

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ- 1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк. 25 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
національної безпеки, права
та міжнародних відносин
27 серпня 2024 р., протокол №8

Голова Вченої ради
Лариса СЕРПІНКО



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова та академічне письмо»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 291 «Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії»
освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини і геополітична безпека»
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин
кафедра міжнародних відносин і політичного менеджменту

Схвалено на засіданні кафедри
міжнародних відносин і
політичного менеджменту
27 серпня 2024 р., протокол № 6
Завідувач кафедри

Вікторія
ЗАГУРСЬКА-АНТОНЮК

Гарант освітньо-професійної
програми

Андрій ШЕВЧУК

Розробник: к.філос.н., доцент кафедри міжнародних відносин і політичного
менеджменту Оксана ЛИТВИНЧУК

Житомир
2024

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова та академічне письмо» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини і геополітична безпека» затверджена Вченою радою факультету національної безпеки, права та міжнародних відносин від 27 серпня 2024 р., протокол № 8.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	-
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		1-й	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 3 самостійної роботи – 4,5	Освітній ступінь «бакалавр»	- год.	- год.
		Практичні	
		48 год.	- год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		72 год.	- 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 – 40 % аудиторних занять, 60 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є підвищення рівня мовної грамотності, формування мовної компетентності майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної мови; формування навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного й писемного мовлення; навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Розвиток сучасного суспільства ставить перед вищою школою нові вимоги до підготовки фахівців: вміння креативно мислити, знаходити найкращі варіанти вирішення складних ситуацій, чітко й логічно будувати й висловлювати свої ідеї, представляти результати творчої праці у формі академічних текстів; користуватися правилами дотримання академічної доброчесності та вживати заходів щодо попередження й виявлення плагіату.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- забезпечити оволодіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного мовлення;
- сформувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування;
- дати ґрунтовні знання про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови;
- дотримуючись принципів академічної доброчесності, навчити студентів формулювати й доводити власні думки, гіпотези й висновки, оформлювати академічний текст у відповідності до мовних норм;
- навчити створювати академічні тексти різних видів залежно від форми комунікації та способу викладу матеріалу.

Зміст навчальної дисципліни спрямований на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» та освітньо-професійною програмою «Міжнародні відносини і геополітична безпека»:

ЗК04. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК06. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 5

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційноаналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»:

РН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та 9 дослідницьких документів.

РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

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

- *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися; вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;

- *уміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці;

- *керування часом*: уміння справлятися із завданнями вчасно;

- *лідерські якості*: уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;

- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; етичність, повага до оточуючих.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 6

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Орфографія. Культура укладання ділових паперів

ТЕМА 1. Писемне ділове мовлення. Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака (ЗК4, ЗК10, СК12, РН10, РН13)

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Автобіографія. Заява. Правопис апострофа. Правопис м'якого знака.

ТЕМА 2. Орфографія. Усне професійне спілкування. Культура укладання резюме та характеристики (ЗК4, ЗК10, СК12, РН10, РН13)

Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. Резюме. Характеристика.

ТЕМА 3. Орфографія. Культура укладання службових записок (ЗК10, СК12, РН10, РН13)

Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних. Службові записки. Оголошення. Запрошення.

ТЕМА 4. Орфографія. Розпорядчі документи (ЗК10, СК12, РН10, РН13)

Зміна приголосних при словотворенні. Чергування у-в, і-й.

Протокол. Витяг із протоколу.

ТЕМА 5. Уживання великої літери. Службові листи (ЗК10, СК6, СК12, РН10, РН13)

Уживання великої літери. Особливості укладання службових листів. Постанова. Розпорядження.

ТЕМА 6. Написання складних слів. Звіт та наказ. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів (ЗК10, СК12, РН10, РН13)

Написання складних слів. Звіт. Наказ. Доручення. Накладна. Договір. Трудова угода.

Змістовий модуль 2. Морфологічні та синтаксичні особливості

ТЕМА 7. Морфологічні особливості іменника (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Особливості відмінювання іменників у діловодстві.

