

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету  
національної безпеки, права  
та міжнародних відносин

01 вересня 2023 р., протокол №8

Голова Вченої ради


Лариса СЕРГІЄНКО



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

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»  
спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»  
освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини»  
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин  
кафедра міжнародних відносин і політичного менеджменту

Схвалено на засіданні кафедри  
міжнародних відносин і  
політичного менеджменту  
29 серпня 2023 р., протокол № 7  
Завідувач кафедри

 Вікторія  
ЗАГУРСЬКА-АНТОНЮК

Гарант освітньо-професійної  
програми

 Тарас ВЛАСЮК

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

Житомир  
2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 2

**1. Опис навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 29 Міжнародні відносини	Нормативна
Модулів – 4	Спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 4		1
Загальна кількість годин – 120		Семестр
		1
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи – 3,5	Освітній ступінь «бакалавр»	Лекції
		0 год.
		Практичні
		64 год.
		Лабораторні
		0 год.
		Самостійна робота
56 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 3

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни – підвищення рівня мовної грамотності, формування мовної компетентності майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної 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, зорієнтованого на професійну специфіку; навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Розвиток сучасного суспільства ставить перед вищою школою нові високі 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.

### **Завдання вивчення навчальної дисципліни:**

– забезпечити оволодіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного професійного 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 292 «Міжнародні економічні відносини»:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 4

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

СК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

СК 12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання зі спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»:

РН2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

РН3 Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

РН5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

РН15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 5

PH21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. «Українська мова як компонент професійної компетенції. Нормативно-стильові основи ділового спілкування»**

#### ***ТЕМА 1. Формування й розвиток української літературної мови***

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

#### ***ТЕМА 2. Писемне ділове мовлення***

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа.

#### ***ТЕМА 3. Усне професійне спілкування***

Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види нарад. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування. Культура управління. Етика ділового спілкування.

#### ***ТЕМА 4. Невербальні засоби спілкування***

Невербальні засоби комунікації. Кінетика. Жести в системі невербальних засобів комунікації. Види жестів. Мова прапорів. Мова свисту. Мова музичних інструментів. Мова вигуків.

#### ***ТЕМА 5. Культура професійного спілкування***

Культура взаємин у процесі професійного спілкування. Рівні культури професійного спілкування. Психологічні засади професійного спілкування. Конфлікти в процесі професійного спілкування. Професійний такт і етика ділового спілкування.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 6

## **Змістовий модуль 2. «Орфографія. Культура укладання ділових паперів».**

### ***ТЕМА 6. Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака.***

Автобіографія. Заява. Правопис апострофа. Правопис м'якого знака.

### ***ТЕМА 7. Орфографія. Культура укладання резюме та характеристики.***

Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Резюме. Характеристика.

### ***ТЕМА 8. Орфографія. Культура укладання службових записок.***

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

### ***ТЕМА 9. Орфографія. Розпорядчі документи.***

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

Протокол. Витяг із протоколу.

### ***ТЕМА 10. Уживання великої літери. Службові листи.***

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

### ***ТЕМА 11. Написання складних слів. Звіт та наказ.***

Написання складних слів. Звіт. Наказ.

### ***ТЕМА 12. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів***

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

## **Змістовий модуль 3. «Морфологічні та синтаксичні особливості»**

### ***ТЕМА 13. Морфологічні особливості іменника.***

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа. Особливості відмінювання іменників у діловодстві.

### ***ТЕМА 14. Морфологічні особливості прикметник***

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

### ***ТЕМА 15. Морфологічні особливості числівник***

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 7

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

***ТЕМА 16. Морфологічні особливості займенника***

Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника. Особливості написання займенників.

***ТЕМА 17. Морфологічні особливості дієслова***

Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Дієприкметник. Дієприслівник.

***ТЕМА 18. Синтаксичні особливості ділового мовлення***

Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Розщеплення присудка. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового). Вибір прийменника в діловому тексті. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні.

