



**МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА ПЕРЕКЛАДУ  
КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
ТА МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ МОВ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Ректор Міжнародного  
гуманітарного університету  
проф. Костянтин ГРОМОВЕНКО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
Українська мова (професійного спрямування)**

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»  
Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»  
Назва освітньої програми Готельно-ресторанна справа  
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень

<b>Розробники і викладачі</b>	<b>Контактний тел.</b>	<b>E-mail</b>
<b>старший викладач</b> кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов, <b>Масловська Тетяна Олександрівна</b>	097-218-92-30	tatyana2016848@ukr.net

Силабус розглянуто та прийнято на засіданні кафедри романо-германської філології та методики викладання мов

**Протокол № 1 від 29 серпня 2022 р.**

Завідувач кафедри романо-германської філології  
та методики викладання мов

\_\_\_\_\_

Людмила ТАЛАНОВА

Гарант програми

\_\_\_\_\_

Віра МІЗЕЦЬКА

Начальник навчального відділу

\_\_\_\_\_

Лариса РАЙЧЕВА

Проректор з науки

\_\_\_\_\_

Василь ЛЕФТЕРОВ

## 1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

**Українська мова (професійного спрямування)** – це дисципліна, що виконує важливе завдання підготовки сучасних фахівців-професіоналів, які здатні поєднувати глибокі теоретичні знання з практичними навичками. Це вміння правильно розмовляти і писати, чітко висловлювати свою думку, активно використовувати мовні багатства, грамотно їх застосовувати. Запропонований матеріал розкриває основи української граматики, сприяє формуванню базисного словникового запасу професійної лексики. Подано також відомості про складні випадки правопису найуживаніших слів та словосполучень під час укладання ділових паперів, стилістичного використання слів, побудови словосполучень, речень. Подаються мовні рекомендації складання й оформлення ділових паперів. Особлива увага на текстовому викладі документа, його нормативність.

## 2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності (ЗК)**

**ЗК 06.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

### **Спеціальні (фахові) компетентності**

**СК 04.** Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

Навчальна дисципліна «Українська мова (професійного спрямування)» забезпечує досягнення **програмних результатів навчання (РН)**, передбачених освітньою програмою:

**РН 03.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

**РН 08.** Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

### **Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною**

Передбачається, що в результаті вивчення дисципліни студенти повинні *знати*:

- функції мови у суспільному житті, мовні норми;
- правописні та пунктуаційні принципи;
- види орфограм;
- типи розділових знаків.
- теоретичний матеріал стосовно принципів поділу слів на частини мови;
- семантику, морфологічні ознаки, синтаксичні функції іменників, прикметників, числівників, займенників;
- поділ іменників прикметників, числівників, займенників за значенням та мовними ознаками;

- теоретичний матеріал про дієслово і прислівник як частини мови;
- особливості побудови речень із дієприкметниками, дієприслівниками, безособовими формами на –но, -то;
- закономірності поєднання прислівників зі словами інших частин мови;

*вміти:*

- засвоювати та реалізувати норми літературної мови;
- дотримуватися норм літературної мови;
- правильно ставити розділові знаки в синтаксичних конструкціях;
- відрізняти літературну мову від загальнонародної національної;
- виявляти діалектні особливості, встановлювати їх літературні відповідники в кожному конкретному вияві;
- характеризувати тексти, написані різними мовними стилями, й складати тексти відповідно до вимог певного стилю;
- дотримуватися норм вимови, властивих українській літературній мові, помічати відхилення від них, удосконалювати своє мовлення;
- грамотно писати, ілюструючи володіння орфографічними нормами та демонструючи високу культуру писемного мовлення;
- характеризувати й добирати до слів синоніми, антоніми, омоніми, пароніми,;
- визначати групи слів за стилістичним уживанням;
- користуватися енциклопедичними та лінгвістичними словниками;
- будувати статті для різних типів словників.

### 3. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ КУРСУ

Загалом		Вид заняття (денне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
3	90	14/4	16/6	60/80	1	1	Обов'язкова

### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
Тема 1 . Документування в управлінській діяльності. Організаційні документи.	9	2	2	5	7	0,5	0,5	6
Тема 2. Розпорядчі документи.	9	2	2	5	7	0,5	0,5	6