ТЕМА 8. Морфологічні особливості прикметника (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

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

ТЕМА 9. Морфологічні особливості числівника (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 7

ТЕМА 10. Морфологічні особливості займенника та дієслова (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника. Особливості написання займенників. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Дієприкметник. Дієприслівник.

ТЕМА 11. Синтаксичні особливості ділового мовлення. Фахова термінологія (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні. Особливості вживання фахової термінології (сфера міжнародних відносин).

ТЕМА 12. Речення. Просте та складне речення (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

Просте та складне речення. Складносурядні речення. Складнопідрядні речення. Безсполучникові речення.

ТЕМА 13. Розділові знаки в реченні (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

Розділові знаки в складному реченні. Розділові знаки в складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях.

ТЕМА 14. Ускладнене речення (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

Просте ускладнене речення. Однорідні члени речення. Просте ускладнене речення: вставні слова й словосполучення.

ТЕМА 15. Відокремлені члени речення (ЗК10, ЗК4, СК12, РН10)

Просте ускладнене речення: відокремлені члени речення. Відокремлені означення. Відокремлені прикладки. Відокремлені додатки. Відокремлені обставини.

Модуль 2

Змістовий модуль 3. Академічне письмо та академічна доброчесність

ТЕМА 16. Академічне письмо та академічна доброчесність (ЗК4, СК6, СК12, РН10)

Основні характеристики поняття академічного письма. Академічна доброчесність як запорука якісної вищої освіти. Академічна культура: поняття, функції, складові.

ТЕМА 17. Запобігання академічній нечесності (ЗК4, СК6, СК12, РН10)

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

ТЕМА 18. Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності (ЗК4, ЗК12, СК12, РН10)

Авторське право. Об'єкти авторського права. Інтелектуальна власність. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.

ТЕМА 19. Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності (ЗК4, СК12, РН10)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 8

Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності. Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.

ТЕМА 20. Плагіат. Протидія плагіату (ЗК4, СК12, РН10)

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

ТЕМА 21. Цілісність академічного тексту (ЗК4, ЗК12, СК12, РН10)

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

ТЕМА 22. Академічний текст як система (ЗК4, ЗК12, СК12, РН10)

Організація цілого тексту. 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.

ТЕМА 23. Особливості оформлення наукового тексту (ЗК4, ЗК12, СК12, РН10)

Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Оформлення заголовків і підзаголовків. Покликання до тексту й правила їх оформлення. Бібліографія. Правила оформлення бібліографії.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 9

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. Орфографія. Культура укладання ділових паперів								
ТЕМА 1. Писемне ділове мовлення. Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 2. Орфографія. Усне професійне спілкування. Культура укладання резюме та характеристики	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 3. Орфографія. Культура укладання службових записок	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 4. Орфографія. Розпорядчі документи	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 5. Уживання великої літери. Службові листи	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 6. Написання складних слів. Звіт та наказ. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів	5	-	2	3	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 1	30	-	12	18	-	-	-	-
Змістовий модуль 2. Морфологічні та синтаксичні особливості								
ТЕМА 7. Морфологічні особливості іменника	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 8. Морфологічні особливості прикметника	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 9. Морфологічні особливості числівника	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 10. Морфологічні особливості займенника та дієслова	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 11. Синтаксичні особливості ділового мовлення	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 12. Речення. Просте та складне речення.	5	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 13. Розділові знаки в реченні	6	-	2	4	-	-	-	-
ТЕМА 14. Ускладнене речення	6	-	2	4	-	-	-	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 10

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
ТЕМА 15. Відокремлені члени речення	6	-	2	4	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 2	48	-	18	30	-	-	-	-
Модульний контроль 1	1	-	1	-	-	-	-	-
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 1	79	-	31	48	-	-	-	-
Модуль 2								
Змістовий модуль 3. Академічне письмо та академічна доброчесність								
ТЕМА 16. Академічне письмо та академічна доброчесність	4	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 17. Запобігання академічній нечесності	4	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 18. Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності	4	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 19. Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності	4	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 20. Плагіат. Протидія плагіату	4	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 21. Цілісність академічного тексту	4	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 22. Академічний текст як система	4	-	2	3	-	-	-	-
ТЕМА 23. Особливості оформлення наукового тексту	4	-	2	3	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 3	40	-	16	24	-	-	-	-
Модульний контроль 2	1	-	1	-	-	-	-	-
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 2	41	-	17	24	-	-	-	-
ВСЬОГО	120	-	48	72	-	-	-	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 11