***ТЕМА 19. Речення. Просте та складне речення***

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

***ТЕМА 20. Розділові знаки в реченні***

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

***ТЕМА 21. Ускладнене речення***

Просте ускладнене речення. Однорідні члени речення.

***ТЕМА 22. Вставні слова й словосполучення***

Просте ускладнене речення: вставні слова й словосполучення.

***ТЕМА 23. Відокремлені члени речення***

Просте ускладнене речення: відокремлені члени речення. Відокремлені означення.

***ТЕМА 24. Прикладка. Відокремлені додатки та обставина***

Відокремлені прикладки. Відокремлені додатки. Відокремлені обставини.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 8

#### **Змістовий модуль 4. «Академічне письмо та академічна доброчесність»**

##### ***ТЕМА 25. Академічне письмо та академічна доброчесність***

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

##### ***ТЕМА 26. Запобігання академічній нечесності***

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

##### ***ТЕМА 27. Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності***

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

##### ***ТЕМА 28. Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності***

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

##### ***ТЕМА 29. Плагіат. Протидія плагіату***

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

##### ***ТЕМА 30. Цілісність академічного тексту***

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

##### ***ТЕМА 31. Академічний текст як система***

Організація цілого тексту. Нелінійна організація тексту. Практика аналізу. Практика синтезу. Формулювання головної ідеї тексту-тези. Правила формулювання тез. Абзац як основний елемент тексту. Структура абзацу. Диспозиція і цілісність абзацу. Вступ і заключна частина. Основні функції і характеристики вступу. Поняття заключної частини.

##### ***ТЕМА 32. Особливості оформлення наукового тексту***

Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Оформлення



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 9

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

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

Змістові модулі і теми	Кількість годин			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота
1	2	3	4	5
<b>Змістовий модуль 1. «Українська мова як компонент професійної компетенції. Нормативно-стильові основи ділового спілкування»</b>				
<b>ТЕМА 1.</b> Формування і розвиток української літературної мови	3	-	2	1
<b>ТЕМА 2.</b> Писемне ділове мовлення	3	-	2	1
<b>ТЕМА 3.</b> Усне професійне спілкування	3	-	2	1
<b>Тема 4.</b> Невербальні засоби спілкування	3	-	2	1
<b>ТЕМА 5.</b> Культура професійного спілкування	3	-	2	1
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>15</b>	-	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>Змістовий модуль 2. «Орфографія. Культура укладання ділових паперів.</b>				
<b>ТЕМА 6.</b> Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака.	4	-	2	2
<b>ТЕМА 7.</b> Орфографія. Культура укладання резюме та характеристики.	4	-	2	2
<b>ТЕМА 8.</b> Орфографія. Культура укладання службових записок.	4	-	2	2
<b>ТЕМА 9.</b> Орфографія. Розпорядчі документи.	4	-	2	2
<b>Тема 10.</b> Уживання великої літери. Службові листи.	4	-	2	2
<b>ТЕМА 11.</b> Написання складних слів. Звіт та наказ.	4	-	2	2
<b>ТЕМА 12.</b> Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів	4	-	2	2
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>28</b>	-	<b>14</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 3. «Морфологічні та синтаксичні особливості»</b>				
<b>ТЕМА 13.</b> Морфологічні особливості іменника.	4	-	2	2