Тема 3. Довідково-інформаційні документи.	8	1	2	5	7	0,5	0,5	6
Тема 4. Особливості вживання самостійних частин мови в діловому мовленні. Інформаційні документи.	8	1	2	5	7	0,5	0,5	6
Тема 5. Документи з кадрово- контрактних питань.	7	1	1	5	7	0,5	0,5	6
Тема 6. Документи щодо особового складу	7	1	1	5	7	0,5	0,5	6
Тема 7. Обліково-фінансові документи	7	1	1	5	7	0,5	0,5	6
Тема 8. Документи з господарсько-договірної діяльності	7	1	1	5	7	0,5	0,5	6
Тема 9. Етикет ділового листування. Усне ділове спілкування	7	1	1	5	6,5	-	0,5	6
Тема 10. Односкладні речення. Безособові речення. Типи за способом вираження головного члена	7	1	1	5	6,5	-	0,5	6
Тема 11. Складне речення. Основна функція вставлених конструкцій	7	1	1	5	10,5	-	0,5	10
Тема 12. Основні ознаки службових частин мови.	7	1	1	5	10,5	-	0,5	10
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>80</b>
<b>ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЕКЗАМЕН</b>								

### 5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи онлайн навчання на базі Moodle, Google Classroom, Zoom, Viber. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізі інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

### 6. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	<b>Тема 1 . Документування в управлінській діяльності. Організаційні документи.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мовна норма.</li> <li>• Офіційно-діловий стиль.</li> <li>• Вимоги до складання та оформлення ділових документів.</li> <li>• Класифікація ділових паперів.</li> <li>• Текст документа.</li> <li>• Організаційні документи положення (типові та індивідуальні).</li> <li>• Інструкції (посадова, є техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання).</li> <li>• Структура тексту та основні реквізити положення та інструкції.</li> </ul>	2	0,5

2	<b>Тема 2. Розпорядчі документи.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Розпорядчі документи та їх реквізити.</li> <li>• Постанова.</li> <li>• Ухвала.</li> <li>• Розпорядження.</li> <li>• Типові мовні звороти, вживані в розпорядчих документах.</li> </ul>	2	0,5
3	<b>Тема 3. Довідково-інформаційні документи.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Статут.</li> <li>• Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах</li> <li>• Документи щодо особового складу.</li> <li>• Заява, типи заяв.</li> <li>• Правила оформлення заяв та їх основні реквізити.</li> <li>• Правопис власних назв.</li> <li>• Характеристика та її реквізити.</li> <li>• Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження</li> </ul>	2	0,5
4	<b>Тема 4. Особливості вживання самостійних частин мови в діловому мовленні.</b> <b>Інформаційні документи.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Автобіографія та її реквізити.</li> <li>• Правила вживання м'якого знака.</li> <li>• Тире між підметом і присудком.</li> <li>• Правила вживання апострофа.</li> <li>• Розділові знаки при однорідних членах речення.</li> </ul>	2	0,5
5	<b>Тема 5. Документи з кадрово- контрактних питань.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Протокол та витяг з протоколу. Зміни приголосних при словотворенні.</li> <li>• Розділові знаки при звертаннях.</li> <li>• Накази та їх основні види (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення).</li> <li>• Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту.</li> </ul>	1	0,5
6	<b>Тема 6. Документи щодо особового складу</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доповідні та пояснювальні записки, та їх реквізити.</li> <li>• Правопис префіксів.</li> <li>• Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках.</li> <li>• Трудова угода та її реквізити. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.</li> </ul>	1	0,5

7	<p><b>Тема 7. Обліково-фінансові документи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Звіти та їх різновиди. Вимоги до тексту звіту.</li> <li>• Обліково-фінансові документи.</li> <li>• Акт та його реквізити.</li> <li>• Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки.</li> </ul>	1	0,5
8	<p><b>Тема 8. Документи з господарсько-договірної діяльності</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Таблиця, список, перелік та їх реквізити.</li> <li>• Накладна та її реквізити. Зв'язок числівників з іменниками.</li> <li>• Доручення, розписка та їх реквізити. Написання частки не з різними частинами мови.</li> </ul>	1	0,5
9	<p><b>Тема 9. Етикет ділового листування. Усне ділове спілкування.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Усне ділове спілкування. Організація прийому делегації.</li> <li>• Організація та проведення переговорів. Публічний виступ. Жанри публічних виступів.</li> <li>• Доповідь (політична, звітна, ділова). Бесіда. Телефонна розмова.</li> <li>• Етикет ділового листування. Культура усного ділового спілкування.</li> <li>• Листи-нагадування. Рекламацийні листи. Листи-претензії. Листи-вибачення. Листи-запрошення. Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. Початкові та завершальні речення листів.</li> <li>• Правопис слів іншомовного походження.</li> </ul>	1	0,5
10	<p><b>Тема 10. Односкладні речення Безособові речення. Типи за способом вираження головного члена</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Односкладні речення</li> <li>• Безособові речення.</li> <li>• Типи за способом вираження головного члена.</li> <li>• Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях.</li> </ul>	1	0,5
11	<p><b>Тема 11. Складне речення. Основна функція вставлених конструкцій</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Складне речення.</li> <li>• Основна функція вставлених конструкцій.</li> <li>• Розділові знаки при вставних слова, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах.</li> <li>•</li> </ul>	1	0,5
12	<p><b>Тема 12. Основні ознаки службових частин мови.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основні ознаки службових частин мови.</li> </ul>	1	0,5
<b>Всього</b>		<b>16</b>	<b>6</b>

