

**МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра романо-германської філології та методики викладання мов**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор МГУ

К. ю. н., доцент Громовенко К.В.

«31» 08 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОДЗП 1. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФІЛЕМ СПРЯМУВАННЯ)**

Галузь 29 «Міжнародні відносини»  
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність(напрямок підготовки) 293 «Міжнародне право»  
(шифр і назва спеціальності)

Назва освітньої програми Міжнародне право

Факультет Інститут права, економіки та міжнародних відносин  
(назва факультету)

Ступінь вищої освіти(освітньо-кваліфікаційний рівень) початковий рівень  
(короткий цикл)

ОДЕСА  
2021 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за профілем спрямування)» розроблена відповідно до освітньої програми підготовки молодшого бакалавра за спеціальністю 293 – Міжнародне право

Розробник: старший викладач

кафедри романо-германської філології та методики викладання мов

Масловська Т.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри романо-германської філології та методики викладання мов Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри перекладу та мовознавства  
к. пед. н., доцент

Таланова Л.Г.

30 серпня 2021 року

Гарант освітньої програми

С.С. Андрейченко

«30» 08 2021 року

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	<b>Рік навчання</b>	
Змістових модулів – 2	1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання  (назва)	<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 120	2-й	1й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	<b>Лекції</b>	
	24 год.	8 год.
	<b>Практичні, семінарські</b>	
	24 год.	8 год.
	<b>Лабораторні</b>	
	-	-
	<b>Самостійна робота</b>	
	72 год.	104 год.
	<b>Індивідуальні завдання:</b>	
	-	-
<b>Вид контролю:</b>		
іспит	іспит	

Зміст дисципліни *Українська мова (за профілем спрямування)* полягає у вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними. 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.

Статус навчальної дисципліни «*Українська мова (за профілем спрямування)*»: обов'язкова.

**Метою** вивчення дисципліни є опанування студентами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів та технологій роботи з текстом документу, вироблення вмінь і навичок правильно і грамотно оформлювати документи різних груп. Ознайомити студентів із офіційно-діловим стилем як функціональним різновидом сучасної української мови та його структурою, підстилями та причинами їх існування; визначити стильові засоби творення офіційно-ділових текстів, мовні і позамовні чинники їх вибору. Навчити студентів основам і особливостям спілкування українською мовою; формувати необхідності уміння користуватися мовними правилами; розвивати у студентів навички грамотного використання української орфографії та пунктуації в процесі професійного спілкування.

Основні **завдання** вивчення дисципліни такі: розширення сфер ділового спілкування, посилення мовно-нормативних вимог щодо їх формування та оформлення, введення в дію нового типу документів; активізація знань студентів про норми літературної мови та їх практичне застосування у професійній галузі.

## 2. ВИМОГИ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ

У процесі реалізації програми дисципліни *Українська мова (за профілем 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 1. Здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків й уміння їх використовувати у професійній діяльності.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами (усно і письмово).

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел за допомогою використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до генерування нових ідей при вирішенні практичних завдань.

ЗК 11. Здатність репрезентувати результати власної наукової та професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати

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

ФК 7. Здатність вільно володіти мовою права і юридичною технікою.

ФК 8. Уміння здійснювати ефективну комунікацію з правових питань в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

Навчальна дисципліна *Українська мова (за профілем спрямування)* забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

РН 1. Демонструвати знання у сфері теоретико-історичних, галузевих, міжгалузевих та прикладних юридичних наук.

РН 15. Документально оформляти управлінські рішення, вести кореспонденцію (українською та іноземною мовами).

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

#### **Результати навчання**

Розширення сфер ділового спілкування, посиленням мовно-нормативних вимог щодо їх оформлення, уведення в дію нового типу документів.

Активізувати наявні у студентів знання норм літературної мови і навчити їх практично застосовувати ці мовні норми у професійній галузі.