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

1	2	3	4	5
ТЕМА 14. Морфологічні особливості прикметник	4	-	2	2
ТЕМА 15. Морфологічні особливості числівник	4	-	2	2
ТЕМА 16. Морфологічні особливості займенника	4	-	2	2
ТЕМА 17. Морфологічні особливості дієслова	4	-	2	2
ТЕМА 18. Синтаксичні особливості ділового мовлення	4	-	2	2
ТЕМА 19. Речення. Просте та складне речення	4	-	2	2
ТЕМА 20. Розділові знаки в реченні	4	-	2	2
ТЕМА 21. Ускладнене речення	4	-	2	2
ТЕМА 22. Вставні слова й словосполучення	4	-	2	2
ТЕМА 23. Відокремлені члени речення	4	-	2	2
ТЕМА 24. Прикладка. Відокремлені додатки та обставина	4	-	2	2
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	<b>48</b>	-	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 4. «Академічне письмо та академічна доброчесність»</b>				
ТЕМА 25. Академічне письмо та академічна доброчесність	4	-	2	2
ТЕМА 26. Запобігання академічній нечесності	4	-	2	2
ТЕМА 27. Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності	4	-	2	2
ТЕМА 28. Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності	3	-	2	1
ТЕМА 29. Плагіат. Протидія плагіату	4	-	2	2
ТЕМА 30. Цілісність академічного тексту	3	-	2	1
ТЕМА 31. Академічний текст як система	3	-	2	1
ТЕМА 32. Особливості оформлення наукового тексту	4	-	2	2
<b>Разом за змістовий модуль 4</b>	<b>29</b>	-	<b>16</b>	<b>13</b>
<b>ВСЬОГО</b>	<b>120</b>	-	<b>64</b>	<b>56</b>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземляр № 1	Арк 22 / 11

### 5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кіл-ть год.
1.	Формування і розвиток української літературної мови	2
2.	Писемне ділове мовлення	2
3.	Усне професійне спілкування	2
4.	Невербальні засоби спілкування	2
5.	Культура професійного спілкування	2
6.	Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака.	2
7.	Орфографія. Культура укладання резюме та характеристики.	2
8.	Орфографія. Культура укладання службових записок.	2
9.	Орфографія. Розпорядчі документи.	2
10.	Уживання великої літери. Службові листи.	2
11.	Написання складних слів. Звіт та наказ.	2
12.	Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів	2
13.	Морфологічні особливості іменника.	2
14.	Морфологічні особливості прикметник	2
15.	Морфологічні особливості числівник	2
16.	Морфологічні особливості займенника	2
17.	Морфологічні особливості дієслова	2
18.	Синтаксичні особливості ділового мовлення	2
19.	Речення. Просте та складне речення	2
20.	Розділові знаки в реченні	2
21.	Ускладнене речення	2
22.	Вставні слова й словосполучення	2
23.	Відокремлені члени речення	2
24.	Прикладка. Відокремлені додатки та обставина	2
25.	Академічне письмо та академічна доброчесність	2
26.	Запобігання академічній нечесності	2
27.	Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності	2
28.	Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності	2
29.	Плагіат. Протидія плагіату	2
30.	Цілісність академічного тексту	2
31.	Академічний текст як система	2
32.	Особливості оформлення наукового тексту	2
<b>РАЗОМ:</b>		<b>64</b>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 12

### 6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кіл-ть год.
1	2	3
1.	ТЕМА 1. Формування й розвиток української літературної мови Стилі сучасної української мови.	1
2.	ТЕМА 2. Писемне ділове мовлення Текст як реквізит документа.	1
3.	ТЕМА 3. Усне професійне спілкування Етика ділового спілкування.	1
4.	ТЕМА 4. Невербальні засоби спілкування 1. Мова музичних інструментів. 2. Мова вигуків.	1
5.	ТЕМА 5. Культура професійного спілкування Професійний такт і етика ділового спілкування.	1
6.	ТЕМА 6. Культура укладання документів щодо особового складу. Правопис апострофа та м'якого знака. Автобіографія.	2
7.	ТЕМА 7. Орфографія. Культура укладання резюме та характеристики Характеристика.	2
8.	ТЕМА 8. Орфографія. Культура укладання службових записок. 1. Оголошення. 2. Запрошення.	2
9.	ТЕМА 9. Орфографія. Розпорядчі документи. Витяг із протоколу.	2
10.	ТЕМА 10. Уживання великої літери. Службові листи. Розпорядження.	2
11.	ТЕМА 11. Написання складних слів. Звіт та наказ. Наказ.	2
12.	ТЕМА 12. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько- договірних документів Трудова угода.	2
13.	ТЕМА 13. Морфологічні особливості іменника. Особливості відмінювання іменників у діловодстві.	2
14.	ТЕМА 14. Морфологічні особливості прикметник Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.	2
15.	ТЕМА 15. Морфологічні особливості числівник Позначення часу.	2
16.	ТЕМА 16. Морфологічні особливості займенника «Ввічлива форма» займенника.	2
17.	ТЕМА 17. Морфологічні особливості дієслова Дієприслівник.	2
18.	ТЕМА 18. Синтаксичні особливості ділового мовлення 1. Вибір прийменника в діловому тексті. 2. Особливості вживання конструкцій з прийменником по в діловому мовленні.	2

