

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»  
Факультет лінгвістики**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан ФЛ

\_\_\_\_\_ Наталія САЄНКО  
(підпис) (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**КУЛЬТУРА МОВИ ТА ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**  
(назва кредитного модуля)

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
кредитного модуля**

**рівень вищої освіти**      перший (бакалаврський)

**спеціальність**              усі спеціальності

**форма навчання**              денна

Ухвалено методичною комісією  
факультету лінгвістики  
Протокол від \_\_\_\_\_ . 2020 р. № \_\_\_\_\_

Голова методичної комісії  
\_\_\_\_\_ Світлана ІБРАГІМОВА

Київ – 2020

Робоча програма кредитного модуля «Культура мови та ділове мовлення» складена відповідно до програми навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»

Розробники робочої програми:

ст. викладач, канд. пед. наук Неоніла ТІЛЬНЯК  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ст. викладач Лілія СИДОРЕНКО  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри  
української мови, літератури та культури  
(повна назва кафедри)

Протокол від 27 травня 2020 року № 9

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) Олена ОНУФРІЄНКО  
(ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

## 1. Опис кредитного модуля

Рівень ВО, спеціальність, форма навчання	Загальні показники	Характеристика кредитного модуля
Рівень ВО <i>перший (бакалаврський)</i>	Назва дисципліни <i>Культура мови та ділове мовлення</i>	Лекції <i>18 год.</i>
Спеціальність <i>усі спеціальності</i>		
	Цикл <i>загальної підготовки</i>	Практичні <i>18 год.</i> Самостійна робота <i>24 год.</i>
	Статус кредитного модуля <i>вибірковий</i>	
Форма навчання <i>денна</i>	Семестр 1 або 2	Вид та форма семестрового контролю <i>залік, усний</i>

Кредитний модуль «Культура мови та ділове мовлення» викладають для студентів технічних спеціальностей. Дисципліна належить до циклу загальної підготовки, навчальних дисциплін соціально-гуманітарної підготовки. Курс передбачає вивчення мовних норм властивих діловому мовленню; навчання культурі мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосування їх в сфері майбутньої професійної діяльності;

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» разом з дисциплінами «Іноземна мова», «Історія науки і техніки» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

## 2. Мета та завдання кредитного модуля

2.1. Метою кредитного модуля є формування у студентів здатностей:

- застосовувати знання державної та іноземних мов з метою забезпечення ефективності професійної комунікації підвищувати рівень академічної культури;
- використовувати результати самостійного пошуку, аналізу та синтезу інформації з різних джерел для ефективного рішення спеціалізованих задач професійної діяльності працювати з фаховими текстами;
- критично осмислювати основні теорії, принципи, методи і поняття у навчанні та професійній діяльності;
- діяти на основі законодавчої та нормативно-правової бази України та вимог відповідних стандартів, у тому числі міжнародних в галузі інформаційної та /або кібербезпеки;
- усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

2.2. Основні завдання кредитного модуля.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

**знання:**

- мовне законодавство та мовну політику в Україні;
- функціональні стилі української мови, зокрема – офіційно-діловий, та сфери їх застосування;
- мовних норм, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови;
- прийомів уніфікації мови службових документів;
- мовного етикету в документі;
- види, типи і форми ділового спілкування.

**уміння:**

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- створювати ділові тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації та редагувати їх;
- складати різні типи документів, добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами для вдосконалення культури ділового мовлення;
- встановлювати ділові мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу;
- вибирати стратегію і тактику мовної поведінки;
- застосовувати методи управління конфліктами;
- визначати комунікативні особливості ділового спілкування;
- використовувати мову в міжособистісному спілкуванні;
- визначати та запобігати різним формам порушень академічної доброчесності.

