

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	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 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»

факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра фінансів та цифрової економіки

Схвалено на засіданні кафедри
теоретичної та прикладної
лінгвістики

26 серпня 2024 р., протокол № 8

Завідувач кафедри

Євгенія КАНЧУРА

Гарант освітньо-професійної
програми

Олександр ПЕТРУК

Розробник:

к.ф.н., 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-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	<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 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» 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-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	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 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи – 2,63	Освітній ступінь «бакалавр»	Лекції	
		0 год.	0 год.
		Практичні	
		48 год.	8 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
42 год.	82 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 – 53% аудиторних занять, 47 % самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми навчання – 9% аудиторних занять, 91 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 4

2. 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;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 5

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

– 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 освітньо-професійною програмою зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК15. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»:

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР24. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і у суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей доброчесного суспільства.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 6

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.

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. Стилi сучасної української мови (ЗК01, ЗК02, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

- 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. Стилi сучасної української мови.

Тема 2. Писемне професійне мовлення (ЗК01, ЗК02, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

- 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 7

2.5 Оформлення та структура документа.

2.6 Формати і шаблони документа.

Тема 3. Орфографія (ЗК01, ЗК02, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

5.1. Редагування писемне та усне.

5.2. Правила редагування та визначення лексичних та орфографічних помилок та методи раціонального виправлення.

Тема 6. Культура професійного спілкування (ЗК01, ЗК02, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 8

Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні (ЗК01, ЗК02, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, ЗК15, СК09, ПР12, ПР18, ПР24)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК15, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18, ПР24)

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.

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, ЗК15, СК09, ПР12, ПР18, ПР24)

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 9

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.

Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення (ЗК01, ЗК02, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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. Розділові знаки при узагальнювальних словах. Складне речення.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск <i>_1</i>	Зміни <i>0</i>	Екземпляр № <i>1</i>	Арк <i>21 / 10</i>

Тема 14. Усне професійне мовлення (ЗК01, ЗК02, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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, ЗК06, ЗК08, ЗК11, СК09, ПР12, ПР18)

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-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 11

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. Нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності								
Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови.	5	-	2	3	4	-	1	3
Тема 2. Писемне професійне мовлення	5	-	2	3	3	-	-	3
Тема 3. Орфографія	5	-	2	3	4	-	-	4
Тема 4. Основи писемної грамотності	5	-	2	3	4	-	-	4
Тема 5. Культура укладання та редагування текстів	5	-	2	3	4	-	1	3
Тема 6. Культура професійного спілкування	5	-	2	3	5	-	1	4
Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	5	-	2	3	3	-	-	3
Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні	4	-	1	3	3	-	-	3
Модульний контроль 1	1	-	1	-	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 1	40	-	16	24	30	-	3	27
Змістовий модуль 2. Основи академічного письма								
Тема 9. Академічна доброчесність	6	-	4	2	10	-	1	9
Тема 10. Різновиди академічного письма	6	-	4	2	10	-	-	10
Тема 11. Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади	6	-	4	2	10	-	1	9
Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	6	-	4	2	6	-	-	6
Тема 13. Усне професійне мовлення	6	-	4	2	6	-	1	5
Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення	6	-	4	2	4	-	-	4
Тема 15. Основи усної грамотності	6	-	4	2	6	-	1	5
Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва	7	-	3	4	8	-	1	7
Модульний контроль 2	1	-	1	-	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 2	50	-	32	18	60	-	5	55
ВСЬОГО	90	-	48	42	90	-	8	82

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 12

5. Теми практичних (лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності			
1	Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови.	2	1
2	Тема 2. Писемне професійне мовлення	2	-
3	Тема 3. Орфографія	2	-
4	Тема 4. Основи писемної грамотності	2	-
5	Тема 5. Культура укладання та редагування текстів	2	1
6	Тема 6. Культура професійного спілкування	2	1
7	Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	2	-
8	Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні	1	-
	Модульний контроль 1	1	-
Змістовий модуль 2. Основи академічного письма			
9	Тема 9. Академічна доброчесність	4	1
10	Тема 10. Різновиди академічного письма	4	-
11	Тема 11. Українська академічна комунікація: теоретичні та практичні засади	4	1
12	Тема 12. Морфологічні особливості професійного мовлення	4	-
13	Тема 13. Усне професійне мовлення	4	1
14	Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення	4	-
15	Тема 15. Основи усної грамотності	4	1
16	Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва	3	1
	Модульний контроль 2	1	-
РАЗОМ		48	8

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи мовлення та писемної грамотності			
1	Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови 1. Формування української літературної мови. 2. Функції української літературної мови.	3	3
2	Тема 2. Писемне професійне мовлення 1. Оформлення титульної сторінки. 2. Оформлення заголовків і підзаголовків.	3	3
3	Тема 3. Орфографія 1. Основні правила написання слів. 2. Складні випадки написання слів.	3	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 13

