туризм 014 Середня освіта 232 Соціальне забезпечення 121 Інженерія програмного забезпечення	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
	1-й		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3, самостійної роботи – 2,625	<b>Освітній ступінь</b> «бакалавр»	Лекції	
		Практичні	
		48 год.	
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		42 год.	
		Вид контролю: екзамен	

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- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 3

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою навчальної дисципліни є:**

- набуття студентами здатності засвоювати норми сучасної української літературної мови, культури усного й писемного мовлення;
- формувати комунікативну компетентність у студентів;
- сприяти набуттю комунікативного досвіду, що, в свою чергу, продукує розвиток креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує їхні пізнавальні інтереси, впливає на формування професійної майстерності та конкурентоспроможності на сучасному ринку праці;
- вироблення системи навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: впливу на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів; оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
- формування вмінь правильно й логічно висловлювати свої думки; здатності до сприйняття й відтворення фахових текстів;
- засвоєння лексики й термінології професійної сфери, вибір комунікативно виправданих мовних засобів;
- диференціація жанрів академічного письма;
- реалізація наукових ідей шляхом створення текстів відповідного жанру;
- володіння репрезентативними формами академічної комунікації;
- вивчення принципів академічного спілкування та послуговування ними на міжнародному рівні;
- формування здатності до реалізації усіх форм усного ділового спілкування на академічному рівні (ведення конструктивного діалогу, дискусії, аргументації тощо);
- шукати та систематизувати науково-інформаційний матеріал, знати правила бібліографічного опису, особливості цитування;
- володіти принципами та нормами дотримання академічної доброчесності;
- створювати науковий текст (наукову статтю, тези, курсову роботу, реферат, дипломну роботу), при цьому володіючи вміннями обґрунтовувати актуальність теми, об'єкт, предмет, мету й завдання дослідження.

Після завершення вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відповідно до освітньо-професійної програми студент **повинен бути здатний** (наявність набутих загальних та фахових компетентностей на даному рівні освіти):

- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знати та розуміти предметну область, розуміти професію, її функціональне призначення; спілкуватися державною та іноземною мовою в усній та писемній формах;
- використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 4

- виявляти та вирішувати проблеми шляхом конструктивного діалогу;
- бути здатним до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; до міжособистісної взаємодії та командної роботи;
- реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини як громадянина України;
- вчитися і бути сучасно навченим;
- приймати обґрунтовані рішення та набувати досвіду до комунікативної адаптації в новому мовленнєвому середовищі;
- зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про людину та суспільство та у розвитку суспільства, техніки;
- оцінювати та забезпечувати якість робіт, що виконуються;
- використовувати законодавчу базу України та дотримуватися вимог належних практик щодо здійснення професійної діяльності;
- застосовувати на практиці принципи професійної етики, розуміти соціальні наслідки професійної діяльності;
- проводити інформативну роботу серед населення;
- надавати консультативну допомогу у фаховій сфері;
- здійснювати організаційно-управлінську діяльність структурними підрозділами;
- проводити дослідження у практичній професійній діяльності на відповідному рівні.

Відповідно до освітньо-професійної програми після завершення вивчення дисципліни «Українська мова та академічне письмо» **очікується, що студент повинен бути готовим продемонструвати наступні**

**РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:**

- демонструвати знання навчальних дисциплін циклу загальної підготовки для засвоєння навчальних дисциплін циклу професійної підготовки;
- проектувати майбутню професійну діяльність з урахуванням її значущості для забезпечення розвитку професійної галузі;
- брати участь у встановленні та налагоджуванні ділових контактів з використанням інформаційно-комунікативних технологій та професійної термінології;
- набувати комунікативних навичок у взаємодії з іншими людьми з метою налагодження взаєморозуміння між учасниками професійної діяльності та досягнення поставлених цілей;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 5

- відповідати вимогам постійного професійного розвитку для покращення поточної та майбутньої діяльності;
- оволодівати певною роллю при входженні в нову ситуацію, апробуючи елементи виробничої та соціальної адаптації;
- застосовувати у професійній діяльності нормативні принципи з метою завчасного забезпечення якості надання послуг, виконання поточної роботи тощо;
- демонструвати знання вимог законодавчих та нормативних актів, належних професійній діяльності сфери бізнесу та обслуговування;
- сприяти процесу обміну об'єктивною, зрозумілою, точною інформацією своєї професійної галузі з гарантуванням її конфіденційності;
- вести обліково-фінансову документацію відповідно до вимог законодавчих актів України;
- здійснювати обмежені управлінські та організаційні функції під час аналізу та планування власної діяльності;
- проводити дослідження різних процесів відповідно до професійної сфери, складність яких відповідає певному рівню виконуваних функцій;
- зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань.