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 13

1	2	3
19	ТЕМА 19. Речення. Просте та складне речення Безсполучникові речення.	2
20	ТЕМА 20. Розділові знаки в реченні Розділові знаки в безсполучниковому реченні.	2
21	ТЕМА 21. Ускладнене речення Однорідні члени речення.	2
22	ТЕМА 22. Вставні слова й словосполучення Вставні словосполучення.	2
23	ТЕМА 23. Відокремлені члени речення Відокремлені означення.	2
24	ТЕМА 24. Прикладка. Відокремлені додатки та обставина Відокремлені додатки.	2
25	ТЕМА 25. Академічне письмо та академічна доброчесність Академічна культура: поняття, функції, складові.	2
26	ТЕМА 26. Запобігання академічній нечесності Етичний кодекс ученого.	2
27	ТЕМА 27. Авторське право правила використання об'єктів інтелектуальної власності Правила використання об'єктів інтелектуальної власності.	2
28	ТЕМА 28. Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.	1
29	ТЕМА 29. Плагіат. Протидія плагіату Види плагіату.	2
30	ТЕМА 30. Цілісність академічного тексту Центральна модель базового академічного письма.	1
31	ТЕМА 31. Академічний текст як система Поняття заключної частини.	1
32	ТЕМА 32. Особливості оформлення наукового тексту Бібліографія.	2
<b>РАЗОМ:</b>		<b>56</b>

## 7. Індивідуальні 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 консультує студента.

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

**Методичні вказівки** щодо оформлення та написання наукової роботи з дисципліни.

Перед написанням роботи необхідно опрацювати наукову літературу,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 14

осмислити прочитане і викласти власні думки щодо порушеної проблематики. Обсяг: 8–12 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 (1 сторінка).

**Основна частина.** Текст потрібно написати самостійно. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування – дослівного (у лапках), світоглядно-змістового (своїми словами із зазначенням авторства матеріалу, який використовується), не повинен перевищувати 30 % відсотків наукової роботи.

Загальний обсяг основної частини – 7–8 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. Нижча форма української національної мови
6. Мовна та мовленнєва професійна компетенція. Ознаки професійного мовлення
7. Мовне питання у різних державах

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 15

8. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
9. Законодавчі акти про мову
10. Основні функціональні стилі української мови
11. Ознаки культури мови
12. Низький рівень мовної культури
13. Поняття мовної норми
14. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
15. Сутність спілкування.
16. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
17. Види, типи професійного спілкування.
18. Основні тональності і моделі спілкування
19. Мовний, мовленнєвий етикет.
20. Невербальні компоненти спілкування.
21. Слухання і його роль у комунікації
22. Гендерні аспекти спілкування.
23. Стратегії мовленнєвого спілкування
24. Ділова бесіда
25. Телефонна розмова
26. Публічне ділове мовлення
27. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
28. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
29. Мистецтво аргументації.
30. Мовні засоби переконання.
31. Правила ведення дискусії
32. Підготовка до публічного виступу
33. Класифікація документів
34. Структура наукового тексту
35. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Вимоги до наукового тексту
36. Оформлювання результатів наукової діяльності. Конспектування. Тези  
Анотація. Реферат.
37. Науковий етикет