**3. Структура кредитного модуля**

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Практ.	СРС
1	2	3	4	5
<b>Розділ 1. Основні принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.</b>				
<i>Тема 1.1. Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості. Аспекти культури мови: нормативний, етичний.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 1.2. Функції і поняття «спілкування», «комунікація». Структурні компоненти спілкування. Етапи ділового спілкування.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Бар'єри спілкування. Типи конфліктів</i>	6	2	2	2
Разом за розділом 1	18	6	6	6
<b>Розділ 2. Академічна доброчесність та основи академічного письма.</b>				
<i>Тема 2.1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук</i>	6	2	2	2
<i>Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність</i>	6	2	2	2
Разом за розділом 2	12	4	4	4

<b>Розділ 3. Культура писемного та усного ділового мовлення.</b>				
<i>Тема 3.1. Ділові переговори: класифікація, структура</i>	6	2	2	2
<i>Тема 3.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів.</i>	10	4	2	4
Разом за розділом 3	22	8	6	8
<i>Залік</i>	8	-	2	6
<b>Всього годин</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>24</b>

#### 4. Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	<p><b>Тема 1.1. Ділове мовлення, його особливості.</b>  <b>Лекція 1.</b> Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання дисципліни. Методологічні засади дисципліни. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розкрити поняття «комунікативний аспект», «точність мовлення», «мовна норма».</li> <li>2. Назвати відмінності ділового мовлення від побутового.</li> <li>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 5-18.  <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf</a></li> </ol>
2	<p><b>Тема 1.2. Структурні компоненти спілкування..</b>  <b>Лекція 2.</b> Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дати характеристику інтерактивному спілкуванню.</li> <li>2. Етика ділового спілкування</li> <li>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 147-161.  <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf</a></li> </ol>
3	<p><b>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування.</b>  <b>Лекція 3.</b> Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації. Функції невербальної комунікації.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розкрити такі поняття: невербальні знаки, невербальні симптоми.</li> <li>2. Фактори які впливають на невербальну поведінку.</li> <li>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 147-161.</li> </ol>

	<p><a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf</a></p> <p><b>Тема 2.1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук</b>  <b>Лекція 4.</b> Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук. Первинні та вторинні джерела інформації. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку. Інформаційна грамотність. Культура інформаційного пошуку.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципи роботи інформаційно-пошукових систем.</li> <li>2. Особливості позначення цифрової інформації у наукових текстах.</li> <li>3. Основи та принципи наукової комунікації.</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рижко О. М. Плагіат у соціальнокомунікаційному вимірі початку ХХІ століття: природа явища та історія боротьби : дис. на здобуття наук. ступеня д-ра наук із соціальних комунікацій : спец. 27.00.01 «Теорія та історія соціальних комунікацій» [Електронний ресурс] / Рижко Олена Миколаївна, Інститут журналістики КНУ імені Тараса Шевченка, Київ, 2017. – 438 с. – Режим доступу до ресурсу: <a href="http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_p_ochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf">http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_p_ochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf</a></li> <li>2. Мельниченко А. Прояви академічної нечесності / А. Мельниченко // Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред.: Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. – Київ : Таксон, 2016. – С. 107–120. – Режим доступу до ресурсу: <a href="http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/2749">http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/2749</a></li> </ol>
4	
5	<p><b>Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність</b>  <b>Лекція 5.</b> Законодавче поле академічної доброчесності. Основні прояви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навести приклади сучасних вітчизняних й зарубіжних професійних Кодексів честі (Етичний кодекс членів Фулбрайтівського товариства України (2008); Етичний кодекс ученого України (2009), Кодекс наукової етики (проект, 2005) т.д.</li> <li>2. Проаналізувати статтю Джонса Р.М. Академічна корупція в Україні .</li> <li>3. Пояснити значення таких висловів: академічна етика, академічна доброчесність, академічне шахрайство, авторське право</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ : Таксон, 2016. – 234 с. – Режим доступ до ресурсу: <a href="https://drive.google.com/file/d/0BYePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view">https://drive.google.com/file/d/0BYePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view</a></li> </ol>
6	
7	<p><b>Тема 3.1. Ділові переговори: класифікація, структура</b>  <b>Лекція 6.</b> Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципи проведення успішної ділової бесіди.</li> <li>2. Особливості проведення принципів переговорів.</li> <li>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 133-142. <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf</a></li> </ol> <p><b>Тема 3.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.</b>  <b>Лекція 7.</b> Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.</p> <p><b>СРС</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рекомендацій, що сприяють успіху в суперечці запропоновані Д.Корнегі.</li> <li>2. Ознайомитись з прикладом наукової полеміки в дискусії Н. Бора і А. Ейнштейна.</li> <li>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем.</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 124-142. <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf</a></li> </ol>
8	<p><b>Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів.</b></p> <p><b>Лекція 8.</b> Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформлення тексту документа</li> <li>2. Основні види документів</li> <li>3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем</li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 166-213. <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf</a></li> </ol>
9	<p><b>Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів.</b></p> <p><b>Лекція 9.</b> Культура складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.</p> <p><b>СРС</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Скласти резюме та пояснити особливості його структури.</li> <li>2. Класифікація документів</li> <li>3. Ознайомитися та описати структуру документа <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18</a></li> </ol> <p><b>Література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – С. 166-213. <a href="http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf">http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf</a></li> </ol>