### Очікувані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни «Українська мова та академічне письмо» студент **повинен продемонструвати наступні результати навчання:**

<b>ПРН 1.</b> Обирати оптимальні методи та способи розв'язування складних завдань, відшуковуючи шляхи вирішення проблемних ситуацій у процесі професійної комунікації.
<b>ПРН 2.</b> Використовувати у процесі професійного спілкування мовні нормативні принципи з метою забезпечення точності, правильності, чіткості та доступності мовленнєвої інформації.
<b>ПРН 3.</b> Демонструвати знання вимог законодавчих та нормативних актів у процесі комунікації.
<b>ПРН 4.</b> Дотримуватися вимог щодо оформлення усного та писемного спілкування, демонструвати логічно і послідовно впорядковану думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.
<b>ПРН 5.</b> Демонструвати знання та розуміння основних лінгвістичних термінів і понять.
<b>ПРН 6.</b> Ідентифікувати стилі сучасної української літературної мови, розрізняти типи мовленнєвої діяльності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 6

<b>ПРН 7.</b> Обирати оптимальні мовні засоби (штампи та звороти) відповідно до виробничої та соціальної ситуації, її мети та призначення.
<b>ПРН8.</b> Володіти тактикою та стратегіями спілкування, основними законами та способами комунікативної поведінки.
<b>ПРН 9.</b> Працювати з довідковою літературою, термінологічними словниками, збагачувати словниковий запас термінологічною і професійною лексикою; розрізняти функціонально-семантичне навантаження загальнонавчальної лексики та спеціальної.
<b>ПРН 10.</b> Володіти нормами професійної етики та культури мовлення у процесі ділового спілкування.
<b>ПРН 11.</b> Розрізняти основні види ділового спілкування (публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори) та виділяти їх функціональну роль у професійній сфері.
<b>ПРН 12.</b> Визначати роль вербальних та невербальних засобів у мовленні фахівця, ефективно застосовуючи їх під час професійної комунікації.
<b>ПРН 13.</b> Володіти основними законами риторики, використовувати ці принципи під час професійної комунікації.
<b>ПРН 14.</b> Ілюструвати використання лексико-семантичних мовних засобів у процесі мовленнєвої діяльності фахівця залежно від комунікативної ситуації.
<b>ПРН 15.</b> Використовувати знання орфографічних та орфоепічних норм під час усного оформлення думки та в процесі її розгортання у письмовому вигляді.
<b>ПРН 16.</b> Володіти знаннями морфологічних норм сучасної української літературної мови та граматичними особливостями узгодження, відмінювання, утворення нових словоформ.
<b>ПРН 17.</b> Демонструвати знання норм сучасної української літературної мови на рівні синтаксичних конструкцій, коментувати вживання відповідних розділових знаків.
<b>ПРН 18.</b> Упорядковувати мінімальні синтаксичні одиниці (словосполучення, речення) в більш складну синтаксичну єдність (абзац, синтаксичне ціле, текст).
<b>ПРН 19.</b> Визначати доречність та ситуативно правильно використовувати у професійному мовленні інфінітивні конструкції, фразеологізми, вставні слова, вставлені конструкції, однорідні, відокремлені та уточнюючі членів речення.
<b>ПРН 20.</b> Пояснювати особливості офіційно-ділового стилю щодо сфери його використання.
<b>ПРН21.</b> Володіти нормами офіційно-ділового стилю сучасної української мови при роботі із законами та нормативними документами.
<b>ПРН 22.</b> Вирізняти основні реквізити документа.
<b>ПРН 23.</b> Класифікувати види документів залежно від їх функціональної ролі, мети та призначення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 7