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Орфографія. Культура укладання ділових паперів			
1	Писемне ділове мовлення. Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака	2	-
2	Орфографія. Усне професійне спілкування. Культура укладання резюме та характеристики	2	-
3	Орфографія. Культура укладання службових записок	2	-
4	Орфографія. Розпорядчі документи	2	-
5	Уживання великої літери. Службові листи	2	-
6	Написання складних слів. Звіт та наказ. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів	2	-
Змістовий модуль 2. Морфологічні та синтаксичні особливості			
7	Морфологічні особливості іменника	2	-
8	Морфологічні особливості прикметника	2	-
9	Морфологічні особливості числівника	2	-
10	Морфологічні особливості займенника та дієслова	2	-
11	Синтаксичні особливості ділового мовлення	2	-
12	Речення. Просте та складне речення.	2	-
13	Розділові знаки в реченні	2	-
14	Ускладнене речення	2	-
15	Відокремлені члени речення	2	-
	Модульний контроль 1	1	-
Модуль 2			
Змістовий модуль 3. Академічне письмо та академічна доброчесність			
16	Академічне письмо та академічна доброчесність	2	-
17	Запобігання академічній нечесності	2	-
18	Авторське право правила використання об'єктів інт-ї власності	2	-
19	Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності	2	-
20	Плагіат. Протидія плагіату	2	-
21	Цілісність академічного тексту	2	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 12

22	Академічний текст як система	2	-
23	Особливості оформлення наукового тексту	2	-
	Модульний контроль 2	1	-
РАЗОМ		48	-

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Орфографія. Культура укладання ділових паперів			
1	Писемне ділове мовлення. Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака. 1. Класифікація документів. 2. Правопис м'якого знака.	3	-
2	Орфографія. Усне професійне спілкування. Культура укладання резюме та характеристики 1. Культура усного ділового мовлення. 2. Види усного спілкування.	3	-
3	Орфографія. Культура укладання службових записок 1. Оголошення. 2. Запрошення.	3	-
4	Орфографія. Розпорядчі документи Зміна приголосних при словотворенні.	3	-
5	Уживання великої літери. Службові листи Особливості укладання службових листів.	3	-
6	Написання складних слів. Звіт та наказ. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів 1. Накладна. 2. Договір. 3. Трудова угода.	3	-
Змістовий модуль 2. Морфологічні та синтаксичні особливості			
7	Морфологічні особливості іменника Особливості відмінювання іменників у діловодстві.	3	-
8	Морфологічні особливості прикметника Особливості вживання прикметників.	3	-
9	Морфологічні особливості числівника Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.	3	-
10	Морфологічні особливості займенника та дієслова 1. Особливості вживання дієслів. 2. Способи вираження наказу в діловому мовленні.	3	-
11	Синтаксичні особливості ділового мовлення	3	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 13

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
	Особливості вживання конструкцій з прийменником по в діловому мовленні.		
12	Речення. Просте та складне речення. Безсполучникові речення.	3	-
13	Розділові знаки в реченні Розділові знаки в безсполучниковому реченні	4	-
14	Ускладнене речення Просте ускладнене речення: вставні слова й словосполучення.	4	-
15	Відокремлені члени речення 1. Відокремлені прикладки. 2. Відокремлені додатки.	4	-
Модуль 2			
Змістовий модуль 3. Академічне письмо та академічна доброчесність			
16	Академічне письмо та академічна доброчесність 1. Етичні цінності та принципи вищої освіти. 2. Кодекс честі як інструмент дотримання академічної чесності науковця.	3	-
17	Запобігання академічній нечесності 1. Етичний кодекс ученого. 2. Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти.	3	-
18	Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності 1. Кодекси честі сучасних університетів. 2. Академічний плагіат.	3	-
19	Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.	3	-
20	Плагіат. Протидія плагіату 1. Приклади плагіату в Україні. 2. Порядок перевірки на плагіат.	3	-
21	Цілісність академічного тексту Моделі академічного тексту.	3	-
22	Академічний текст як система 1. Основні функції і характеристики вступу. 2. Поняття заключної частини.	3	-
23	Особливості оформлення наукового тексту 1. Дослідницька стаття. 2. Текст кваліфікаційної бакалаврської роботи	3	-
РАЗОМ		72	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 14