## 5. Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – закріпити теоретичний матеріал, засвоєний у ході лекційної частини курсу; навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення конкретних завдань (комунікативних, евристичних, креативних); виробити навички професійної етики.

№ з/п	Назва теми заняття та перелік основних питань (перелік дидактичного забезпечення, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	<b>Практичне заняття 1.</b> Поняття про культуру ділового мовлення.
2	<b>Практичне заняття 2.</b> Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.
3	<b>Практичне заняття 3.</b> Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації.
4	<b>Практичне заняття 4.</b> Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку.
5	<b>Практичне заняття 5.</b> Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності.
6	<b>Практичне заняття 6.</b> Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності

	та характеристика.
7	<b>Практичне заняття 7.</b> Історія мистецтва суперечок. Тези та аргументація.
8	<b>Практичне заняття 8.</b> Культура складання документа
9	<b>Практичне заняття 9.</b> Підвищення рейтингу. Залік

## **6. Контрольні роботи**

Модульна контрольна робота складається з двох частин: 1 частина – відповіді на теоретичні питання за всіма розділами програми, 2 частина – виконання практичних завдань за тематикою практичних занять.

Перша частина МКР має на меті перевірити знання студентів щодо формування, становлення і розвитку офіційно-ділового стилю української мови, основних норм сучасної української літературної мови, основних понять та фундаментальних цінностей академічної доброчесності, її впливу на академічну культуру та якість освіти та законів та основних засобів спілкування у діловій сфері.

Друга частина МКР має на меті виявити вміння студентів у складанні ділових документів та їх редагуванні.

Кожен варіант МКР містить завдання однакового рівня складності.

## **7. Рейтингова система оцінювання результатів навчання**

Система рейтингових балів, критерії оцінювання та умови допуску до семестрової атестації наведено у «Положенні про рейтингову систему оцінки успішності студентів з кредитного модуля (дисципліни) «Культура мови та ділове мовлення».

## **8. Методичні рекомендації**

В основу програми покладено функціональний принцип і комунікативний метод мовленнєвої діяльності, що пояснює мотивацію використання лексичних мовних засобів для обслуговування багатоаспектних сфер людської діяльності, з метою забезпечення ефективного засвоєння матеріалу і розвитку навичок усного і писемного мовлення студентів. Функціональний принцип дає можливість вивчати лексичні засоби з огляду на їх функціонування в різних мовних стилях, сферах діяльності, мовленнєвих ситуаціях. Для забезпечення поглиблених знань студентів з культури ділового мовлення до курсу включено матеріали з методики пошуку текстової інформації, її аналітичної обробки та упорядкування професійно-орієнтованого лексичного матеріалу. Програма передбачає прищеплення студентам навичок застосування сучасних комп'ютерних технологій перекладу та редагування.