<b>ПРН 24.</b> Розміщувати реквізити документа згідно із законодавчими нормами та принципами.
<b>ПРН 25.</b> Укладати документи особового складу (автобіографія, резюме, заява, характеристика, накази щодо особового складу).
<b>ПРН 26.</b> Оформляти згідно вимог документи довідково-інформаційного типу (лист, телеграма, факс, анонс, оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти, огляд, виробничі протоколи, анотація, відгук, план, рецензія).
<b>ПРН 27.</b> Укладати та розуміти функціональне призначення розпорядчих документів (наказ, розпорядження, постанова).
<b>ПРН 28.</b> Упорядковувати організаційні документи (статут, положення, інструкція, декларація).
<b>ПРН 29.</b> Проектувати зразки обліково-фінансової документації (таблиця, квитанція, акт, доручення, розписка).
<b>ПРН 30.</b> Аналізувати відмінність щодо використання різних видів документів залежно від їх функціональної ролі та призначення.
<b>ПРН 31.</b> Демонструвати знання основних правил бібліографічного опису, оформлювати покликання на першоджерело; структурувати та правильно оформлювати результати наукової діяльності (реферат, курсова, дипломна роботи).
<b>ПРН 32.</b> Володіти нормативними принципами наукового етикету, володіти нормами дотримання академічної доброчесності.
<b>ПРН 33.</b> Складати план, тези, конспект; анотувати та реферувати наукові тексти, дотримуватися принципів академічної доброчесності.
<b>ПРН 34.</b> Формувати ефективну стратегію особистісної адаптації до нових умов за допомогою логічно підібраних мовних засобів.
<b>ПРН 35.</b> Аргументовано доводити власну позицію та відстоювати свою думку у процесі ділового спілкування.
<b>ПРН 36.</b> Аналізувати інформацію професійної сфери, приймати обґрунтовані рішення, набувати сучасних знань для успішного професійного росту.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 8

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### **МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНІ ПРИНЦИПИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

#### **Змістовий модуль 1. Культура ділового спілкування. Нормативні принципи професійної комунікації.**

##### **Тема 1. Державна мова як мова професійного спілкування.**

Предмет і структура курсу «Українська мова та академічне письмо».

Нормативні документи щодо державного статусу української мови.

Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

Стилі сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

##### **Тема 2. Культура усної та писемної мови в її стильових різновидах. Етика ділового спілкування.**

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.

Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.

Поняття ділового спілкування. Функції спілкування. Етапи, види і форми спілкування.

Поняття етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення.

Етичні норми і нормативи. Професійна етика.

##### **Тема 3. Специфіка мовлення фахівця. Основні закони риторики.**

Мова і професія. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Поняття про риторичку. Закони риторики.

Вербальне та невербальне спілкування. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.

##### **Тема 4. Термінологічний апарат професійної сфери. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми.**

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.

Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Правила вживання термінів. Типи термінологічних словників.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 9

Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.  
Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у професійному мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

**Тема 5. Лексикографія. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.**

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова.  
Словники синонімів та паронімів: правила користування.  
Пароніми та омоніми у мові фаху.  
Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.  
Абревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

**Тема 6. Основні орфографічні принципи та особливості їх функціонування у фаховій сфері.**

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.  
Вживання м'якого знака та апострофа.  
Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.  
Подвоєння букв (подовження приголосних звуків). Спрощення груп приголосних.  
Вживання великої літери. Правопис слів іншомовного походження.  
Правопис службових частин мови.

**Тема 7. Особливості реалізації морфологічних норм сучасної української літературної мови у професійній сфері.**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.  
Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.  
Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.  
Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 10

## **Тема 8. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу.

Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.

Синтаксичне використання вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Просте і складне речення. Розділові знаки у простому і складному реченні.

## **МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНА ОДИНИЦЯ ФАХОВОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

### **Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до тексту документа.**

#### **Тема 9. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів**

Документ як основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Поняття реквізиту. Основні реквізити документа.

Види документів та їх класифікація.

Стандартні і нестандартні документи.

Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

#### **Тема 10. Укладання документів щодо особового складу**

Реквізити документів та вимоги до їх оформлення.

