

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
національної безпеки, права та
міжнародних відносин



27 серпня 2024 р., протокол № 8

Голова Вченої ради

Лариса СЕРГІЄНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова та академічне письмо»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 103 «Науки про Землю»
освітньо-професійна програма «Управління земельними і водними
ресурсами»
факультет гірничої справи, природокористування та будівництва
кафедра наук про Землю

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

Гарант освітньо-професійної
програми
Віктор ПІДВИСОЦЬКИЙ

Розробник: к.філос.н., доцент кафедри міжнародних відносин і політичного менеджменту Оксана ЛИТВИНЧУК; старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки Зоя БІЛОШИЦЬКА

Житомир
2024 р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова та академічне письмо» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 103 «Науки про Землю» освітньо-професійна програма «Управління земельними і водними ресурсами», 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- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 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 10 «Природничі науки»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність 103 «Науки про землю»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й	1-й
	Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних 2 самостійної роботи – 3,6	Освітній ступінь «бакалавр»	- год.	- год.
		Практичні	
		32 год.	- год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		58 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 – 36 % аудиторних занять, 64 % самостійної та індивідуальної роботи;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні; 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 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 103 «Науки про Землю» та освітньо-професійною програмою «Управління земельними і водними ресурсами»:

К05. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

К12. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 103 «Науки про Землю»:

ПР02. Використовувати усно і письмово професійну українську мову.

ПР13. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 5

- *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- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 6

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (K05, K12, ПР13, ПР02)

Формування української літературної мови. Функції української літературної мови. Норми української літературної мови. Стилї сучасної української мови. Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання.

Творення імен по батькові. Відмінювання імен по батькові. Звертання. Творення форм кличного відмінка іменників однини.

Тема 2. Писемне професійне мовлення (K05, K12, ПР02, ПР13)

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа. Писемна ділова комунікація. Електронна документація. Зміни до правопису 2019 року. Правопис апострофа. Правопис м'якого знака.

ТЕМА 3. Культура укладання документації з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. (K05, K12, ПР02, ПР13)

Автобіографія. Заява. Резюме. Рекомендаційний лист. Характеристика. Довідка. Службові записки. Оголошення. Запрошення. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Спрощення в групах приголосних. Зміни приголосних.

ТЕМА 4. Розпорядчі документи, обліково-фінансові та господарсько-договірні документи. Орфографія (K05, K12, ПР02, ПР13)

Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Наказ. Постанова. Розпорядження. Доручення. Договір. Трудова угода. Велика літера у власних назвах.

ТЕМА 5. Усне професійне спілкування (K05, K12, ПР02, ПР13)

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. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем

Тема 6. Ділове листування (K05, K12, ПР02, ПР13)

Класифікація листів. Реквізити листа та їхнє оформлення. Етикет службового листування. Оформлення листа.

Тема 7. Терміни у професійному спілкуванні (K05, K12, ПР02, ПР13)

Становлення української термінології, її розвиток на сучасному етапі. Термін, його ознаки та специфіка уживання. Способи поповнення термінологічної лексики. Нормування та стандартизація термінології. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Роль

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 7

термінологічних словників у професійній діяльності.

ТЕМА 8. Морфологічні особливості іменника, прикметника, дієслова (K05, K12, ПР02, ПР13)

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Дієприкметник. Дієприслівник.

ТЕМА 9. Морфологічні особливості числівника, займенника (K05, K12, ПР02, ПР13)

Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах. Особливості відмінювання й правопису числівників. Зв'язок числівника з іменником. Позначення часу. Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника. Особливості написання займенників.

ТЕМА 10. Синтаксичні особливості ділового мовлення. Просте та складне речення (K05, K12, ПР02, ПР13)

Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Просте та складне речення. Складносурядні речення. Складнопідрядні речення. Безсполучникові речення.

ТЕМА 11. Розділові знаки в реченні. Ускладнене речення (K05, K12, ПР02, ПР13)

Розділові знаки в складному реченні. Розділові знаки в складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях. Просте ускладнене речення: однорідні члени речення; вставні слова й словосполучення; відокремлені члени речення. Відокремлені означення. Відокремлені прикладки. Відокремлені додатки. Відокремлені обставини.

Модуль 2

Змістовий модуль 2. Академічне письмо та академічна доброчесність

ТЕМА 12. Академічне письмо та академічна доброчесність (K05, K12, ПР02, ПР13)

Основні характеристики поняття академічного письма. Академічна доброчесність як запорука якісної вищої освіти. Академічна культура: поняття, функції, складові. Академічна нечесність та методи її запобігання. Етичний кодекс ученого. Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти.

