

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015		Ф-31.06- 05.01/071.00.1/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск <u>1</u>	Зміни <u>0</u>	Екземпляр № <u>1</u> Арк 21 / 1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя

27 серпня 2024 р., протокол № 7

Голова Вченої ради

Оксана ЧЕРНИШ



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова та академічне письмо»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійна програма «Облік, контроль і митна справа» факультет бізнесу та сфери обслуговування кафедра інформаційних систем у управлінні та обліку

Схвалено на засіданні кафедри теоретичної та прикладної лінгвістики 26 серпня 2024 р., протокол № 8

Завідувач кафедри

Людмила МОГЕЛЬНИЦЬКА

Гарант освітньо-професійної програми

Дмитро ЗАХАРОВ

Розробник: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри теоретичної та прикладної лінгвістики БІЛОУС Богдан

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- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	<i>Випуск _1</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 21 / 2</i>

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова та академічне письмо» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійна програма «Облік, контроль і митна справа» затверджена Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж 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- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1 Арк 21 / 3

## 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 07 «Управління та адміністрування»	обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»	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	
		0 год.	–
		Практичні	
		32 год.	–
		Лабораторні	
		0 год.	–
		Самостійна робота	
58 год.	–		
		Вид контролю: екзамен	

Частка аудиторних занять і частка самостійної та індивідуальної роботи у загальному обсязі годин з навчальної дисципліни 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- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 4

## Мета та завдання навчальної дисципліни

### Метою вивчення навчальної дисципліни є:

- підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію;

- оволодіння уміннями й навичками добору лексичних, граматичних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації, знати традиції академічного спілкування та міжнародний досвід;

- розрізняти жанри академічного письма; – оперувати поняттями «науковий стиль», «науковий текст», «академічна комунікація», «академічне письмо», знати їхні інтегральні та диференційні характеристики;

- генерувати наукові ідеї, моделювати наукові знання й організувати процес академічного письма, послуговуватися репрезентаційними й аргументаційними формами мовлення в академічній комунікації;

- оволодіння навичками доцільної побудови промови, прийомами групового мовлення і створення певних риторичних емоцій; аргументованого доведення і спростування тез;

- вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомоги вербальних і невербальних засобів; засвоєння правил спілкування під час бесіди, співбесіди з роботодавцем, телефонної розмови, виховання ввічливості, поваги, толерантності; оволодіння прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем;

- вести наукову дискусію, доводити або спростовувати актуалізовані твердження, піддавати компресії чужий текст, групувати джерела, систематизувати матеріал, покликатися на авторитетних науковців, цитувати їх позиції, академічно грамотно обґрунтовувати актуальність теми, висвітлювати стан розроблення проблеми, формулювати об'єкт, предмет, мету й завдання;

- застосовувати різні види правок академічного тексту;

- писати академічне есе.

### Завданнями навчальної дисципліни є:

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

- розвивати письмові навички, створювати чіткі й структуровані тексти, використовувати різні жанри письма, редагувати власні роботи, самостійно виправляти помилки та вдосконалювати тексти офіційного характеру;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 5

– дотримуючись принципів академічної доброчесності, навчити студентів формулювати й доводити власні думки, гіпотези й висновки, оформлювати академічний текст у відповідності до мовних норм;

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та освітньо-професійною програмою «Облік, контроль і митна справа»:

**ЗК01.** Здатність вчитися та опановувати сучасні знання.

**ЗК02.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК03.** Здатність працювати в команді.

**ЗК04.** Здатність працювати автономно.

**ЗК05.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**ЗК09.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»:

**ПР16.** Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

**ПР21.** Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати наступні Soft skills:

- *комунікативні навички*: здатність чітко висловлювати свої думки і слухати інших, 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*: здатність ефективно планувати та управляти своїм часом і ресурсами, уміння справлятися із завданнями вчасно;

- *гнучкість і адаптивність*: уміння швидко реагувати на зміни і адаптуватися до нових умов, здатність критично мислити і знаходити рішення у складних ситуаціях, гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;

- *лідерські якості*: робота в команді, здатність ефективно працювати з іншими для досягнення спільних цілей;

- *емоційний інтелект*: уміння розуміти і управляти своїми емоціями, а також емоціями інших, 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 оточення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 6

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### МОДУЛЬ 1

**Змістовий модуль 1 Нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності.**

**Тема 1.** Українська літературна мова. Формування української літературної мови. Функції української літературної мови. Норми української літературної мови. Стилі сучасної української мови (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

- 1.1. Українська літературна мова
- 1.2. Формування української літературної мови.
- 1.3. Функції української літературної мови.
- 1.4. Норми української літературної мови
- 1.5 Стилі сучасної української мови.