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» включаються самостійне дослідження та опрацювання наступних тем:

1. Походження української мови.
2. Іменник: особливості вживання категорії роду, числа, складні випадки відмінювання
3. Прикметник: особливості функціонування, творення ступенів порівняння, їх використання в офіційно-діловому стилі, складні випадки відмінювання.
4. Числівник: розряди, особливості відмінювання. Складні випадки узгодження з іменником
5. Займенник в офіційно-діловому стилі. Прийменники за походженням
6. Дієслово та його форми, особливості їх використання в діловому мовленні.
7. Граматичні ознаки дієслів: час, особа, число, спосіб, вид.
8. Дієприкметник, дієприслівник
9. Односкладні речення Безособові речення. Типи за способом вираження головного члена
10. Складне речення Основна функція вставлених конструкцій

## 8. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає наступні види та методи контролю:

Види контролю	Складові оцінювання
<b>поточний контроль</b> , який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання індивідуального завдання; проведення консультацій та відпрацювань.	<b>50%</b>
<b>підсумковий контроль</b> , який здійснюється у ході проведення іспиту (заліку).	<b>50%</b>

<b>Методи діагностики знань (контролю)</b>	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, іспит
--	---

### Питання до іспиту

1. Розкрити зміст поняття «українська мова».
2. Розповісти про українську мову як навчальну дисципліну, зміст і завдання її.
3. Розкрити суть комунікативної функції української мови.
4. Розповісти про походження української мови.
5. Назвати мовну сім'ю та її групу, до яких належить українська мова. Підтвердити розповідь мовними фактами.
6. Розповісти про національну українську мову, її функції.
7. Які частини мови належать до службових? Які основні ознаки службових частин мови?
8. На які розряди поділяються прийменники за морфологічним складом?
9. Які є прийменники за походженням?



10. Що таке сполучник? Які бувають сполучники за походженням? Які є сполучники за способом уживання? Які бувають сполучники за смисловими відношеннями?
11. Як передається діалог на письмі? Які розділові знаки вживаються у реченнях із цитатами?
12. Як можна схематично передати правила вживання розділових знаків у реченнях із прямою мовою?
13. Дібрати з художніх текстів або навести самостійно складені приклади безсполучникових складних речень із різними розділовими знаками й пояснити їх уживання.
14. Дібрати чотири складні речення з різними типами зв'язку, зробити синтаксичний розбір і накреслити їх схеми.
15. Назвати основні структурні особливості складнопідрядних речень різних типів, схарактеризувати їх.
16. Які типи безсполучникових складних речень виокремлюють у мовознавчій науці?
17. Схарактеризувати безсполучникові складні речення з однотипними й різнотипними частинами. Навести приклади.
18. Що спільного й відмінного між складним синтаксичним цілим та абзацом?
19. Які типи безсполучникових складних речень виокремлюють у мовознавчій науці?
20. Якими специфічними особливостями характеризуються звертання, вставні й вставлені конструкції?
21. Чим може виражатися звертання? Яка форма допомагає йому виступати художнім засобом?
22. Як відрізнити звертання від підмета? Навести приклади.
23. З якою метою вживається звертання в мовленні? Які розділові знаки ставляться у реченнях зі звертаннями?
24. Якими ознаками характеризується складне речення?
25. Як відрізнити вставні конструкції від вставлених? На що можуть вказувати вставні слова, словосполучення і речення?
26. Які розділові знаки ставляться у реченнях зі вставними конструкціями?
27. Яка основна функція вставлених конструкцій? Якими розділовими знаками виділяються в реченні вставлені конструкції?
28. Дати визначення словосполучення. Які типи словосполучень виділяють залежно від ступеня семантичного злиття компонентів?
29. На які групи за значенням поділяються вигуки? Які вигуки належать до первинних? Навести приклади.
30. Які вигуки належать до вторинних? Навести приклади. Виписати з художніх творів речення з вигуками

## 9. ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ПІДСУМКОВИМ КОНТРОЛЕМ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ/ ЗАЛІКУ

<i>Денна форма навчання</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
<b><i>I. Обов'язкові</i></b>			
<b>Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях</b>			
1.1. Підготовка до семінарських (практичних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час семінарських (практичних) занять	<b>30</b>
<b><i>Виконання модульних завдань</i></b>			