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 16

## 8. Методи навчання

Результат навчання	Методи навчання
РН2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	- вербальні (пояснення, розповідь, бесіда); - наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація); - практичні (різні види вправ та завдань, тестування, творчі завдання, робота з документами); - дискусійний метод;
РН3 Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.	- наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація); - практичні (різні види вправ та завдань, тестування, творчі завдання, робота з документами); - дослідницький метод; - репродуктивний, в основу якого покладено виконання різного роду завдань за зразком.
РН5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.	- вербальні (пояснення, розповідь, бесіда); - практичні (різні види вправ та завдань, виконання розрахунків, тестування, творчі завдання, робота з документами); - дослідницький метод;
РН15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.	- вербальні (пояснення, розповідь, бесіда); - наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація); - практичні (різні види вправ та завдань, виконання розрахунків, тестування, творчі завдання, робота з документами); - дослідницький метод;
РН21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.	- вербальні (пояснення, розповідь, бесіда); - наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація); - практичні (різні види вправ та завдань, виконання розрахунків, тестування, творчі завдання, робота з документами); - дискусійний метод; - дослідницький метод;



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 17

## 9. Методи контролю

В основу системи оцінювання навчальної дисципліни покладено поточний та модульний контроль результатів навчання і принцип накопичення зароблених здобувачем вищої освіти балів.

Поточний контроль – це оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу під час проведення аудиторних занять, при виконанні індивідуальної і самостійної роботи.

Контроль виконання індивідуальних завдань – захист індивідуального завдання. Контроль виконання самостійної роботи студентами здійснюється на практичних заняттях дисципліни.

Модульний контроль – це оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу змістових модулів. Модульний контроль проводиться у вигляді модульної контрольної роботи.

Підсумковий (семестровий) контроль:

1. Накопичення рейтингових балів в межах дисципліни проводиться в балах, які в підсумку переводяться в національну шкалу та шкалу ЄКТС.
2. Загальна кількість балів на останньому занятті з навчальної дисципліни оприлюднюється здобувачам вищої освіти та виставляється у відомість обліку успішності академічних груп.
3. У випадку погодження здобувача вищої освіти з оцінкою поточної успішності, вона вважається остаточною, враховується як результат семестрового контролю і вноситься в залікову книжку.
4. У разі незгоди здобувача вищої освіти з результатами поточної успішності, оцінка з дисципліни виставляється за результатами дистанційного складання **екзамен**. До тестування допускаються здобувачі, які отримали 50 і більше балів.
5. У разі, якщо студент отримав від 0 до 59 балів, то в відомість за національною шкалою виставляється оцінка «незадовільно» («F» та «FX» відповідно до шкали ЄКТС).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 18

## Способи перевірки досягнення програмних результатів навчання

В ході вивчення дисципліни досягнення програмних результатів навчання контролюється шляхом застосування наступних видів контролю:

Результат навчання	Методи контролю
РН2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	- виконання практичних завдань (в тому числі, у цифровому освітньому середовищі); - виконання завдань самостійної роботи (в тому числі, у цифровому освітньому середовищі); - виконання модульної контрольної роботи; - захист індивідуального завдання; - екзамен.
РН3 Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.	- усне опитування; - виконання практичних завдань (в тому числі, у цифровому освітньому середовищі); - виступ на практичних заняттях (з рефератом, презентацією, участь в дискусії); - виконання модульної контрольної роботи; - захист індивідуального завдання; - екзамен.
РН5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.	- усне опитування; - виконання практичних завдань (в тому числі, у цифровому освітньому середовищі); - виступ на практичних заняттях (з рефератом, презентацією, участь в дискусії); - виконання модульної контрольної роботи; - захист індивідуального завдання; - екзамен.
РН15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.	- усне опитування; - виконання практичних завдань (в тому числі, у цифровому освітньому середовищі); - виступ на практичних заняттях (з рефератом, презентацією, участь в дискусії); - виконання модульної контрольної роботи; - захист індивідуального завдання; - екзамен.
РН21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.	- виконання практичних завдань (в тому числі, у цифровому освітньому середовищі); - виступ на практичних заняттях (з рефератом, презентацією, участь в дискусії); - виконання модульної контрольної роботи; - захист індивідуального завдання; - екзамен.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 19