ТЕМА 13. Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності (K05, K12, ПР02, ПР13)

Авторське право. Об'єкти авторського права. Інтелектуальна власність. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності. Законодавча база щодо захисту прав інтелектуальної власності. Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 8

ТЕМА 14. Плагіат. Академічний текст як система (K05, K12, PR02, PR13)

Поняття плагіату в Україні та світі. Види плагіату. Протидія плагіату. Програми, що виявляють плагіат. Організація цілого тексту. Формулювання головної ідеї тексту-тези. Правила формулювання тез. Абзац як основний елемент тексту. Структура абзацу. Вступ і заключна частина. Основні функції і характеристики вступу. Поняття заключної частини.

ТЕМА 15. Правила академічного письма. Формування наукового простору студента дослідника (K05, K12, PR02, PR13)

Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Оформлення заголовків і підзаголовків. Реферування і тезування як спосіб «згортання» інформації в науковому тексті, його операційної обробки. Рецензування як вияв критичного опрацювання наукового тексту. Створення власного наукового тексту: укладання бібліографії дослідницької роботи. Системи пошуку наукової інформації в інтернеті. Електронні бази даних. Правила оформлення покликання і цитування в науковому тексті

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 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. Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови								
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6		2	4	-	-	-	-
Тема 2. Писемне професійне мовлення	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 3. Культура укладання документації з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Орфографія	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 4. Розпорядчі документи, обліково-фінансові та господарсько-договірні документи. Орфографія	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 5. Усне професійне спілкування	6		2	4	-	-	-	-
Тема 6. Ділове листування	6		2	2	-	-	-	-
Тема 7. Терміни у професійному спілкуванні	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 8. Морфологічні особливості іменника, прикметника, дієслова	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 9. Морфологічні особливості числівника, займенника	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 10. Синтаксичні особливості ділового мовлення. Просте та складне речення	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 11. Розділові знаки в реченні. Ускладнене речення	6		2	4	-	-	-	-
Модульний контроль 1	1		1		-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 1	65		23	42	-	-	-	-
Модуль 2								
Змістовий модуль 2. Академічне письмо та академічна доброчесність								
ТЕМА 12. Академічне письмо та академічна доброчесність	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- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 10

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
ТЕМА 13. Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 14. Плагіат. Академічний текст як система	6		2	4	-	-	-	-
ТЕМА 15. Правила академічного письма. Формування наукового простору студента дослідника	6		2	4	-	-	-	-
Модульний контроль 2	1		1		-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 2	25		9	16	-	-	-	-
ВСЬОГО	90		32	58	-	-	-	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 11

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1			
Змістовий модуль 1. Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови			
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2	-
2	Писемне професійне мовлення	2	-
3	Культура укладання документації з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Орфографія	2	-
4	Розпорядчі документи, обліково-фінансові та господарсько-договірні документи. Орфографія	2	-
5	Усне професійне спілкування	2	-
6	Ділове листування	2	-
7	Терміни у професійному спілкуванні	2	-
8	Морфологічні особливості іменника, прикметника, дієслова	2	-
9	Морфологічні особливості числівника, займенника	2	-
10	Синтаксичні особливості ділового мовлення. Просте та складне речення	2	-
11	Розділові знаки в реченні. Ускладнене речення	2	-
12	Модульний контроль	1	-
Модуль 2			
Змістовий модуль 2. Академічне письмо та академічна доброчесність			
13	Академічне письмо та академічна доброчесність	2	-
14	Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності	2	-
15	Плагіат. Академічний текст як система	2	-
16	Правила академічного письма. Формування наукового простору студента дослідника	2	-
17	Модульний контроль	1	-
РАЗОМ		32	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 12

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
	Модуль 1		
	Змістовий модуль 1. Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови		
1	Державна мова – мова професійного спілкування 1. Стилї сучасної української мови. 2. Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання.	4	-
2	Писемне професійне мовлення 1. Текст як реквізит документа. 2. Писемна ділова комунікація. 3. Електронна документація.	4	-
3	Культура укладання документації з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Орфографія 1. Оголошення. 2. Запрошення	4	-
4	Розпорядчі документи, обліково-фінансові та господарсько-договірні документи. Орфографія 1. Договір. 2. Трудова угода.	4	-
5	Усне професійне спілкування 1. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. 2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. 3. Співбесіда з роботодавцем	4	-
6	Ділове листування 1. Етикет службового листування. 2. Оформлення листа.	2	-
7	Терміни у професійному спілкуванні 1. Нормування та стандартизація термінології. 2. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. 3. Роль термінологічних словників у професійній діяльності.	4	-
8	Морфологічні особливості іменника, прикметника, дієслова 1. Дієприкметник. 2. Дієприслівник.	4	-
9	Морфологічні особливості числівника, займенника 1. «Ввічлива форма» займенника. 2. Особливості написання займенників.	4	-
10	Синтаксичні особливості ділового мовлення. Просте та складне речення 1. Складносурядні речення. 2. Складнопідрядні речення. 3. Безсполучникові речення.	4	-
11	Розділові знаки в реченні. Ускладнене речення	4	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 13