**Тема 2. Писемне професійне мовлення** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

- 2.1 Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
- 2.2 Класифікація документів.
- 2.3 Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа.
- 2.4 Культура укладання документів.
- 2.5 Оформлення та структура документа.
- 2.6 Формати і шаблони документа.

**Тема 3. Орфографія** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

- 3.1 Правопис апострофа. Правопис м'якого знака.
- 3.2 Подвоєння та подовження приголосних.
- 3.3 Правопис префіксів.
- 3.4 Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних. Зміна приголосних при словотворенні.
- 3.5 Уживання великої літери.
- 3.6 Написання складних слів. Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників. Правопис складних географічних назв.

**Тема 4. Основи писемної грамотності** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

- 4.1 Грамотність як критерій оцінки рівня знань.
- 4.2 Особливості оцінювання рівня грамотності.
- 4.3 Основи правопису української мови.

**Тема 5. Культура укладання та редагування текстів** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

- 5.1 Редагування писемне та усне.
- 5.2 Правила редагування та визначення лексичних та орфографічних помилок та методи раціонального виправлення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015		Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1 Арк 21 / 7

## **Тема 6. Культура професійного спілкування (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)**

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

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

6.3 Телефонне ділове спілкування. Етикет телефонної розмови.

6.4 Культура управління. Етика ділового спілкування.

## **Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)**

7.1 Лексичний склад української мови. Класифікація лексики.

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

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

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

## **Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)**

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

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

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

### **Тема 9. Академічна доброчесність (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)**

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

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

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

### **Тема 10. Різновиди академічного письма (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)**

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 8

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

**Тема 11. Україномовна академічна комунікація: теоретичні і практичні засади** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

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

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

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

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

**Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

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

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

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

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

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

**Тема 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

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

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

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



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 9

Розділові знаки при узагальнювальних словах. Складне речення.

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

**Тема14. Усне професійне мовлення** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

14.1 Міжперсональне професійне мовлення. Вимоги до усного професійного мовлення.

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

**Тема 15. Основи усної грамотності** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

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

15.2 Суперечка , дискусія, полеміка, дебати.

**Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва** (ЗК01, ЗК02, ЗК03, ЗК04, ЗК05, ЗК09, ПР16, ПР21)

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

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

16.3 Жанри монологічного, діалогічного та полілогічного публічного мовлення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06-05.01/071.00.2/Б/ОКЗ-1-2024	
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 10	

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

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. Нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності.</b>								
Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 2. Писемне професійне мовлення	3	-	1	2	-	-	-	-
Тема 3. Орфографія	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 4. Основи писемної грамотності	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 5. Культура укладання та редагування текстів	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 6. Культура професійного спілкування	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні	3	-	1	2	-	-	-	-
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	30	-	14	16	-	-	-	-
<b>Змістовий модуль 2. Основи академічного письма</b>								
Тема 9. Академічна доброчесність	10	-	2	8	-	-	-	-
Тема 10. Різновиди академічного письма	10	-	2	8	-	-	-	-
Тема 11. Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади	9	-	1	8	-	-	-	-
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	29	-	5	24	-	-	-	-
Модульний контроль 1	1	-	1	-	-	-	-	-
<b>Змістовий модуль 3. Українське професійне мовлення та комунікаційні здібності</b>								
Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	6	-	2	4	-	-	-	-
Тема 13. Усне професійне мовлення	6	-	2	4	-	-	-	-
Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 15. Основи усної грамотності	6	-	2	4	-	-	-	-
Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва	7	-	3	4	-	-	-	-
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	29	-	11	18	-	-	-	-
Модульний контроль 2	1	-	1	-	-	-	-	-
<b>ВСЬОГО</b>	90	-	32	58	-	-	-	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 11

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
<b>Модуль 1</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності.</b>			
1	Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови.	2	-
2	Тема 2. Писемне професійне мовлення	1	-
3	Тема 3. Орфографія	2	-
4	Тема 4. Основи писемної грамотності	2	-
5	Тема 5. Культура укладання та редагування текстів	2	-
6	Тема 6. Культура професійного спілкування	2	-
7	Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	1	-
8	Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні	1	-
<b>Змістовий модуль 2. Основи академічного письма</b>			
9	Тема 9. Академічна доброчесність	2	-
10	Тема 10. Різновиди академічного письма	2	-
11	Тема 11. Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади	1	-
<b>Змістовий модуль 3. Українське професійне мовлення та комунікаційні здібності</b>			
12	Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	2	-
13	Тема 13. Усне професійне мовлення	2	-
14	Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення	2	-
15	Тема 15. Основи усної грамотності	2	-
16	Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва	3	-
<b>РАЗОМ</b>		<b>30</b>	<b>-</b>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 12