7. Індивідуальні самостійні завдання

Індивідуальні завдання (ІЗ) з дисципліни «Українська мова та академічне письмо» є видом роботи студентів, що виконується самостійно під безпосереднім керівництвом викладача. За потреби викладач консулює студента.

Індивідуальні завдання виконує кожен зі студентів шляхом підготовки роботи з рекомендованим переліком тем.

Методичні вказівки щодо оформлення та написання наукової роботи з дисципліни.

Перед написанням роботи необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти власні думки щодо порушеної проблематики.

Обсяг: 7–12 сторінок (формат А-4). Версія WORD, шрифт – 14 кегель. Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм. Нумерація – знизу (праворуч).

Структура та особливості викладу матеріалу

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань та великого обсягу.

Обов'язково обґрунтувати **актуальність** наукового дослідження, вказавши на авторів, які працювали над даним питанням; виокремити **мету та завдання** дослідження, а також **методи** наукового пошуку.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 15 відсотків від обсягу роботи.

Основна частина. Розкриваємо сутність обраної теми. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування – дослівного (у лапках), світоглядно-змістового (своїми словами із зазначенням авторства матеріалу), не повинен перевищувати 30 % наукової роботи.

Загальний обсяг основної частини – 5–7 сторінок.

Висновки. Висновки повинні бути чіткими та лаконічними. Жодних цитат, тільки узагальнення, резюмування основних питань і проблем, визначення можливостей їх використання у практичній діяльності. Висновкові тези можна нумерувати.

Список використаної літератури. Укладається в алфавітному порядку мовою оригіналу з усіма вихідними даними.

Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань

1. Поняття мови. Функції мови
2. Поняття національної мови. Українська національна мова
3. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови
4. Усне та писемне мовлення
5. Мовна та мовленнєва професійна компетенція. Ознаки професійного мовлення
6. Мовне питання у різних державах
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
8. Законодавчі акти про мову
9. Основні функціональні стилі української мови

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 15

- 10.Ознаки культури мови
- 11.Низький рівень мовної культури
- 12.Поняття мовної норми
- 13.Словники у професійному мовленні. Типи словників.
- 14.Сутність спілкування.
- 15.Спілкування і комунікація. Функції спілкування
- 16.Види, типи професійного спілкування.
- 17.Основні тональності і моделі спілкування
- 18.Мовний, мовленнєвий етикет.
- 19.Невербальні компоненти спілкування.
- 20.Слухання і його роль у комунікації
- 21.Гендерні аспекти спілкування.
- 22.Стратегії мовленнєвого спілкування
- 23.Ділова бесіда
- 24.Телефонна розмова
- 25.Публічне ділове мовлення
- 26.Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
- 27.Мистецтво аргументації.
- 28.Мовні засоби переконування.
- 29.Правила ведення дискусії
- 30.Підготовка до публічного виступу
- 31.Класифікація документів
- 32.Структура наукового тексту
- 33.Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
- 34.Оформлювання результатів наукової діяльності.
- 35.Науковий етикет

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 16

8. Методи навчання

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

Результат навчання	Методи навчання
РН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.	– Вербальні методи (пояснення) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань) – Дискусійний метод – Метод активного навчання (мозковий штурм, командна робота) – Методи самостійної роботи (написання есе, підготовка доповідей, написання наукових статей)
РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.	– Вербальні методи (пояснення) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань) – Дискусійний метод – Метод активного навчання (мозковий штурм, командна робота) – Методи самостійної роботи (написання есе, підготовка доповідей, написання наукових статей)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 17

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
РН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен
РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Перевірка виконання завдань 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.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 18