Принципи укладання документів щодо особового складу: автобіографія, характеристика, резюме, заява.

#### **Тема 11. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.

Етикет ділового листування. Види службових листів.

Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

#### **Тема 12. Оформлення довідково-інформаційних документів**

Анонс, оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти, огляд.

Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. Анотація. Замовлення.

Висновок. Відгук. План. Рецензія.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 11

### **Тема 13. Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція, декларація.

Укладання фахових документів сфери відповідно до професійної сфери.

### **Тема 14. Специфіка укладання обліково-фінансової документації**

Поняття обліково-фінансової документації.

Таблиця. Квитанція.

Накладна. Акт. Доручення. Розписка.

Свідоцтво.

Перелік, список, каталог – розрізнення понять.

### **Тема 15. Оформлення документів з кадрово-контрактних питань**

Характеристика. Основні вимоги до написання.

Реквізити характеристики.

Види наказів щодо особового складу. Особливості укладання.

Трудовий договір, контракт, трудова угода: призначення, особливості оформлення.

### **Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки**

Редагування фахових текстів.

Використання типових кліше при укладанні документів у фаховій сфері.

## **МОДУЛЬ 3. АКАДЕМІЧНА КУЛЬТУРА ЯК ЕТИЧНИЙ КОДЕКС НАУКОВЦЯ**

### **Змістовий модуль 3. Головні механізми академічного письма: принципи та закономірності побудови наукового тексту.**

#### **Тема 17. Академічна доброчесність**

Академічна доброчесність: сутність поняття.

Сучасне поняття академічної грамотності та його структура.

Етичний кодекс ученого. Культура особистості дослідника.

Головні принципи академічного письма.

Академічна доброчесність як запорука якісної вищої освіти.

#### **Тема 18. Поняття інтелектуальної власності. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності**

Академічна культура: поняття, функції, складові.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 12

Академічне письмо як методологія написання наукових текстів, їх редагування.

Основні категорії академічного тексту.

Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.

Робота з джерелами. Пошук наукової інформації. Підбір бібліографії до власної наукової теми. Каталог та його види. Картотека.

### **Тема 19. Інтертекстуальність академічного тексту**

Бібліографічна культура дослідника. Цитування. Покликання, цитати; види цитат, їх грамотне оформлення.

Огляд програм, які спрямовані на виявлення плагіату. Компіляція і плагіат. Самоплагіат.

Конспектування. Реферування. Тезування.

Анотування. Групування джерел. Систематизація матеріалу.

Переказ, перефразування, коректність, мистецтво аргументації.

### **Тема 20. Види академічних текстів**

Академічний текст як об'єкт редагування.

Змістове наповнення академічного тексту. Структура академічного тексту.

Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу, їх типи та особливості побудови: текст-розповідь, текст-доказ, текст-опис, текст-міркування, текст-визначення, текст-роздум.

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).

### **Тема 21. Змістове наповнення академічного тексту та його представлення**

Комп'ютерна презентація власного дослідження.

Наукова дискусія. Доведення / спростування актуалізованих тверджень.

Поняття наукової теорії. Функції наукової теорії.

Принципи об'єктивності, суб'єктивності й оцінності при подачі теоретичних відомостей.

### **Тема 22. Оформлення результатів наукової діяльності**

План, тези, конспект. Заголовкова назва, змістове наповнення.

Підготовка й написання наукового есе.

Анотування і реферування наукових текстів.

Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврських робіт. Рецензія, відгук.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 13

Усне наукове мовлення: дискусії, наукові конференції, доповіді, виступи.  
Підготовка виступу до студентської наукової конференції.

### **Тема 23. Процес редагування наукових текстів**

Дотримання логічних засад створення академічного тексту.

Форми та різновиди правок академічного тексту: правка-вичитування, правка-скорочення, правка-доопрацювання, правка-переробка.

Інтерпретація та редагування власного академічного есе.

Перевірка фактичного матеріалу. Психологічні причини фактичних помилок.

Аналіз наукового тексту крізь призму дотримання психологічних, логічних та мовностилістичних принципів.

### **Тема 24. Науково-психологічні аспекти в академічній сфері**

Креативність як важливий фактор самореалізації фахівця. Особливості мислення при креативності.

