

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1.Б/ ОК4-2023
	Екземпляр № 1	Арк. ___ / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя
30 серпня 2023 р., протокол № 11

Голова Вченої ради


Оксана ЧЕРНИШ

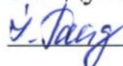
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОК 4 «УКРАЇНСЬКА МОВА, ПРОФЕСІЙНЕ ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології»
освітньо-професійна програма «Системи бізнес-аналітики»
факультет інформаційно-комп'ютерних технологій
кафедра комп'ютерних наук


Схвалено на засіданні
кафедри педагогічних технологій та
мовної підготовки

28 серпня 2023 р., протокол № 11

Завідувач кафедри

 Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної програми

 Олександра СВИНЦИЦЬКА

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

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-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 2

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 12 «Інформаційні технології»	Нормативна (нормативна, за вибором)	
Модулів – 3	126 «Інформаційні системи та технології»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1	-
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		2	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 3 самостійної роботи – 3,6	Освітній ступінь «бакалавр»	Лекції	
		0 год.	-
		Практичні	
		48 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
42 год.	-		
Вид контролю: залік			

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

для денної форми навчання – 53 % аудиторних занять, 47 % самостійної та індивідуальної роботи;

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 3

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 компетентностей, визначених Стандартом вищої освіти за спеціальністю 126 «Інформаційні системи та технології»

Загальні компетентності:

КЗ 3. Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.

КЗ 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

КЗ 9. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

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.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів навчання** за спеціальністю 126 «Інформаційні системи та технології»:

ПР 13. Здійснювати ефективну комунікацію та взаємодію з іншими людьми, використовуючи українську мову як професійну мову спілкування, іноземну як ділову, а також фізичну культуру та спорт для забезпечення своєї життєдіяльності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 4

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Тема 1. Формування й розвиток української літературної мови

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

Тема 2. Писемне професійне мовлення

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

Автобіографія. Заява. Резюме. Характеристика. Розписка. Довідка. Службові записки. Оголошення. Запрошення.

Тема 4. Розпорядчі документи

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

Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів

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

Тема 6. Усне професійне спілкування

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

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

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

Тема 9. Лексика і лексикологія української мови в професійному спілкуванні

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 5

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

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

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

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

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

Змістовий модуль 3

Тема 14. Академічне письмо та академічна доброчесність

Основні характеристики поняття академічного письма. Академічна

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 15 / 6</i>

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

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

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

Тема 17. Цілісність академічного тексту

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

Тема 18. Академічний текст як система

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 відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 7

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 щодоособового 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
Разом за змістовий модуль 1	36	-	16	20
Змістовий модуль 2				
Тема 11. Орфографія	10	-	6	4
Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	10	-	6	4
Тема 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення	10	-	6	4
Разом за змістовий модуль 2	30	-	18	12
Змістовий модуль 3				
Тема 14. Академічне письмо та академічна доброчесність	5	-	3	2
Тема 15. Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності	5	-	3	2
Тема 16. Плагіат. Протидія плагіату	5	-	3	2
Тема 17. Цілісність академічного тексту	5	-	3	2
Тема 18. Академічний текст як система	4	-	2	2
Разом за змістовий модуль 3	24	-	14	10
ВСЬОГО	90	-	48	42

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 8

5. Теми практичних занять

№ 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	6
11	Морфологічні особливості професійного мовлення	6
12	Синтаксичні особливості професійного мовлення	6
13	Академічне письмо та академічна доброчесність	3
14	Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності	3
15	Плагіат. Протидія плагіату	3
16	Цілісність академічного тексту	3
17	Академічний текст як система	2
РАЗОМ		48

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 9

6. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови

1. Формування української літературної мови.
2. Функції української літературної мови.

Тема 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.

Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи

1. Службові записки.
2. Оголошення.
3. Запрошення.

Тема 4. Розпорядчі документи

1. Звіт.
2. Службові листи.

Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів

1. Таблиця.
2. Накладна.
3. Трудова угода. Контракт.

Тема 6. Усне професійне спілкування

1. Телефонне ділове спілкування.
2. Культура управління.
3. Етика ділового спілкування.

Тема 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.

Тема 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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 10

самоаналіз, професійна інтуїція.

Тема 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.

Тема 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.

Змістовий модуль 2

Тема 11. Орфографія

1. Чергування у-в, і-й.
2. Уживання великої літери.
3. Написання складних слів.

Тема 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.

Тема 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення

1. Складні випадки керування.
2. Вибір прийменника в діловому тексті.
3. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні.

Тема 14. Академічне письмо та академічна доброчесність

1. Академічна нечесність та методи її запобігання.
2. Етичний кодекс ученого.
3. Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 11

Тема 15. Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності

Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.

Тема 16. Плагіат. Протидія плагіату

Програми, що виявляють плагіат.

Тема 17. Цілісність академічного тексту

Риторична тріада.

Тема 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.

7. Індивідуальні завдання

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

8. Методи навчання

1. Методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності
2. Метод вирішення проблемних питань.
2. Наочні методи (ілюстрування, демонстрування).
3. Практичні методи.
4. Методи самостійної роботи.
5. Методи стимулювання навчальної діяльності.

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 семінарських 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;

– тестовий контроль, який дає можливість перевірити якість знань студентів за окремою темою курсу, якість знань по закінченню вивчення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 12

дисципліни, а також якість вхідних та залишкових знань, вмінь студента.

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань залік.

10. Розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота												Сума	
Змістовий модуль 1										Змістовий модуль 2			100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	
5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	
Поточне тестування та самостійна робота													
Змістовий модуль 3													
T14	T15	T16	T17	T18									
5,5	5,5	5,5	5,5	5,5									

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 13

11. Рекомендована література

Основна література

1. 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.
2. 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.
3. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
4. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
5. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-е вид., випр. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 336 с.
6. Кременовська І.В. Плагіат у наукових публікаціях: методи виявлення та викорінення. Наука України у світовому інформаційному просторі. Вип.11. К. : Академперіодика, 2015. С. 60-66.
7. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с. URL : http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
8. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
9. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
10. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
11. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
12. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2013. 348 с. URL : <http://bit.ly/2IMogbk>
13. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2015. 135 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 15 / 14

14. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ : Рідна мова, 2020. 448 с.

15. Рижко О. Поняття, види, класифікації плагиату // Записки Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. 2016. № 8. С. 134–150. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Innbyivs_2016_8_12.

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

17. Тетерчук І. В. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 156с.

18. Тимошенко Т.В. Академічне письмо / Т. В. Тимошенко Н.В. Гречихіна. *Наукові записки : зб. наук. пр.* Кіровоград : КНТУ, 2009. Вип. 9. С.214– 219.

19. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

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

21. 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. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.

6. Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. Українська мова ділова і фахова. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 654.

7. Караман С., Караман О., Плющ М. Сучасна українська літературна мова. Київ : Літера ЛТД, 2011. 560 с.

12. Інформаційні ресурси в Інтернеті

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

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1/Б/ОК4- 2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 15 / 15</i>

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

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

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