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».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

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

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	45	-
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань ²	15	-
Виконання науково-дослідної роботи та інших видів робіт (додаткові – заохочувальні бали): 1. Презентація інноваційних ідей на тему, що вивчається; 2. Участь у наукових студентських конференціях (написання тез доповіді та презентація доповіді на конференції); 3. Публікація наукових статей; 4. Участь у студентських предметних олімпіадах, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, грантах, науково-дослідних проектах	до 20	-
Разом за виконання завдань поточного контролю	60	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 19

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	5	-
Участь у дискусії	3	-
Виконання тестових завдань	10	-
Виконання та захист практичних завдань, вправ	5	-
Виконання домашнього завдання	2	-
Написання зразків офіційно-ділових паперів	5	-
Написання тез	10	-
Оформлення посилань та бібліографії	5	-
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	45	-

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:

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

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);

BK_i – ваговий коефіцієнт за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять. Значення вагових коефіцієнтів розраховуються шляхом ділення кількості балів, яка передбачена за виконання окремого виду робіт під час навчальних занять, на сумарну кількість балів за виконання усіх видів робіт під час навчальних занять за семестр;

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 20

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
Разом за виконання завдань модульного контролю	40

Якщо здобувач вищої освіти денної форми навчання 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 денної форми навчання під час вивчення навчальної дисципліни набрав 60 балів або більше і бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі екзамену. Набрані бали за виконання завдань підсумкового контролю, 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.

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 21

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».

Рекомендовані курси:

Prometheus. Курс письменницької майстерності. URL : <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/writer-course/>

Prometheus. Українська за 27 уроків. URL: <https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+UKR101+2020>

Дія. Освіта. Як писати ділові листи. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/webinars/how-to-write-business-emails>

Дія. Освіта. Як скласти резюме. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/webinars/how-to-write-a-cv>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 22

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

11. Глосарій

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1	Авторське право	Copyright
2	Академічна доброчесність	Academic integrity
3	Академічний текст	Academic text
4	Ділові папери	Business papers
5	Ділове спілкування	Business communication
6	Інтелектуальна власність	Intellectual property
7	Норми літературної мови	Norms of literary language
8	Науковий стиль	Scientific style
9	Орфографія	Orthography
10	Офіційно-діловий стиль	Official business style
11	Писемне мовлення	Written speech
12	Плагіат	Plagiarism
13	Пунктуація	Punctuation
14	Реквізити документа	Details of the document
15	Реплікація	Replication
16	Синтаксис	Syntax
17	Стили мови	Language styles
18	Усне мовлення	Oral speech
19	Українська літературна мова	Ukrainian literary language
20	Фальсифікація	Falsification

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 23

12. Рекомендована література

Основна література

1. Закон України «Про вищу освіту». URL: zakon.rada.gov.ua/go/1556-18.
2. Академічне письмо : навчальний посібник / укладачі : Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с. URL: <https://surl.li/nonaul>.
3. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130 с. URL: <https://surl.li/fgmfdf>.
4. Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням у схемах і таблицях : навчально-методичний посібник для викладачів і студентів педагогічних ЗВО. Івано-Франківськ: [електронне видання], 2022. 184 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/handle/123456789/13833>.
5. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 178 с. URL: <https://elibrary.kdpu.edu.ua/handle/123456789/3236>.
6. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с. URL: <https://eztuir.ztu.edu.ua/handle/123456789/7968>.
7. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк: Вежа, 2021. 48 с. URL: <https://surl.li/mahgrb>.
8. Николук Т., Шкляєва. Н. Ділова українська мова та академічне письмо: навч. посіб. Луцьк, 2022. 65 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/11501>.
9. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
10. Царьова І.В. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. Дніпро: ДДУВС, 2022. 56 с. URL: <http://er.dduvs.edu.ua/handle/123456789/10139>.