Поняття «наукової цінності» та «наукової новизни».

Інструментарій аналітичного мислення.

Основні принципи зв'язного тексту.

Психологічні причини фактичних помилок.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 14

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	Усього	лекції	Практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
<b>Модуль 1</b>								
<b>Змістовий модуль 1. Культура ділового спілкування. Нормативні принципи професійної комунікації.</b>								
Тема 1. Державна мова як мова професійного спілкування.	3		2	1				
Тема 2. Культура усної та писемної мови в її стильових різновидах. Етика ділового спілкування.	4		2	2				
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця. Основні закони риторики.	3		2	1				
Тема 4. Термінологічний апарат професійної сфери. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	4		2	2				
Тема 5. Лексикографія. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.	4		2	2				
Тема 6. Основні орфографічні принципи та особливості їх функціонування у фаховій сфері.	4		2	2				
Тема 7. Особливості реалізації морфологічних норм сучасної української літературної мови у професійній сфері.	4		2	2				
Тема 8. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <b>МК 1.</b>	2		2	2				
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	30		16	14				
<b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до тексту документа.</b>								
Тема 9. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	3		2	1				
Тема 10. Укладання документів щодо особового складу.	3		2	1				
Тема 11. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4		2	2				
Тема 12. Оформлення довідково-	4		2	2				

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 15

інформаційних документів.								
Тема 13. Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів.	4		2	2				
Тема 14. Специфіка укладання обліково-фінансової документації.	4		2	2				
Тема 15. Оформлення документів з кадрово-контрактних питань.	4		2	2				
Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. <b>МК 2.</b>	4		2	2				
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	30		16	14				
<b>Змістовий модуль 3. Головні механізми академічного письма: принципи та закономірності побудови наукового тексту.</b>								
Тема 17. Академічна добросесність.	3		2	1				
Тема 18. Поняття інтелектуальної власності. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.	4		2	2				
Тема 19. Інтертекстуальність академічного тексту.	3		2	1				
Тема 20. Види академічних текстів.	4		2	2				
Тема 21. Змістове наповнення академічного тексту та його представлення.	4		2	2				
Тема 22. Оформлення результатів наукової діяльності.	4		2	2				
Тема 23. Процес редагування наукових текстів.	4		2	2				
Тема 24. Науково-психологічні аспекти в академічній сфері. <b>МК 3.</b>	4		2	2				
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	30		16	14				
<b>ВСЬОГО</b>	90		48	42				

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 16

## 5. Теми практичних (лабораторних) занять

Назва теми	Кількість годин	
	Денна форма	Заочна форма
Тема 1. Державна мова як мова професійного спілкування.	2	
Тема 2. Культура усної та писемної мови в її стилевих різновидах. Етика ділового спілкування.	2	
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця. Основні закони риторики.	2	
Тема 4. Термінологічний апарат професійної сфери. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2	
Тема 5. Лексикографія. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.	2	
Тема 6. Основні орфографічні принципи та особливості їх функціонування у фаховій сфері.	2	
Тема 7. Особливості реалізації морфологічних норм сучасної української літературної мови у професійній сфері.	2	
Тема 8. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	
Тема 9. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2	
Тема 10. Укладання документів щодо особового складу.	2	
Тема 11. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2	
Тема 12. Оформлення довідково-інформаційних документів.	2	
Тема 13. Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів.	2	
Тема 14. Специфіка укладання обліково-фінансової документації.	2	
Тема 15. Оформлення документів з кадрово-контрактних питань.	2	
Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2	
Тема 17. Академічна добросовісність.	2	
Тема 18. Поняття інтелектуальної власності. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.	2	
Тема 19. Інтертекстуальність академічного тексту.	2	
Тема 20. Види академічних текстів.	2	
Тема 21. Змістове наповнення академічного тексту та його представлення.	2	
Тема 22. Оформлення результатів наукової діяльності.	2	
Тема 23. Процес редагування наукових текстів.	2	
Тема 24. Науково-психологічні аспекти в академічній сфері.	2	
<b>ВСЬОГО</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- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 17