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
	1. Відокремлені означення. 2. Відокремлені прикладки. 3. Відокремлені додатки. 4. Відокремлені обставини.		
Модуль 2			
Змістовий модуль 2. Академічне письмо та академічна доброчесність			
12	Академічне письмо та академічна доброчесність 1. Етичний кодекс ученого. 2. Бухарестська декларація етичних принципів вищої освіти.	4	-
13	Авторське право. Правила використання об'єктів інтелектуальної власності Система органів управління в сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності в Україні.	4	-
14	Плагіат. Академічний текст як система 1. Структура абзацу. 2. Вступ і заключна частина. 3. Основні функції і характеристики вступу. 4. Поняття заключної частини.	4	-
15	Правила академічного письма. Формування наукового простору студента дослідника 1. Системи пошуку наукової інформації в інтернеті. 2. Електронні бази даних. 3. Правила оформлення покликання і цитування в науковому тексті	4	-
РАЗОМ		58	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 14

7. Індивідуальні самостійні завдання

Індивідуальні завдання (ІЗ) з дисципліни «Ділова 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 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, інтервал – 1,5. 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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 15

9. Основні функціональні стилі української мови
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- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 16

8. Методи навчання

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

Результат навчання	Методи навчання
ПР02. Використовувати усно і письмово професійну українську мову.	– Вербальні методи (лекція, 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 (підготовка доповідей)
ПР13. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.	– Вербальні методи (лекція, 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 (підготовка доповідей)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 17

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПР02. Використовувати усно і письмово професійну українську мову.	– 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
ПР13. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.	– 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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 18

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, модульний та підсумковий контроль – для здобувачів денної форми навчання;

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

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

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни або наприкінці семестру. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену. Процедура складання екзамену визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

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	50	
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	10	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 19

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
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	-

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти ¹	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	5	
Участь у дискусії	5	
Виконання тестових завдань	10	
Виконання та захист практичних завдань, вправ	5	
Виконання домашнього завдання	1	
Написання зразків офіційно-ділових паперів	5	
Написання тез	10	
Оформлення посилань та бібліографії	9	
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	50	

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11-103.00.1/Б/ОКЗ-01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 20

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;

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

Розподіл балів за виконання завдань модульного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти денної форми навчання	Кількість балів за семестр
Виконання завдань модульного контролю 1	20
Виконання завдань модульного контролю 2	20
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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 21

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».

Рекомендовані курси:

1. Prometheus. Курс письменницької майстерності. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/writer-course/>
2. Prometheus. Українська за 27 уроків. URL: <https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+UKR101+2020>
3. Дія. Освіта. Як писати ділові листи. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/webinars/how-to-write-business-emails>
4. Дія. Освіта. Як скласти резюме. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/webinars/how-to-write-a-cv>
5. Дія. Освіта. Кризові комунікації. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications>

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 22

C	Задовільно	74-81
D		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- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 23

12. 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: file:///C:/Users/HP/Downloads/%D0%A3%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%85%20%D1%96%20%D1%82%D0%B0%D0%B1%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%93%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%8E%D0%BA.pdf
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
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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 24

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. URL: https://fileview.fwdcdn.com/?url=https%3A%2F%2Fmail.ukr.net%2Fapi%2Fpublic%2Ffile_view%2Flist%3Ftoken%3DWjF8xKcFVtuWzBHwWaoSxTi-U69peSsiKRaimODEtFz6QDA8r8GNwrChvYAIfM-RAp-HBIG_bLZC8uJ4O84-0EKI4tPHULXwdH9kbKhrhQ%253AdzlnYuvkydbiN14P%26r%3D1641741854307&def
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. 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. <https://doi.org/10.33543/j.140140.172178>
<https://ep3.nuwm.edu.ua/29662/1/TETIANA%20PALAMARCHUK%20FORMATION%20OF%20THE%20INFORMATION%20SPACE%20AS%20AN%20ELEMENT%20OF%20UKRAINE%27S%20HUMANITARIAN%20POLICY%20%281%29.pdf>
6. 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*

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 25

Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю (м. Київ, 26 квітня 2024 р.).
Київ : Київський інститут Національної гвардії України, 2024. С.24-27

(https://kingu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/06/%D0%97%D0%91%D0%86%D0%A0%D0%9D%D0%98%D0%9A_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D1%97_%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D1%97_%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8_26_04_2024.pdf)

7. 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

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/>
6. Закон України «Про вищу освіту». URL: zakon.rada.gov.ua/go/1556-18.

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:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-21.11- 103.00.1/Б/ОКЗ- 01-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 26 / 26

<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>