Допоміжна література

1. Литвинчук О.В., Пожарко Л.Б. Мовна політика в незалежній Україні. *Наука, технології, інновації: світові тенденції та регіональний аспект : Матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції* (м. Одеса, 23–24 вересня 2022 р.) / ГО «Інститут інноваційної освіти»; Науково-навчальний центр прикладної інформатики НАН України. Одеса: ГО «Інститут інноваційної освіти», 2022. С. 62-64. URL: <https://surl.li/syqqye>.
2. Литвинчук О.В. Мовна політика щодо нацменшин в умовах самоврядної влади. *Місьцеве самоврядування в Україні: теорія та практика : матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції*, м. Полтава, 07 грудня 2021 року / за заг. ред. Т.М. Лозинської, О.В. Дорофєєва. Полтава : ПДАУ, 2021.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 24

С. 382–385. URL: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/2908/zbirnykkonferenciyimiscevesamovryadvukrayini07122021.pdf>

3. Литвинчук О.В. Європейські стандарти управління мовно-національною ідентичністю. *Сучасна парадигма публічного управління : Збірник тез III Міжнародної науково-практичної конференції* (19-22 жовтня 2021 р.) / за наук. ред. к.е.н., доцента Стасишина А.В. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, Львів, 2021. С. 281-287. URL: <https://surl.li/pkfaug>.

4. Сергєєв В.С., Литвинчук О.В., Загурська-Антонюк В.Ф. Мовна політика України в реаліях сьогодення. *Науковий журнал "Регіональні студії" Ужгородського національного університету*. Серія: Політологія. 2022. Вип. 28. С. 130-135. URL: <http://regionalstudies.uzhnu.uz.ua/index.php/28>.

5. 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.

6. Tetiana Palamarchuk, Petro Opanashchuk, Oksana Lytvynchuk, Yevhenii Taran, Vira Kudlach, Vasyl Andreev Formation of the information space as an element of Ukraine's humanitarian policy in the context of European integration (Формування інформаційного простору як елемент гуманітарної політики України в контексті євроінтеграції) *Ad Alta: Journal of Interdisciplinary Research*. Volume 14, Issue 1 (Special Issue XL, February, 2024, pp. 172-178. URL: <https://doi.org/10.33543/j.140140.172178>.

7. Загурська-Антонюк В.Ф., Литвинчук О.В. Інформаційно-комунікативна безпека в умовах гібридної агресії. *Проблеми ефективності професійної мовної комунікації в умовах інформаційної агресії : матеріали I Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю* (м. Київ, 26 квітня 2024 р.). Київ : Київський інститут Національної гвардії України, 2024. С.24-27 URL: <https://surl.li/ylpwtx>.

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Освітній портал Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <https://learn.ztu.edu.ua/>

2. Електронна бібліотека Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/>

3. Бібліотека українських підручників. URL: <http://pidruchniki.ws/>

4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

5. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua>
Кодекс академічної доброчесності Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <https://docs.ztu.edu.ua/mdocs-posts/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-derzhavnogo-universytetu-zhytomyrska-politehnika/>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 05.01/291.00.1/Б/ОКЗ -1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 25

Сайти зі словниками on-line:

1. Портал української мови та культури. URL: <http://www.slovnyk.net>
2. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11). URL: <http://www.sum.in.ua>
3. Інформаційно-пошукова система «Український правопис», створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису. URL: <http://pravopys.kiev.ua>
4. Публічний електронний словник української мови. URL: <http://ukrlit.org/slovnyk>
5. Орфографічний словник. URL: <http://www.slovnyk.ua>
6. Електронні словники, енциклопедії, інші довідники. URL: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>
7. Український лінгвістичний портал: словники України on-line . URL: <http://www.ulif.org.ua>;
8. Список безкоштовних онлайн-енциклопедій. URL: <http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh>
9. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua. URL: <http://www.rozum.org.ua>;
10. Українські словники на сайті Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua>

Перелік словників для онлайн-перекладів:

1. <http://www.lingvo.ua/uk>
2. <http://www.slovnyk.net>
3. <http://slovnenya.com>
4. <http://gigadict.com>;
5. <http://old.pere.org.ua>
6. <http://www.slovnyk.org>

Електронні адреси бібліотек:

1. <http://www.nbuv.gov.ua>
2. <http://www.anthropos.org.ua>
3. <http://www.lnu.edu.ua>