## 6. Завдання для самостійної роботи

### Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та зміст	Кількість годин
<b>Модуль I</b>		
1.	<b>Тема: Державна мова як мова професійного спілкування.</b> Мова і професія. Мовний суржик. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Типи мовлення.	1
2.	<b>Тема: Культура усної та писемної мови в її стильових різновидах. Етика ділового спілкування.</b> Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Невербальні засоби спілкування. Функції спілкування. Етичні норми і нормативи у професійній сфері.	2
3.	<b>Тема: Специфіка мовлення фахівця. Основні закони риторики.</b> Поняття риторики. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні види ділового спілкування: службова нарада та переговори.	1
4.	<b>Тема: Термінологічний апарат професійної сфери. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми.</b> Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у професійному мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	2
5.	<b>Тема 5. Лексикографія. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.</b>	2
6.	<b>Тема: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники</b> Подвоєння букв (подовження приголосних звуків). Спрощення груп приголосних. Чергування приголосних. Вживання у – в, і – й у професійному мовленні.	2
7.	<b>Тема: Особливості реалізації морфологічних норм сучасної української літературної мови у професійній сфері.</b> Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Ступені порівняння прикметників. Особливості творення використання у професійному мовленні дієприкметникових форм.	2
8.	<b>Тема: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> Синтаксичні норми: речення, різновиди речень.	2

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 18

	Синтаксичне використання вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Словосполучення. Способи зв'язку слів у словосполученні. Діалог, розділові знаки, правила оформлення. Цитування. Пряма та непряма мова.	
	<b>Разом</b>	<b>14</b>
<b>Модуль II</b>		
9.	<b>Тема: Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.</b> Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.	1
10.	<b>Тема: Укладання документів щодо особового складу.</b> Оформлення наказів щодо особового складу.	1
11. 12.	<b>Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.</b> Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Виробничі звіти, огляд. Анотація. Замовлення. План. Рецензія.	4
13.	<b>Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів</b> Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція, декларація.	2
14.	<b>Тема: Укладання обліково-фінансових документів</b> Основні вимоги до укладання документів обліково-фінансового типу. Свідоцтво. Перелік, список, каталог – розрізнення понять.	2
15.	<b>Тема: Оформлення документів з кадрово-контрактних питань</b>	2
16.	<b>Тема: Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки</b>	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>
<b>Модуль III</b>		
17.	<b>Тема: Академічна доброчесність.</b> Етичний кодекс ученого. Культура особистості дослідника.	1
18.	<b>Тема: Поняття інтелектуальної власності. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.</b> Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.	2
19.	<b>Тема: Інтертекстуальність академічного тексту.</b> Переказ, перефразування, коректність, мистецтво аргументації.	1
20.	<b>Тема: Види академічних текстів.</b> Диференціація есе за функціональним призначенням (академічне-неакадемічне), змістовим наповненням (філософське, літературно-художнє, лінгвістичне, математичне), типом мовлення (опис, розповідь, міркування, доказ).	2
21.	<b>Тема: Змістове наповнення академічного тексту та його представлення.</b>	2

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 19

	Поняття наукової теорії. Функції наукової теорії.	
22.	<b>Тема: Оформлення результатів наукової діяльності.</b> Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврських робіт. Рецензія, відгук. Науковий етикет.	2
23.	<b>Тема: Процес редагування наукових текстів.</b> Аналіз наукового тексту крізь призму дотримання психологічних, логічних та мовностилістичних принципів.	2
24.	<b>Тема: Науково-психологічні аспекти в академічній сфері.</b> Психологічні причини фактичних помилок.	2
	<b>Разом</b>	<b>24</b>
	<b>Разом з дисципліни</b>	<b>42</b>

### 7. Індивідуальні завдання

1. Написання тез до наукових збірників, участь у наукових конференціях.
2. Написання академічного есе.
3. Підготовка рецензії на улюблену книгу.
4. Написання реферату на тему: «Теоретичні засади написання наукових робіт в межах технічної комунікації».

### 8. Методи навчання

1. Бесіда.
2. Наочні методи (ілюстрування, демонстрування).
3. Практичні методи (реферати).
4. Самостійна робота.
5. Різні форми дистанційної роботи.

