

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

від «15» серпня 2022 року

протокол № 1

Голова групи: Ольга Шакірманова Ж.Р.

УЗГОДЖЕНО

Директор: Овчарук В.А.

Гідрометеорологічний інститут

(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

(назва навчальної дисципліни)

103 Науки про Землю

(шифр та назва спеціальності)

«Гідрометеорологія»

(назва освітньої програми)

Молодший бакалавр

(рівень вищої освіти)

заочна

(форма навчання)

2

4/120

залік

(рік навчання)

(семестр навчання)

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук

(кафедра)

Одеса, 2022

Автор: Мирошніченко М.І., старший викладач

(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри українознавства та соціальних наук від «12» серпня 2022 року, протокол №1..

Викладачі: практичні заняття: Мирошніченко М.І., старший викладач

(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<p>Мета</p>	<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.</p>
<p>Компетентність</p>	<p>К03. Здатність спілкуватися державною мовою фахового спрямування як усно, так і письмово.</p>
<p>Результат навчання</p>	<p>ПР02. Використовувати усно і письмово українську мову для вирішення певних фахових завдань.</p>
<p>Базові знання</p>	<p>Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Зміст поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови, мовне законодавство та мовну політику України, особливості стилів та жанрів української мови; - Основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу. - Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення - Особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів. - Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.
<p>Базові вміння</p>	<p>Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Користуватися державною мовою у всіх сферах життя. - Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера. - Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні. - Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти. - Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів. - Укладати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформлювати документи. - Бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Базові навички	<p>У результаті вивчення дисципліни студенти отримують базові уміння (навички):</p> <ul style="list-style-type: none"> - досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; - самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; - оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів. - сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів; - скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану, конспекту, реферату; - укладання різних типів документів.
Пов'язані силлабуси	немає
Попередня дисципліна	немає
Наступна дисципліна	немає
Кількість годин	лекції: 2 практичні заняття - 0 консультації: 8 самостійна робота студентів: 110

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	Мова як засіб професійного спілкування		
	Тема 1. Українська мова в житті суспільства. 1. Стислі відомості з історії письма. 2. Мова і суспільство. 3. Мова як знакова система. 4. Функції мови. 5. Усне і писемне мовлення. 6. Державний статус української мови. 7. Про походження української мови. 8. Українська мова серед інших мов світу. 9. Сучасна українська літературна мова.		6
	Тема 2. Мовні норми. 1. Орфоепічні норми сучасної української мови. 2. Акцентуаційні норми сучасної української мови. 3. Лексичні норми сучасної української мови. 4. Морфологічні норми сучасної української мови. 5. Синтаксичні норми сучасної української мови. 6. Орфографічні норми сучасної української мови. 7. Пунктуаційні норми сучасної української мови.		6
	Тема 3. Стилєва диференція сучасної української літературної мови. 1. Поняття про стиль. 2. Основні стилі української мови. 3. Розмовний стиль. 4. Публіцистичний стиль. 5. Художній стиль. 6. Науковий стиль. 7. Конфесійний стиль. 8. Епістолярний стиль. 9. Індивідуальний стиль мовлення.		6
	Тема 4. Культура мовлення. 1. Ознаки культури мовлення. 2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 3. Мовленнєвий		7