## 6. Завдання для самостійної роботи

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 13

## 6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
<b>Змістовий модуль 2. Основи академічного письма</b>			
9	Тема 9. Академічна добросовісність 1.Принципи академічної добросовісності 2.Типи недобросовісності	8	-
10	Тема 10. Різновиди академічного письма 1.Групи та види академічного письма 2.Основні принципи функціонування академічного письма 3.Правила написання академічних текстів	8	-
11	Тема 11. Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади 1.Практичне застосування академічного письма 2.Теоретичні засади написання наукових робіт в межах технічної комунікації	8	-
<b>Змістовий модуль 3. Українське професійне мовлення та комунікаційні здібності</b>			
12	Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення 1.Правила використання необхідних лексем для передачі логічного змісту 2.Основа слова як основна складова лексем 3.Розбір слова	4	-
13	Тема 13. Усне професійне мовлення 1.Різновиди усного мовлення 2.Правила побудови наукової дискусії	4	-
14	Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення 1.Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у речення 2.Застосування синтаксису в усному професійному мовленні 3.Основні види речень в науковому стилі	2	-
15	Тема 15. Основи усної грамотності 1.Основні вимоги до доцільності усного мовлення 2.Послідовність та точність побудови речень в усному мовленні	4	-
16	Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва. 1.Поняття про риторику та красномовство 2.Види риторичного мистецтва та застосування в науковому стилі	4	-
<b>РАЗОМ</b>		<b>58</b>	<b>-</b>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 14

## 7. Індивідуальні самостійні завдання

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

1.	Лінгвоцид української мови.
2.	Дискусія і суперечка.
3.	Недвозначне «так».
4.	Види красномовства та сфери його застосування.
5.	Доказ у публічному виступі.
6.	Культура ведення діалогу.
7.	Мова як засіб кодування інформації.
8.	Мова як символічний код культури.
9.	Мовний етикет – невід’ємний елемент культури мовлення.
10.	Мова тварин і мова людей.
11.	Видатні оратори.
12.	Об’єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії та їхнє врахування в організації аудиторії.
13.	Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
14.	Утворення кличної форми іменників чоловічого, жіночого та середнього роду. Слововживання в офіційно-діловому стилі.
15.	Телефонне ділове спілкування.
16.	Написання тез на конференцію Дні науки Державного університету «Житомирська політехніка».
17.	Написання академічного есе
18.	Підготовка рецензії на улюблену книгу.

## 8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються методи навчання, що сприяють досягненню відповідних програмних результатів.

Результат навчання	Методи контролю
ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності	Вербальний, словесний метод (розповідь, пояснення, робота з книгою, навчальна дискусія); наочний (спостереження, демонстрація, ілюстрація); практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань); активний метод (усне опитування, робота над помилками, пояснення, відповіді на запитання); методи самостійної роботи (написання есе, підготовка доповідей); ситуаційний метод
ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 15

## 9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності	Усне опитування, перевірка домашнього завдання, виконання практичних завдань, усне опитування, експрес-тестування, перевірка виконання індивідуальних завдань, перевірка виконання завдань
ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.	модульного контролю, екзамен

## 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.

- поточний, модульний та підсумковий контроль – для здобувачів денної форми навчання;
- поточний та підсумковий контроль – для здобувачів заочної форми навчання.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає поточний, модульний 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.

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за модуль (змістові модулі) навчальної дисципліни. Модульний контроль проводиться під час навчального заняття після завершення вивчення матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється у формі *контрольної роботи*.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни або наприкінці семестру. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену. Процедура складання екзамену 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- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 16

### Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр
<b>Для здобувача денної форми навчання</b>	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань модульного або підсумкового контролю	40
<b>Підсумкова семестрова оцінка</b>	<b>100</b>
<b>Для здобувача заочної форми навчання</b>	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань підсумкового контролю	40
<b>Підсумкова семестрова оцінка</b>	<b>100</b>

### Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	50	-
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	10	-
Виконання науково-дослідної роботи та інших видів робіт (додаткові – заохочувальні бали): – участь у конференціях, семінарах або інших наукових заходах – участь у наукових студентських конференціях (написання тез доповідей та презентація доповіді на конференції);	до 20	-
<b>Разом за виконання завдань поточного контролю</b>	<b>60</b>	<b>-</b>

### Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	10	-
Участь у дискусії	5	-
Виконання тестових завдань	10	-
Виконання та захист практичних завдань, вправ	10	-
Виконання домашнього завдання	5	-
Написання зразків офіційно-ділових паперів	10	-
<b>Разом за виконання завдань під час навчальних занять</b>	<b>50</b>	<b>-</b>

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:

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



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 17

де  $P_{\text{нз}}$  – 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);

$ВК_i$  – 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;

$К_{\text{нз}}$  – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

### Розподіл балів за виконання завдань модульного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти денної форми навчання	Кількість балів за семестр
Виконання завдань модульного контролю 1	20
Виконання завдань модульного контролю 2	20
<b>Разом за виконання завдань модульного контролю</b>	<b>40</b>

Якщо здобувач вищої освіти виконав завдання модульного контролю і з урахуванням отриманих балів за поточний контроль набрав у сумі 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 екзамену. За складання екзамену здобувач вищої освіти може набрати 40 балів. Набрані бали за виконання завдань підсумкового контролю у формі екзамену, а також бали за поточний контроль сумуються і формується семестрова оцінка з навчальної дисципліни. Бали, які здобувач вищої освіти набрав за виконання завдань модульного контролю, при цьому не враховуються під час розрахунку семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі екзамену, якщо за виконання завдань поточного контролю набрав 20 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 15–19 балів, він отримує право за власною заявою повторно опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Повторне вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 18

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 14 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 повторно опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою повторного вивчення навчальної дисципліни чи її окремих складових частин 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».

### **Шкала оцінювання**

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск _1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 19

## 11. Глосарій

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1.	Мова	language
2.	Спілкування	Communion
3.	Комунікативні навички	Communication skills
4.	Автобіографія	Autobiography
5.	Бланк документа	Blank document
6.	Державна мова	State language
7.	Дискусія	Discussion
8.	Документ	Document
9.	Документообіг	Document management
10.	Дублікат	Duplicate
11.	Етикет спілкування	Communication etiquette
12.	Комунікація	Communication
13.	Культура мовлення	Speech culture
14.	Лексика	Vocabulary
15.	Лінгвоцид	Linguocide
16.	Літературна мова	Literary language
17.	Оратор	Orator
18.	Терміни	Deadlines
19.	Формуляр документа	Document form
20.	Академічна доброчесність	Academic integrity

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 20

## 12. Рекомендована література

### Основна література

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624с.
2. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник., 3-тє вид.: доповнене і перероблене / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2023. – 86 с.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. - Вид. 2-ге, випр. та допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко ; М-во освіти і науки України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2023. 294 с.
4. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
5. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ : Рідна мова, 2020. 448 с.
6. Студентський плагіат в онлайн-світі: проблеми та їх вирішення/за ред. Тім С. Робертса. Житомир : Житомирський державний університет ім. Івана Франка, 2020. 416 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

### Допоміжна література

1. Авраменко О. Було – стало. Зміни в правописі. Київ : Даринка, 2019. 40 с.
2. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
3. Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для бакалаврів). Київ : ДП “Вид. дім “Персонал”, 2009. 32 с.
4. Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. Українська мова ділова і фахова. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 654.
5. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник . Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.
6. Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 544с.

## 13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Навчальні матеріали онлайн: <http://pidruchniki.com>.
2. Навчальні предмети для студентів: <http://westudents.com.ua/knigi/76ukranska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>.
3. Мовознавство: науково-теоретичний журнал Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні та Українського мовно-інформаційного фонду НАН України: <http://www.movoznavstvo.org.ua/>.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/071.00.2/Б/ОКЗ- 1-2024
	<i>Випуск _1</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 21 / 21</i>

4. Зелінська Н. В. Зберігаючи красу наукового пошуку (алгоритм оцінювання та редагування наукових текстів, за Р. Г. Іванченком). Обрії друкарства. 2020. № 1 (8). Режим доступу : <http://horizons.vpi.kpi.ua/article/view/190090/193798>
5. Портал української мови та культури Словник.ua:  
<https://www.uaredactor.com.ua/korysni-e-resursy/>.
6. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovyk>.
7. Українська за 27 уроків  
<https://prometheus.org.ua/course/coursev1:Prometheus+UKR101+2020>