### 9. Методи контролю. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання результатів вивчення дисципліни є:

- індивідуальні усні опитування;
- індивідуальні письмові роботи;
- тестові завдання у письмовій формі та з використанням технічних засобів навчання;
- презентації самостійно опрацьованого теоретичного матеріалу;
- практичні завдання щодо редагування текстів, виконання вправ на знання норм сучасної української літературної мови, укладання зразків документів відповідно мети та призначення;
- модульний контроль;
- підсумковий контроль (екзамен).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 20

## Форми контролю

Оцінка з дисципліни «Українська мова та академічне письмо» визначається з урахуванням результатів навчальної діяльності студента. *Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни* – це кількість балів, яку студент отримує за певну навчальну діяльність (за наслідками поточного, модульного контролю), визначається як середнє арифметичне кількості балів з усіх модулів з дисципліни та балів за підсумковий контроль (екзамен).

*Оцінка з дисципліни «Українська мова та академічне письмо»* виставляється студентам, яким зараховані усі модулі з дисципліни і рейтингова оцінка з дисципліни є не меншою ніж 60 балів, визначається шляхом конвертації кількості балів з дисципліни в оцінку за чотирибальною (традиційною) шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за шкалою ECTS.

**Поточний контроль** здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми, під час індивідуальної роботи викладача зі студентом та складається з опитування (теоретичної підготовки до практичного заняття), виконання тестового завдання, виконання практичного завдання, документального оформлення практичної роботи, самостійної роботи студента у вигляді написання і захисту реферату та складання тестів, кросвордів за виконавчу дисципліну.

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні модуля дисципліни – **100**, в тому числі за поточну навчальну діяльність – **60** балів, за результатами модульного контролю або заліку – **40** балів.

Співвідношення між результатами оцінювання поточної навчальної діяльності та модульного контролю 60% до 40%.

**Модульний контроль** здійснюється після завершення вивчення всіх тем модуля на останньому контрольному занятті з модуля і проводиться у письмовій формі. Тривалість проведення письмового модульного контролю становить 1 академічну годину. Модульний контроль вважається зарахованим, якщо студент набрав не менше **24** балів із **40**.

- Максимальна кількість балів, яку може отримати студент при складанні підсумкового контролю (диференційованого заліку) – **100** балів, який вважається зарахованим, якщо студент набрав не менше **60** із **100** балів.
- Оцінка з дисципліни виставляється лише студентам, яким зараховані усі модулі з дисципліни.
- Кількість балів, яку студент набрав з дисципліни, визначається як середнє арифметичне кількості балів з усіх модулів та підсумкового контролю з дисципліни (сума балів за усі модулі ділиться на кількість модулів з дисципліни).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 21

### 10. Розподіл балів

Поточний рейтинг та самостійна робота								Дод. рей- тинг	МК	Сума
Модуль I										
Змістовий модуль I										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	8	7	8	7	7	8	8	-	40	100

Поточний рейтинг та самостійна робота								Дод. рей- тинг	МК	Сума
Модуль II										
Змістовий модуль II										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	8	7	8	7	7	8	8	-	40	100

Поточний рейтинг та самостійна робота								Дод. рей- тинг	МК	Сума
Модуль III										
Змістовий модуль III										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	8	7	8	7	7	8	8	-	40	100

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 22

### Шкала оцінювання

За шкалою	Екзамен	Залік	Бали
A	Відмінно	Зараховано	90-100
B	Добре	Зараховано	82-89
C			74-81
D	Задовільно	Зараховано	64-73
E			60-63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35-59
F		Не зараховано	0-34

## 11. Рекомендована література

### Основна література

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Крилець О. М. Фахова українська мова : [навч. посібник]. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : [навч. посібник]. Київ : Міжнародна агенція «Веє Zone», 2004. 336 с.
3. Дубічинський В. В. Українська лексикографія: історія, сучасність і комп'ютерні технології. Харків: НТУ «ХП», 2004. 203 с.
4. Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення. Київ : Видавничий дім «КМ Academia», 2000. 208 с.
5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.:Арій, 2009.
6. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
7. Жайворонок В. В., Бріцин В. М., Тараненко О. Українська мова в професійній діяльності: [навч. посібник]. Київ : Вища школа, 2006. 431 с.
8. Зайцева І. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 396 с.
9. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : [навч. посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів]. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
10. Караман С., Копусь А., Тихоша В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера, 2013. 544 с.
11. Козаченко Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Медицина, 2017. 336 с.
12. Марчук Л., Сукаленко Т., Бойчук В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Видавничий Дім Дмитра Бураго, 2016.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 23