	етикет як компонент комунікації студентів та спеціалістів. 4. Лексика української мови. 5. Словники в Україні. 6. Основні типи словників.		
	Тема 5. Культура усного ділового мовлення. 1. Спілкування як основа життєдіяльності і взаємодії людей. 2. Особливості ділового спілкування. 3. Засоби ділового спілкування. 4. Етикет ділового мовлення. 5. Дотримання мовного етикету в різних ділових ситуаціях.		6
	Тема 6. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення. 1. Поняття прилюдного виступу, його жанри. 2. Підготовка до прилюдного виступу. 3. Виголошування прилюдних виступів. 4. Технічні правила мовлення. 5. Мова та поведінка оратора.		7
ЗМ-П2	Писемне ділове мовлення		
	Тема 7. Мова ділової документації. 1. Особливості писемного ділового мовлення. 2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. 3. Критерії класифікації документів. 4. Правила складання та оформлення документів. 5. Мова ділових паперів.		7
	Тема 8. Документи щодо особового складу. 1. Автобіографія. 2. Заява. 3. Рапорт. 4. Резюме. 5. Характеристика. 6. Наказ щодо особового складу.		7
	Тема 9. Довідково-інформаційні документи. 1. Довідка. 2. Доповідна записка. 3. Звіт. 4. Пояснювальна записка. 5. Протокол. 6. Витяг з протоколу. 7. Службові листи. Особливості розвитку сучасного ділового листування. Правила листування. Особливості оформлення листів різних видів.		7
	Тема 10. Основні категорії термінознавства. Термінологічні словники. 1. Проблема визначення поняття «термін». Вимоги до термінів. 2. Словотворчі типи термінів. 3. Поняття «термінологія» та «терміносистема». 4. Створення нових термінів та запозичення з інших мов. 5. Інтернаціональне та національне в термінотворчому процесі. 6. Термінологія галузі туризму. Терміни та професійні слова. 7. Термінологічні словники української мови.		7
	Тема 11. Найтипівіші наукові тексти. 1. Текст як форма існування наукового знання. 2. План і тези. 3. Конспект. 4. Анотація. 5. Доповідь. 6. Реферат і автореферат. 7. Загальні відомості про курсовий і бакалаврський проекти. 8. Правила опису використаної літератури. 9. Стаття. 10. Рецензія.		7
	Тема 12. Проблеми перекладу та редагування перекладених текстів. 1. Поняття «переклад» і «перекладання». 2. Форми та види перекладу. 3. Лексичні труднощі перекладання. 4. Термінологічні паралелі. 5. Типові труднощі перекладання наукових термінів. 6. Комп'ютерне перекладання. Сучасні комерційні системи комп'ютерного перекладання.		7
	Підготовка до модульної контрольної роботи		10
	Підготовка до виконання ІЗ		10
	Підготовка до залікової контрольної роботи		10
	Настановне заняття	2	-
	Разом:	2	110

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна (e-mail: jumeaux76@ukr.net)

Консультації: згідно з розкладом консультаційної сесії.

Якщо результати опанування навчальної дисципліни протягом самостійної роботи студентом є незадовільними, викладач рекомендує такому студенту взяти участь у консультаційній сесії, під час якої викладач може планувати будь-які види навчальної роботи, які дозволяють студентам якісніше опанувати матеріал навчальної дисципліни та підвищити рівень своєї практичної підготовки з цієї дисципліни. В цих сесіях беруть участь студенти, які не мають можливості самостійно опанувати завдання на самостійну роботу або мають бажання виконати практичну частину самостійної роботи під керівництвом викладача в Zoom форматі (з попереднім узгодженням часу зустрічі викладача зі студентами).

Під час самостійної роботи студент має можливість спілкування з викладачем університету, який викладає цю навчальну дисципліну, за допомогою засобів електронного (e-mail: jumeaux76@ukr.net) зв'язку та/або у системі Е-навчання <http://dpt19s.odeku.edu.ua/course/view.php?id=40>

Неучасть студента у консультаційних сесіях не позначається на оцінюванні його навчальних досягнень виконання навчального плану.

2.2 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Студенти заочної (дистанційної) форми навчання на платформі MOODLE за посиланням на дистанційний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» <http://dpt19s.odeku.edu.ua/course/view.php?id=40> виконують завдання до термінів, вказаних у таблиці.

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Термін проведення
ЗМ-П1	Поточний тестовий контроль (виконання тестових завдань до кожної теми)	38	Жовтень-грудень
	Назва контрольного заходу (обов'язковий) - <i>індивідуальне завдання (письмовий переклад)</i> .	10	
ЗМ-П2	Поточний тестовий контроль (виконання тестових завдань до кожної теми)	42	січень-квітень
	Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>Модульна тестова контрольна робота (МКР)</i>	10	
	Підготовка до залікової контрольної роботи	10	За розкладом екзаменац. сесії
Разом:		110	

2.2.1. Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-П1.

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР) до тем 1-6.

Оцінювання письмового контролю:

- **письмовий тестовий контроль (ТР) до Тем 1-6** складається з 25 тестових запитань закритого типу, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 25 балів.**

Обов'язковий контрольний захід: виконання індивідуального завдання (ІЗ) – підготовка письмового перекладу з російської мови на українську, оцінюється в **10 балів.**

2.2.2.Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-П2.

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР) до тем 7-12.