Заняття проводяться у формі лекцій та практичних занять. Рекомендується проводити зі студентами різні види додаткової роботи (консультації тощо). На заняттях проводимуться експрес-контролі для перевірки рівня знань з ділового українського мовлення, що дасть змогу виявити прогалини у знаннях, які можна буде ліквідувати за рахунок самостійної роботи і підготувати студентів до заліку.

Програмою передбачено не лише вивчення принципів складання документів, а й ознайомлення з їх різновидами (автобіографія, характеристика, заява, протокол, оголошення, резюме та ін). Відомо, що вивчення та складання документів різного типу, окрім оформлення реквізитів, передбачає вільне володіння нормами сучасної української мови, а саме: відмінювання іменників, числівників, особливості відмінювання і творення форм дієслова та ін. Повторення подібного матеріалу для конкретного використання у професійній діяльності сприятиме досягненню високого рівня культури писемного і усного мовлення спеціалістів.

Отже, володіння мовою і активне її використання можливе при накопиченні знань і розширенні словникового запасу з поглибленим проникненням у семантичні зв'язки.



На заняттях студенти вчаться виступати з повідомленнями, рецензіями відповідно до можливих комунікативних ситуацій. Особливий інтерес викликає практична робота над перекладами/редагуванням ділових текстів з використанням комп'ютерних технологій. Такі форми роботи прискорюють процес активного опанування необхідною діловою лексикою.

У разі дистанційного навчання передбачено використання курсів розміщених на платформі «Сікорський»: проблемні, візуалізовані лекції, інтерактивні методи, ігрові і неігрові методи навчання, тестові форми контролю, комбіновані форми контролю (тести, індивідуальні завдання); самостійну роботу студентів, науково-дослідницьку роботу.

## 9. Рекомендована література

### 9.1. Базова

1. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М.І.Пантелюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайденко// – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1782\\_51814383.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1782_51814383.pdf)

### 9.2. Допоміжна

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ : Таксон, 2016. – 234 с. – Режим доступу до ресурсу:  
<https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>
2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови (теорія і практика) : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : Підручники і посібники, 2007. – 360 с.  
[http://univer.nuczu.edu.ua/tmp\\_metod/3685/kul'tura\\_ukrains'kogo\\_fahovogo\\_movlenny\\_a.pdf](http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlenny_a.pdf)
3. Мельниченко А. Прояви академічної нечесності / А. Мельниченко // Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред.: Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. – Київ : Таксон, 2016. – С. 107–120. – Режим доступу до ресурсу:  
<http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/2749>
4. Рижко О. М. Плагіат у соціальнокомунікаційному вимірі початку ХХІ століття: природа явища та історія боротьби : дис. на здобуття наук. ступеня д-ра наук із соціальних комунікацій : спец. 27.00.01 «Теорія та історія соціальних комунікацій» [Електронний ресурс] / Рижко Олена Миколаївна, Інститут журналістики КНУ імені Тараса Шевченка, Київ, 2017. – 438 с. – Режим доступу до ресурсу:  
[http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko\\_Olena/Plahiat\\_u\\_sotsialnokomunikatsiinomu\\_vymiri\\_pochatku\\_KhKhI\\_stolittia\\_pryroda\\_iavyscha\\_ta\\_istoriia\\_bor.pdf](http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_pochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf)

## 10. Інформаційні ресурси

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws> (Законодавство України)
2. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
3. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
4. [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm) (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
5. <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
6. <http://r2u.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
7. <http://stalivyrazy.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
8. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

9. <http://ukrndnc.org.ua> (Держспоживстандарт України)
10. [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_structure.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_structure.htm) (Організаційна структура, концептуальні засади і напрями діяльності Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології [ТК СНТТ])