- 244 с.
13. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування : [навч. посібник]. Київ : Каравела, 2006. 352 с.
  14. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
  15. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посібник]. Київ : Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
  16. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : [навч. посібник]. Алчевськ : ДонДТУ, 2009. 189 с.
  17. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень]. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
  18. Тетерчук І. В. Ділова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 156 с.
  19. Ткаченко О. Г. Українська мова : [навч. посібник для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Суми : Вид-во СУМДУ, 2004. 164 с.
  20. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. Київ : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.
  21. Хилько М. І., Кушерець В. І. Екологічна безпека : термінологічний словник-довідник. Київ : Знання України, 2006. 144 с.
  22. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
  23. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2011. 392 с.
  24. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с. (Серія «Альма-матер»).
  25. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
  26. Плагіат у студентських роботах: методи виявлення та запобігання: метод. посіб. / за ред. Н.В. Стукало. Дніпропетровськ: ДНУ імені Олеся Гончара, 2013. 44 с.
  27. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с. (Серія «Альма-матер»).
  28. Український правопис НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 2005.
  29. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): [монографія]. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.
  30. Ходаківський Є.І. Інтелектуальна власність: економіко-правові аспекти: навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 276 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 24

31. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. 3-тє вид. К.: Освіта, 1997. 254 с.
32. Ястремська О.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. Харків: Вид. ХНЕУ, 2013. 124 с.

### *Допоміжна література*

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Київ: Книголав, 2016. 192 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабиш. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
5. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
6. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
8. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
9. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
10. Український правопис. НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
12. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
13. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 25

### Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
6. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
8. Орфографічний словник української мови. Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
9. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
10. Словник іншомовних слів. За ред. О.Мельничука. К., 1985.
11. Словник скорочень української мови. К., 1982.
12. Словник труднощів української мови. За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
13. Словник української мови: У 11 т. К., 1971 – 1981.
14. Словник-довідник з культури української мови. Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
15. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
16. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. К., 1992.
17. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.). Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
18. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів. За ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.

### Інформаційні ресурси

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

2. Биби́к С. П. Культура усного спонтанного наукового висловлення : кореляція стильових мовомисленнєвих компонентів. Наукові записки Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя. Серія : Філологічні науки. 2013. Кн. 2. С. 37–43. Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzfn\\_2013\\_2\\_7](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzfn_2013_2_7)

3. 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>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/014.021/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 26 / 26

4. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання : ДСТУ 3008 : 2015. – [Чинний від 2017–07–01]. – Режим доступу : [http://ww.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://ww.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF)

5. Мамчич І. П. Причини виникнення лексичних помилок у науковому тексті. Дослідження з лексикології і граматики української мови. 2010. Вип. 9. С. 210–219. Режим доступу: [http://ukrmova.com.ua/2009/Artcl\\_26.pdf](http://ukrmova.com.ua/2009/Artcl_26.pdf).

6. Селігей П. О. До проблеми комунікативних якостей наукового мовлення. Мова. 2016. № 25. Режим доступу : <file:///C:/Users/HP/Downloads/79438-168782-1-PB.pdf>

7. Селігей П. Типи багатослів'я в наукових текстах. Українська мова. 2013. № 4. С. 22– 44. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm\\_2013\\_4\\_4](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2013_4_4).

8. Типологія помилок у науковому тексті : збірник наукових праць / за ред. Т. В. Симоненко. Черкаси, 2011. 120 с. Режим доступу : <http://eprints.cdu.edu.ua/234/1/tupologiya.pdf>.

9. Шульга Т. Типові помилки в наукових роботах студентів. Культура слова. 2011. Вип. 74. С. 163–166. Режим доступу: <http://dspace.nbuv.gov.ua/handle/123456789/37163>.

10. <http://www.movi.com.ua> : словники підручники та практикуми з української мови різних авторів, зокрема зі стилістики української мови.

\*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).