Оцінювання письмового контролю:

- **письмовий тестовий контроль (ТР) до Тем 7-12** складається з 25 тестових запитань закритого типу, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 25 балів.**

Обов'язковий модульний тестовий контроль (МКР), складається з 20 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 2 бали, **загалом - 40 балів.**

2.3.5 Методика проведення та оцінювання підсумкового заходу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є **залік.**

Залікова контрольна робота проводиться під час заліково-екзаменаційної сесії і складається з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові питання формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів.** Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів.** Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів, це 90-100 балів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів, це 75-85 балів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів, це 70-60 балів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів, це менше 60 балів (<60%) – «незадовільно».**

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» заочної форми навчання складається з оцінок усіх обов'язкових контрольних заходів за двома модулями (ЗМ-П1, ЗМ-П2) вказаних у *табл. 2.2 Самостійна робота студента та контрольні заходи* і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **залік**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі передбачені види обов'язкових контрольних заходів з дисципліни, тобто: виконав модульну контрольну роботу до ЗМ-П2, індивідуальне завдання до ЗМ-П1. Тобто "умова допуску до заліку" - **не менше 25 балів (50%)** з практичної частини (ІЗ, МКР) дисципліни від максимально можливої суми - **50 балів**, які передбачені за обов'язкові види контролюючих заходів за модулями.

В іншому випадку студент вважається таким, що не виконав навчального плану дисципліни і не допускається до заліку.

При цьому інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі з дисципліни, обов'язково включає оцінку залікової контрольної роботи за таким алгоритмом:

$$B = (0,75 \times OЗ) + (0,25 \times ОКР), \quad (1)$$

де B – інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі по дисципліні; $OЗ$ – оцінка роботи студента за змістовними модулями, $ОКР$ – оцінка залікової контрольної роботи.

Якщо студент має суму балів за змістовні модулі поточного контролю не менше **30 балів** від максимально можливих за обов'язкові види контролюючих заходів, та не **менше 50 балів (50%)** від максимально можливої суми балів за залікову контрольну роботу (ЗКР), він може отримати позитивну оцінку в заліково-екзаменаційній відомості відповідно до форми (1).

Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється відповідно до таблиці:

Інтегральна сума балів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», B		Оцінка за національною шкалою
% (від максимальної суми балів)	бали	
< 60%	< 60	Не зараховано
≥ 60%	≥ 60	Зараховано

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1 Модуль ЗМ-П1: «Мова як засіб професійного спілкування».

3.1.1 Повчання.

Основні завдання практичного модуля – давати визначення основних понять

мовознавчої науки; визначати належність тексту до певного стилю; давати характеристику кожному стилю; розрізняти види мовних норм; виробити навички користування словниками української мови; розпізнавати лексично-стилістичні особливості наукового стилю, ефективного ділового спілкування, композиції публічного виступу.

Під час підготовки до практичних занять слід оволодіти різними видами усного професійного спілкування та визначати стратегію поведінки під час ділової бесіди, співбесіди, телефонної розмови.

Потрібно також навчитися ретельно готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, розрізняти поняття «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «культура спілкування», «ділове спілкування»; визначати жанри риторики, користуватись правилами публічного виступу в навчальній діяльності.

3.1.2 Питання для самоперевірки.

1. Українська мова в житті суспільства [1, С. 4-6], [2, С. 9-45], [3, С. 11-13].
2. Мовні норми [1, С. 14-18; 23-26; 34-37; 44-48; 54-58; 71-73; 79-83; 88-93; 101-106], [2, С. 45-49].*
3. Сильова диференціація сучасної української літературної мови [1, С. 6-9], [2, С. 130-166], [3, С. 13-30].*
4. Культура мовлення [1, С. 5-6], [2, С. 56-70], [4, С. 56-62].
5. Усне ділове мовлення [1, С. 112-118], [4, С. 65-66].*
6. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення [1, С. 118-122].
7. Повідомлення, доповідь, промова як способи ділового спілкування [1, С. 122-129], [4, С. 67-68].
8. Бесіда і лекція – традиційні жанри прилюдних виступів [1, С. 129-139], [4, С. 70-73].
9. Форми колективного розгляду проблем [1, С. 139-146].*

*Примітка: * позначені питання, що формують базові результати навчання.*

Джерела:

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
4. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. – 696с.

3.1.3 Індивідуальне завдання до ЗМ-П1

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

Проводиться у формі письмового перекладу (надається на перевірку до платформи Moodle). Індивідуальний текст для перекладу кожному студентові надається викладачем в окремому файлі на платформі Moodle.

При **оформленні** індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

1. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
2. Формат сторінки – **A4**.
3. Поля: ліве – **3 см**, праве – **1 см**, всі інші – **2 см**.
4. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – **14 pt**. Інтервал – **1,5**
Вирівнювання тексту – за шириною.
1. Обсяг роботи – 1 сторінка (російською мовою) та 1 сторінка перекладу.

Виконання індивідуального завдання (**ІЗ**) – переклад індивідуального тексту за професійним спрямуванням з іноземної (російської) мови, оцінюється в **10 балів**.