4	Тема 4. Основи писемної грамотності 1. Поняття грамотності. 2. Писемна грамотність як основа розуміння тексту.	3	4
5	Тема 5. Культура укладання та редагування текстів 1. Типи редагування. 2. Правила логічності викладу текстів.	3	3
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.	3	4
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.	3	3
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.	3	3
Змістовий модуль 2. Основи академічного письма			
9	Тема 9. Академічна доброчесність 1. Принципи академічної доброчесності. 2. Типи не доброчесності.	2	9
10	Тема 10. Різновиди академічного письма 1. Групи та види академічного письма. 2. Основні принципи функціонування академічного письма. 3. Правила написання академічних текстів.	2	10
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	2	9
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.	2	6

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 14
13	Тема13. Усне професійне мовлення 1. Різновиди усного мовлення. 2. Правила побудови наукової дискусії.	2	5	
14	Тема14. 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	4	
15	Тема15. Основи усної грамотності 1. Основні вимоги до доцільності усного мовлення. 2. Послідовність та точність побудови речень в усному мовленні	2	5	
16	Тема 16. Теоретичні засади ораторського мистецтва 1. Поняття про риторику та красномовство. 2. Види риторичного мистецтва та застосування в науковому стилі.	4	7	
РАЗОМ		42	82	

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, міжгалузєва 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 15

8. Методи навчання

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

Результат навчання	Методи навчання
<i>ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.</i>	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.
<i>ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.</i>	
<i>ПР24. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і у суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей доброчесного суспільства.</i>	

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
<i>ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.</i>	Усне опитування, перевірка домашнього завдання, виконання практичних завдань, експрес-тестування, перевірка виконання завдань модульного контролю, екзамен
<i>ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.</i>	
<i>ПР24. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і у суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей доброчесного суспільства.</i>	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 16

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 вивчення матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється у формі підсумкового тестування.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни наприкінці 1 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
Для здобувача заочної форми навчання	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 17

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	40
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	15	20
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	до 20
Разом за виконання завдань поточного контролю	60	60

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	5
Виконання практичних вправ	15	15
Виконання тестових завдань	20	20
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	45	40

З метою застосування цілих чисел для оцінювання активностей здобувачів вищої освіти під час навчальних занять протягом семестру використовується 100-бальна шкала оцінювання кожного окремо виду робіт. Розрахунок набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр проводиться за формулою:

$$P_{НЗ} = (P_{В100} \times ВК_{В} + P_{УД100} \times ВК_{УД} + P_{...} \times ВК_{...}) \times К_{НЗ}, \quad (1)$$

де $P_{НЗ}$ – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

$P_{В100}$, $P_{УД100}$, P_{100} – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за семестр відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання іншого виду робіт, визначеного викладачем (кожний окремо вид робіт на навчальних заняттях оцінюється за 100-бальною шкалою);

$ВК_{В}$, $ВК_{УД}$, $ВК_{ТЗ}$ – вагові коефіцієнти відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання тестових завдань. Значення вагових коефіцієнтів становить:

– для здобувачів денної форми навчання (у семестрі вивчення навчальної дисципліни):

$$ВК_{В} = 10 \div 45 = 0,22;$$

$$ВК_{УД} = 15 \div 45 = 0,33;$$

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 18

$$VK_{T3} = 20 \div 45 = 0,45;$$

– для здобувачів заочної форми навчання (у семестрі вивчення навчальної дисципліни):

$$VK_B = 5 \div 40 = 0,12;$$

$$VK_{УД} = 15 \div 40 = 0,38;$$

$$VK_{T3} = 20 \div 40 = 0,5;$$

K_{H3} – коригувальний коефіцієнт. Значення коригувального коефіцієнту становить:

– для здобувачів денної форми навчання (у семестрі вивчення навчальної дисципліни) $K_{H3} = 45 \div 100 = 0,45$;

– для здобувачів заочної форми навчання (у семестрі вивчення навчальної дисципліни) $K_{H3} = 40 \div 100 = 0,4$.

Розподіл балів за виконання завдань модульного контролю

Види робіт здобувача денної форми вищої освіти	Кількість балів за семестр
Виконання завдань модульного контролю	20
Виконання завдань модульного контролю	20
Разом за виконання завдань модульного контролю	40

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-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 19

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-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 20

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

12. Рекомендована література

Основна література

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624с.
2. Литвин Л.П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
3. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2019. 640с.
4. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ: Рідна мова, 2020. 448 с.
5. Студентський плагіат в онлайн-світі: проблеми та їх вирішення / за ред. Тім С. Робертса. Житомир: Житомирський державний університет ім. Івана Франка, 2020. 416 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.05-05.01 /072.00.2/Б /ОК1-1-2024
	Випуск_1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 21 / 21

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/>.

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/slovnyk>.

7. Українська за 27 уроків <https://prometheus.org.ua/course/coursev1:Prometheus+UKR101+2020>