

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
педагогічних технологій
та освіти впродовж життя
21 листопада 2022 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 014 «Середня освіта»

спеціалізація: 014.021 «Англійська мова і література»

освітньо-професійна програма «Англійська мова і література»

факультет педагогічних технологій та освіти впродовж життя

кафедра педагогічних технологій та мовної підготовки

Схвалено на засіданні кафедри
педагогічних технологій та
мовної підготовки

28 жовтня 2022 р.,

Протокол № 2

Завідувач кафедри

Наталія АНДРІЙЧУК

Розробник: кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри
педагогічних технологій та мовної підготовки

Людмила СУВОРОВА

Житомир
2022 – 2023 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 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 01 «Освіта/ Педагогіка»	нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність: 014 «Середня освіта» Спеціалізація: 014.021 «Англійська мова і література»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	-
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2, самостійної роботи – 3,6	Освітній ступінь «бакалавр»	Лекції	
		-	-
		Практичні	
		32 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
58 год.	-		
Вид контролю: екзамен			

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

для денної форми навчання – 36 % аудиторних занять, 64 % – самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 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;
- формування комунікативної компетентності у студентів;
- сприяння 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);
- пошук та систематизація науково-інформаційного матеріалу, знання правил бібліографічного опису, особливостей цитування;
- володіння принципами та нормами дотримання академічної доброчесності;
- створення наукового тексту (наукову статтю, тези, курсову роботу, реферат, дипломну роботу), з умовою володіння уміннями обґрунтовувати актуальність теми, об'єкт, предмет, мету й завдання дослідження.

Зміст навчальної дисципліни спрямований на формування таких **компетентностей**:

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

СК7. Здатність дотримуватися сучасних мовних норм (з іноземної та державної мови), володіти іноземною мовою на рівні не нижче С1, використовувати різні форми й види комунікації в освітній діяльності, обирати мовні засоби відповідно до стилю типу тексту.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 4

СК8. Здатність використовувати когнітивно-дискурсивні вміння, спрямовані на сприйняття й породження зв'язних монологічних і діалогічних текстів в усній та письмовій формах (іноземною мовою, державною мовою), володіти методикою розвитку зв'язного мовлення учнів у процесі говоріння й підготовки творчих робіт.

Здобуті знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **результатів навчання:**

РН 8. Володіє комунікативною мовленнєвою компетентністю з української та іноземної мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти), здатний удосконалювати й підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті.

РН 13. Володіє основами професійної культури, має здатність створювати й редагувати тексти професійного змісту державною та іноземною мовою.

РН19. Ефективно спілкується в науково-навчальній, соціально-культурній та офіційно-ділових сферах; виступає перед аудиторією, бере участь у дискусіях, обстоює власну думку (позицію), дотримується культури поведінки й мовленнєвого спілкування.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 5

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.

Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 6

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.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 7

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.

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.

Тема 13. Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 8

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.

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.

Академічне письмо як методологія написання наукових текстів, їх редагування.

Основні категорії академічного тексту.

Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 9

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.

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 10

Форми та різновиди правок академічного тексту: правка-вчитування, 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.

. 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
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Культура ділового спілкування. Нормативні принципи професійної комунікації.								
Тема 1. Державна мова як мова професійного спілкування.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 2. Культура усної та писемної мови в її стилевих різновидах. Етика ділового спілкування.	6	-	2	4	-	-	-	-
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця. Основні закони риторики.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 4. Термінологічний апарат професійної сфери. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	6	-	-	6	-	-	-	-
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	-	-	-	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 11

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.	4	-	2	2	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 1	36	-	14	22	-	-	-	-
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до тексту документа.								
Тема 9. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4	-	-	4	-	-	-	-
Тема 10. Укладання документів щодо особового складу.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 11. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4	-	-	4	-	-	-	-
Тема 12. Оформлення довідково-інформаційних документів.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 13. Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 14. Специфіка укладання обліково-фінансової документації.	2	-	-	2	-	-	-	-
Тема 15. Оформлення документів з кадрово-контрактних питань.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	4	-	2	2	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 2	30	-	10	20	-	-	-	-
Змістовий модуль 3. Головні механізми академічного письма: принципи та закономірності побудови наукового тексту.								
Тема 17. Академічна доброчесність.	2	-	-	2	-	-	-	-
Тема 18. Поняття інтелектуальної власності. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 19. Інтертекстуальність академічного тексту.	2	-	-	2	-	-	-	-
Тема 20. Види академічних текстів.	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 21. Змістове наповнення академічного тексту та його представлення.	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.	2	-	-	2	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 3	24	-	8	16	-	-	-	-
ВСЬОГО	90		32	58	-	-	-	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 12

5. Темы практичних 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 стильових 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 напряму підготовки.	2	-
Тема 17. Академічна доброчесність.	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	-
ВСЬОГО	32	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 13

6. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та зміст	Кількість годин
Змістовий модуль I		
1.	Тема: Державна мова як мова професійного спілкування. Мова і професія. Мовний суржик. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Типи мовлення.	2
2.	Тема: Культура усної та писемної мови в її стильових різновидах. Етика ділового спілкування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Невербальні засоби спілкування. Функції спілкування. Етичні норми і нормативи у професійній сфері.	4
3.	Тема: Специфіка мовлення фахівця. Основні закони риторики. Поняття риторики. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні види ділового спілкування: службова нарада та переговори.	2
4.	Тема: Термінологічний апарат професійної сфери. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у професійному мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	6
5.	Тема 5. Лексикографія. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.	2
6.	Тема: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники Подвоєння букв (подовження приголосних звуків). Спрощення груп приголосних. Чергування приголосних. Вживання у – в, і – й у професійному мовленні.	2
7.	Тема: Особливості реалізації морфологічних норм сучасної української літературної мови у професійній сфері. 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.	Тема: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 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-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 14

	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.	
	Разом	22
Змістовий модуль II		
9.	Тема: Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.	4
10.	Тема: Укладання документів щодо особового складу. Оформлення наказів щодо особового складу.	2
11. 12.	Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Виробничі звіти, огляд. Анотація. Замовлення. План. Рецензія.	4
13.	Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція, декларація.	2
14.	Тема: Укладання обліково-фінансових документів Основні вимоги до укладання документів обліково-фінансового типу. Свідоцтво. Перелік, список, каталог – розрізнення понять.	2
15.	Тема: Оформлення документів з кадрово-контрактних питань	2
16.	Тема: Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
	Разом	20
Змістовий модуль III		
17.	Тема: Академічна доброчесність. Етичний кодекс ученого. Культура особистості дослідника.	2
18.	Тема: Поняття інтелектуальної власності. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності. Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.	2
19.	Тема: Інтертекстуальність академічного тексту. Переказ, перефразування, коректність, мистецтво аргументації.	2
20.	Тема: Види академічних текстів. Диференціація есе за функціональним призначенням (академічне-неакадемічне), змістовим наповненням (філософське, літературно-художнє, лінгвістичне, математичне), типом мовлення (опис, розповідь, міркування, доказ).	2
21.	Тема: Змістове наповнення академічного тексту та його представлення.	2

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 15

	Поняття наукової теорії. Функції наукової теорії.	
22.	Тема: Оформлення результатів наукової діяльності. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврських робіт. Рецензія, відгук. Науковий етикет.	2
23.	Тема: Процес редагування наукових текстів. Аналіз наукового тексту крізь призму дотримання психологічних, логічних та мовностилістичних принципів.	2
24.	Тема: Науково-психологічні аспекти в академічній сфері. Психологічні причини фактичних помилок.	2
	Разом	16
Разом з дисципліни		58

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання виконуються за бажанням студента з метою підвищення загального рейтингу. За кожен із запропонованих тем студент може набрати додаткових 3 бали, які входять у його загальний рейтинг. Індивідуальна робота передбачає такі види діяльності:

1. Написання тез до наукових збірників, участь у наукових конференціях.
2. Написання академічного есе.
3. Підготовка рецензії на художню книгу чи наукову публікацію.
4. Підготовка проектної роботи на теми:

Теоретичні засади написання наукових робіт в межах технічної комунікації.

Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.

Стандартні і нестандартні документи.

Синтаксичне використання вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

Основні види ділового спілкування: службова нарада та переговори.

8. Методи навчання

1. Бесіда.
2. Наочні методи (ілюстрування, демонстрування).
3. Практичні методи (виконання різного виду вправ і практичних завдань).
4. Самостійна робота.
5. Різні форми дистанційної роботи.

9. Методи контролю. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання результатів вивчення дисципліни є:

- індивідуальні усні опитування;
- перевірка індивідуальних письмових робіт;
- тестові завдання у письмовій формі та з використанням технічних засобів навчання;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 16

- 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;
- написання контрольних робіт;
- підсумковий контроль (екзамен).

10. Розподіл балів

Розподіл балів під час навчальних занять та самостійної роботи																								Сума
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Змістовий модуль 3								
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16	Т 17	Т 18	Т 19	Т 20	Т 21	Т 22	Т 23	Т 24	
5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	100

Шкала оцінювання

За шкалою	Екзамен	Бали
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

11. Рекомендована література

Основна література

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
2. Зайцева І. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 396 с.
3. Козаченко Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Медицина, 2017. 336 с.
4. Тетерчук І. В. Ділова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 156 с.
5. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 17

Київ : Алерта, 2019. 640 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.

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 19 / 18

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. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.). Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
17. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів. За ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.

Інформаційні ресурси

1. Навчальні предмети для студентів. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>.
2. Бирик С. П. Культура усного спонтанного наукового висловлення : кореляція стильових мовомисленневих компонентів. Наукові записки Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя. Серія : Філологічні науки. 2013. Кн. 2. С. 37–43. URL: 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). URL: <http://horizons.vpi.kpi.ua/article/view/190090/193798>
4. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання : ДСТУ 3008 : 2015. – [Чинний від 2017–07–01]. URL: 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. URL: http://ukrmova.com.ua/2009/Artcl_26.pdf.
6. Селігей П. О. До проблеми комунікативних якостей наукового мовлення. Мова. 2016. № 25. URL: <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. URL: 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. URL: <http://eprints.cdu.edu.ua/234/1/tupologiya.pdf>.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.07- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2022
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 19 / 19</i>

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

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