Переклад індивідуального тексту з іноземної (російської) мови оцінюється на основі: правильного добору українських еквівалентів загальноживаних лексем російської мови, перекладу усталених словосполук, правильного використання фразеологічних сполучень, правильного розрізнення назв дій (процесів) і назв наслідків дії (процесу), узгодження слів у реченнях, використання словників різних типів і призначення.

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

Під час **оформлення** індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог:

2. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
3. Формат сторінки – **A4**.
4. Поля: ліве – **3 см**, праве – **1 см**, верхнє, нижнє – **2 см**.
5. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – **14 pt**. Інтервал – **1,5**
Вирівнювання тексту – за шириною.
6. Наприкінці роботи ставиться особистий підпис студента.
7. Виконане індивідуальне завдання надається на перевірку викладачеві.

Виявлені помилки в тексті ІЗ позначають так:

• **орфографічні, пунктуаційні та граматичні** помилки на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (І – **орфографічна**, V – **пунктуаційна**, Г – **граматична**), оцінюється одна помилка - **0,1 бала**.

• **лексичні** (неточність у слововживанні, тавтологія, росіянізми тощо), **стилістичні** (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо), оцінюється одна помилка - **0,5 бала**;

• **змістові помилки** (логічні - втрата послідовності викладу, неправильний поділ тексту на абзаци, фактичні - неправильно вказано дату, власну назву тощо) підкреслюють горизонтальною хвилястою рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (Л - **лексична**, С - **стилістична**, З - **змістова помилка**), оцінюється одна помилка - **0,2 бала**.

3.2 Модуль ЗМ-П2: «Писемне ділове мовлення».

3.2.1 Повчання.

Основними завданнями даного практичного модуля є вироблення навичок володіти та вільно оперувати професійною термінологією, використовувати її в даній сфері практичної діяльності, підвищення рівня знань із української мови, здобуття вміння застосовувати теоретичні знання з української мови у повсякденному житті, створюючи умови, які забезпечують успіх професійної діяльності, зокрема, знаходити українсько-російські відповідники стійких словосполучень; редагувати тексти документів відповідно до норм сучасної ділової мови; оформлювати список літератури.

3.2.2 Питання для самоперевірки.

1. Мова ділової документації [1, С. 9-14], [5, С. 253-281].
2. Документи щодо особового складу [1, С. 18-22, 26-34], [5, С. 281-293].*
3. Довідково-інформаційні документи [1, С. 37-44, 50-51], [5, С. 304-342, 402-423].*
4. Основні категорії термінознавства. [2, С. 74-90].*
5. Найтиповіші наукові тексти [1, С. 139-146], [2, С. 30-46], [5, С. 166-226].
6. Проблеми перекладу та редагування перекладених текстів [2, С. 101-122].*
7. Термінологічні словники [2, С. 122-129].
8. Комп'ютерне перекладання [2, С. 135-148].
9. Створення нових термінів [2, С. 90-101].
10. Словники в Україні [5, С. 119-129].*
11. Службове листування [5, С. 353-400].*

*Примітка: * позначені питання, що формують базові результати навчання.*

Джерела:

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. – 696с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до поточного тестування у модулі ЗМ-П1.

1. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю? [5, С. 109-115].
2. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [5, С. 16].
3. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [5, С. 19-49].
4. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [5, С. 15-17].
5. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [5, С. 15-17].
6. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].
7. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].
8. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].
9. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].
10. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].
11. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].
12. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].
13. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [5, С. 180-186].
14. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].
15. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].

16. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].
17. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].
18. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].
19. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
20. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [5, С. 180-186].
21. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].
22. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].
23. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].
24. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].
25. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [5, С. 223-227].
26. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].
27. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [5, С. 223-227].
28. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [4, С. 70-72].
29. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [5, С. 223-227].
30. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? ([5, С. 223-227].
31. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [5, С. 157-163].
32. Чим має завершуватися бесіда? [4, С. 70-72].
33. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [5, С. 223-227].
34. На які групи поділяються невербальні засоби? [5, С. 157-163].

4.2 Тестові завдання до поточного тестування у модулі ЗМ-П2.

1. У яких документах не наводиться назва виду документа? [5, С. 270-289].
2. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [5, С. 267-270].
3. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [5, С. 270-289].
4. Які є елементи тексту документів? [5, С. 296-299].
5. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [5, С. 270-289].
6. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [5, С. 296-299].
7. Які документи називаються терміновими? [5, С. 267-270].

8. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [5, С. 267-270].
9. Що означає поняття «формуляр-зразок» [5, С. 270-274].
10. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [5, С. 270-289].
11. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [5, С. 270-289].
12. Яку функцію виконують документи? [5, С. 267-270].
13. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [5, С. 267-270].
14. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [5, С. 270-289].
15. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
16. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
17. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
18. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].
19. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
20. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
21. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
22. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
23. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
24. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
25. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
26. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
27. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
28. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
29. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].
30. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].
31. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].
32. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].
33. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].
34. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].
35. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].
36. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].

37. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].
38. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].
39. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].
40. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].
41. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].
42. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].
43. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].
44. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].
45. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].
46. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].
47. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].
48. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].
49. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].
50. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].
51. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].
52. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].
53. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].
54. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].
55. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].
56. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].

4.3 Тестові завдання до модульної контрольної роботи.

1. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
2. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
3. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
4. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].

5. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
6. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
7. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
8. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
9. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
10. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
11. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
12. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
13. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
14. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
15. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].
16. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].
17. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].
18. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].
19. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].
20. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].
21. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].
22. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].
23. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].
24. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].
25. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].
26. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].
27. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].
28. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].
29. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].
30. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].
31. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].
32. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].
33. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].
34. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].
35. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].

36. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].

37. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].

38. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].

39. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].

40. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].

41. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].

42. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].

43. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].

44. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].

45. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].

46. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].

47. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].

48. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].

49. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].

50. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].

51. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].

52. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].

53. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].

54. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].

55. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].

56. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].

57. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].

58. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].

59. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].

60. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].

4.4 Тестові завдання до залікової контрольної роботи (ЗКР).

1. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].
2. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].
3. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].
4. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].
5. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].
6. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].
7. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].
8. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].
9. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].
10. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].
11. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].
12. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].
13. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].
14. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].
15. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].
16. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].
17. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].
18. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].
19. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].
20. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].
21. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].
22. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].
23. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].
24. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].
25. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].
26. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].
27. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].

28. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].

29. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю? [5, С. 109-115].

30. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [5, С. 16].

31. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [5, С. 19-49].

32. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [5, С. 15-17].

33. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [5, С. 15-17].

34. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].

35. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].

36. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].

37. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [5, С. 157-163].

38. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].

39. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].

40. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].

41. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [5, С. 180-186].

42. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].

43. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].

44. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].

45. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].

46. У яких документах не наводиться назва виду документа? [5, С. 270-289].

47. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [5, С. 267-270].

48. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [5, С. 270-289].

49. Які є елементи тексту документів? [5, С. 296-299].

50. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [5, С. 270-289].

51. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [5, С. 296-299].

52. Які документи називаються терміновими? [5, С. 267-270].

53. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [5, С. 267-270].

54. Що означає поняття «формуляр-зразок»? [5, С. 270-274].

55. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [5, С. 270-289].

56. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [5, С. 270-289].
57. Яку функцію виконують документи? [5, С. 267-270].
58. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [5, С. 267-270].
59. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [5, С. 270-289].
60. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
61. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
62. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
63. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].
64. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
65. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
66. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
67. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
68. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
69. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
70. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
71. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
72. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
73. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
74. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].
75. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
76. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [5, С. 180-186].
77. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].
78. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].
79. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].
80. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].
81. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [5, С. 223-227].
82. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].
83. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [5, С. 223-227].
84. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [4, С. 70-72].

85. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [5, С. 223-227].
86. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? ([5, С. 223-227].
87. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [5, С. 157-163].
88. Чим має завершуватися бесіда? [4, С. 70-72].
89. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [5, С. 223-227].
90. На які групи поділяються невербальні засоби? [5, С. 157-163].

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література.

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
4. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова література.

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Київ: Альтерпрес, 2003. 368 с.
2. Бугай Н. І. Український етикет. Київ: Бібліотека українця, 2000. 264 с.
3. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 234 с.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
5. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
6. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч.посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224с.
7. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
9. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ: Знання, 2008. 245 с.

10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

11. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

12. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.

13. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 312 с.

Словники:

1. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.

2. Морозов С.М. Словник іншомовних слів. Київ: Наукова думка, 2000. 680с.

3. Російсько-український словник наукової термінології: суспільні науки / упоряд. В.В. Гейченко. Київ: Наукова думка, 1998. 892 с.

4. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ: Вища школа, 2008. 487с.

Інформаційні ресурси:

1. Репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odku.edu.ua/>

2. Бібліотека українських підручників <http://pidruchniki.ws/>

3. Словники України <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

4. Український лінгвістичний портал <http://ulif.mon.gov.ua>

5. Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

6. Великий тлумачний словник сучасної української мови <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989>

7. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019.

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>