1.2. Підготовка до модульного контролю знань	-//-	Перевірка правильності виконання модульних завдань	<b>10 за 1-й модуль 10 за 2-й модуль 10+10 = 20</b>
<b><i>Виконання завдань для самостійного опрацювання</i></b>			
1.3. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР <sup>1</sup> , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	<b>10</b>
<b><i>Разом балів за обов'язкові види РС</i></b>			<b>60</b>
<b><i>II. Вибіркові</i></b>			
<b><i>Виконання індивідуальних завдань</i></b>			
2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	<b>10</b>
2.2. Аналітичний (критичний) огляд наукових публікацій, тощо	-//-	Перевірка та обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР	<b>10</b>
2.3. Інші види індивідуальних завдань	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР	<b>20</b>
<b><i>Разом балів за вибіркові види РС</i></b>			<b>40</b>
<b>Всього балів за РС</b>			<b>100</b>

## 10. КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ (для іспиту / заліку)

Рівень знань оцінюється:

- «відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів. Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді,

<sup>1</sup> Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- «задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- «задовільно» / «зараховано» E - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- «незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» Fx – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами**

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100 (10-12)	A	Відмінно	зараховано
82-89 ( 8-9)	B	Добре	
74-81(6-7)	C	Задовільно	
64-73 (5)	D		
60-63 (4)	E		
35-59 (3)	Fx	незадовільно	не зараховано
1-34 (2)	F		

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія.[Електронний ресурс] : <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-5345> .
2. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови [Електронний ресурс]. – К.: Пульсари, 2004, [http://ukrknyga.at.ua/load/vikhovanec\\_i\\_gorodenska\\_k\\_teoretichna\\_morfologija\\_ukrajinskoji\\_movi/4-1-0-1777](http://ukrknyga.at.ua/load/vikhovanec_i_gorodenska_k_teoretichna_morfologija_ukrajinskoji_movi/4-1-0-1777)
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери:К., 2014
4. Городенська К. Сполучники сучасної української мови. К., 2010.
5. Горпинич В.О. Морфологія української мови. К., 2004.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002./ <https://docs.google.com/file/d/0ByCV3NNjEjRbVFdjZkZBdXFOTE0/edit>
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002./

<https://docs.google.com/file/d/0ByCV3NNjEjRbVFdjZkZBdXFOTE0/edit>

8. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. [Електронний ресурс] К., 2008// <http://194.44.152.155/elib/local/sk731602.pdf>
9. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. К.- 2009. – 293 с.
10. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: навчально-методичний посібник / Галина Крохмальна. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 180 с.
11. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. К., 2008.
12. Український правопис. К., 2019, 282 с. URL: [https:// mon.gov.ua/storage/ app/ media/ zagalna %20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf)
13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Атіка, 2004. <http://194.44.152.155/elib/local/sk649824.pdf>

#### Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Башманівський О. Л. Проблеми автоматизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип. 2. С. 79-90.
3. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання. К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. 469 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 2010. 380 с.
5. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». К.: Держспоживстандарт України, 2003.
6. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Львів: Афіша, 2006. 416 с.
7. Партико З. В. Словник видавничих термінів. Запоріжжя: Вид-во КПУ, 2013. 68с.
8. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта. *Поліграфія і видавнича справа*. 2008. №2 (48). С. 106-110.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507с.

#### Інтернет-ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. - URL:<http://www.studopedia.info/>
2. Для розпізнавання бланків. URL:[http://ni.biz.ua/16/16\\_2/1621459\\_dlya-raspoznvaniya-blankov.html](http://ni.biz.ua/16/16_2/1621459_dlya-raspoznvaniya-blankov.html)
3. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс- URL: <http://www.linguistika.com.ua>

4. Обручов В. А. Редагування тексту службового документа URL: <https://stud.com.ua/21919/dokumentoznavstvo/redaguvannyatekstusluzhbovogo dokumenta>
5. Редагування та форматування тексту URL: <https://sites.google.com/site/kniginashevseua/lekcijnizanatta/tekstovi-procesori-ta-ieh-osnovni-funkciie-redaguvanna-ta-formatuvanna-tekstu>
6. Програми автоматизованого перекладу текстів. URL: <https://www.ua5.org/edocument/376-programiavtomatizovanogo-perekladu.html>
7. Системи автоматизованого перекладу. URL: [http://www.informatuka.info/lesson\\_14.php](http://www.informatuka.info/lesson_14.php)
8. Системи автоматизованого перекладу. URL: <https://informatics6.webnode.com.ua/zanyattya-16/>
9. Текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL: <https://fixrobot.ru/uk/noutbuki/tekstovye-i-tablichnye-processory-referat-tekstovyi-redaktor-microsoft-word-i/>
10. Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: <http://sbc.ptngu.com/60L27.html>
11. Функції та класифікація текстових редакторів. URL <https://infopedia.su/17x5a84.html>
12. [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний потрал «Мова»)
13. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
14. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис)
15. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал. Бібліотека українською мовою)
16. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
17. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники он-лайн)
18. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (Російсько-українські словники)
19. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
20. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
21. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
22. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
23. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)