## 10. Розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота												Сума	
Змістовий модуль №1													
T1	T2	T3			T4		T5	МКР					
3	3	3			3		3	2					
Змістовий модуль №2													
T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	МКР						
3	3	3	3	3	3	3	2						
Змістовий модуль №3													
T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T12 2	T23	T24	МКР	100
3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	
Змістовий модуль №4													
T25	T26	T27	T28	I3	T29	T30	T31	T32	МКР				
3	3	3	3	2	3	3	3	3	2				

## Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Структурна частина картки	Максимальна кількість балів
МКР 1	2
МКР 2	2
МКР 3	2
МКР 4	2
<b>Разом:</b>	<b>8</b>

## Критерії оцінювання екзаменаційної роботи

Структурна частина картки	Максимальна кількість балів
Тестові завдання	100
<b>Разом</b>	<b>100</b>

## Шкала оцінювання

За шкалою	Екзамен	Залік	Бали
A	Відмінно	Зараховано	90-100
B	Добре	Зараховано	82-89
C			74-81
D	Задовільно	Зараховано	64-73
E			60-63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35-59
F		Не зараховано	0-34

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 20

## 11. Рекомендована література

### Основна література:

1. Академічне письмо : навчальний посібник / укладачі : Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с. URL: <http://rep.nuos.edu.ua/server/api/core/bitstreams/7b717def-2ac0-454d-826f-ce62ebccef75/content>
2. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130 с. URL: <http://elibrary.donnuet.edu.ua/1644/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%90%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B5%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE.pdf>
3. 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>
4. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 178 с. URL: <https://elibrary.kdpu.edu.ua/bitstream/123456789/3236/1/%d0%9e%d1%81%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b8%20%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%be%d0%b3%d0%be%20%d0%bf%d0%b8%d1%81%d1%8c%d0%bc%d0%b0.pdf>
5. 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?show=full>
6. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с. URL: [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20241/1/akadem\\_mart.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20241/1/akadem_mart.pdf)
7. 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>
8. 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>
9. Царьова І.В. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. Дніпро: ДДУВС, 2022. – 56 с. [https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/10139/1/%d0%bc%d0%b5%d1%82%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%87%d0%bd\\_%d1%80%d0%b5%d0%ba%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b4%d0%b0%d1%86ii\\_%d0%bd%d0%b0\\_%d0%b4%d1%80%d1%83%d0%ba%20%20%d1%87%d0%b0%d1%81%d1%82%d0%b8%d0%bd%d0%b0%20%d0%9a%d0%a3%d0%86%d0%9c%20%281%29.pdf](https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/10139/1/%d0%bc%d0%b5%d1%82%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%87%d0%bd_%d1%80%d0%b5%d0%ba%d0%be%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b4%d0%b0%d1%86ii_%d0%bd%d0%b0_%d0%b4%d1%80%d1%83%d0%ba%20%20%d1%87%d0%b0%d1%81%d1%82%d0%b8%d0%bd%d0%b0%20%d0%9a%d0%a3%d0%86%d0%9c%20%281%29.pdf)
10. Закон України «Про вищу освіту». URL:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 21

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1556-18>.

### 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://novaosvita.com/wp-content/uploads/2022/10/ScTechInn-Odesa-Sept2022.pdf>
2. *Литвинчук О.В. Мовна політика щодо нацменшин в умовах самоврядної влади. Місцеве 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. 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://sci.ldubgd.edu.ua/bitstream/123456789/9298/1/%D0%A1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%B0-%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B3%D0%BC%D0%B0-%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB-3.pdf>
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>

### 12. 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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.11- 05.01/292.00.1/Б/ОКЗ- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 22 / 22

політехніка». URL: <https://docs.ztu.edu.ua/mdocs-posts/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-derzhavnogo-universytetu-zhytomyrska-politehnika/>

### 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.nbu.gov.ua>
2. <http://www.anthropos.org.ua>
3. <http://www.lnu.edu.ua>
4. <http://litopys.org.ua>
5. <http://mova.dn.ua>
6. <http://www.inst-ukr.lviv.ua>