#### **Знання:**

Студенти, котрі належно опанують навчальну дисципліну «*Українська мова (за профілем спрямування)*», знатимуть:

- базову інформацію про функціональні стилі та підстили української мови, їх мовні особливості; детально – про мовну специфіку офіційно-ділового стилю та його підстилів;
- поняття про текст документа, його категорії та особливості структури;
- особливості організації та способи уніфікації текстів згідно з вимогами до інформаційної складової документа;
- поняття про мовні норми, їх типи, ілюстровані конкретними правилами українського правопису;
- специфічні риси документної мови на лексико-граматичному рівні, базові правила орфографії тощо;
- мовні особливості організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних базових документів, їх типові мовні формули;

- мовну специфіку документів з кадрово-контрактних питань; правила правопису та відмінювання прізвищ, імен, по батькові;
- мовні особливості довідково-інформаційних документів, службових документів обліково-фінансової групи; спецдокументацію у науковій сфері тощо.

**Розуміння:**

В ході вивчення курсу студенти можуть оволодіти такими вміннями та навичками:

- аналізувати особливості офіційно-ділового стилю як основи тексту документу;
- правильно визначати текстові категорії у документах різних типів;
- належно здійснювати підготовку й оформлення текстів документів різних груп;
- демонструвати навички грамотного професійного (усного і письмового) спілкування;
- самостійно опрацьовувати джерела різних типів при виконанні завдань для індивідуальної роботи;
- демонструвати самостійність і відповідальність при виконанні функціональних обов'язків.

Поглиблення знань з української мови (за профілем спрямування), вміння використовувати мову відповідно до ситуації.

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

- мовні норми літературної мови у професійній сфері;
- поняття культури мови і мовлення;
- мовний, мовленнєвий та комунікативний етикет; правила спілкування;
- види і форми комунікації у професійній діяльності; зв'язок спілкування з мовою та мовленням;
- особливості усного спілкування (індивідуальна бесіда, телефонна розмова);
- специфіка проведення наради, зборів, перемовин; методи обговорення проблем;
- функціональні стилі української літературної мови;
- види документів за класифікаційними ознаками (правила оформлення та реквізити); вимоги до тексту документів;

*студенти повинні вміти:*

- засвоювати та реалізувати норми літературної мови;
- грамотно писати, коментувати орфографічні норми та демонструвати високу культуру писемного мовлення;
- характеризувати й добирати до слів синоніми, антоніми, омоніми, пароніми;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови;
- послуговуватися різними типами словників;
- дотримуватися правил мовленнєвого етикету;
- розрізняти види і форми спілкування;
- провести індивідуальну бесіду, нараду, перемовини, телефонну розмову;
- викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло, об'єктивно (у вигляді тексту, анкети, таблиці);
- оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови.

**Аналіз:**

упорядковувати набуті знання у вигляді реферату, доповіді або есе; складати і правильно оформлювати ділові папери.

**Оцінювання:**

аргументовано обирати предметні області майбутніх досліджень.

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Модуль 1 Мова – засіб професійного спілкування

##### Тема 1. Роль мови в суспільному житті

Мовні норми. Поняття про мовні норми та їх типологію. Лексико-стилістичні, норми текстів документів. Орфографічні норми текстів документів. Морфологічні норми текстів документів. Синтаксичні норми текстів документів. Вимоги до складання та оформлення ділових документів. Класифікація ділових паперів. Формуляр документа. Основні правила оформлювання документів. Оформлювання сторінки. Текст документа, його ознаки. Теорія тексту. Структура тексту документа. Композиція тексту службового документа.

### **Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови**

Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Розмовний стиль. Художній стиль. Публіцистичний стиль. Науковий стиль. Епістолярний стиль. Конфесійний стиль. Офіційно-діловий стиль

### **Тема 3. Організаційні документи**

Організаційні документи. Положення (типові та індивідуальні). Інструкції (посадова, техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання). Структура тексту та основні реквізити положення та інструкції. Статут. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах. Правила (реквізити правил). Чергування голосних та приголосних. Спрощення в групах приголосних.

### **Тема 4. Розпорядчі документи**

Розпорядчі документи та їх реквізити. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Типові мовні звороти, вживані у розпорядчих документах. Накази та їх основні види. Витяги з наказів. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Вказівка. Розділові знаки в складносурядних реченнях

### **Тема 5. Документи щодо особового складу**

Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити. Правопис власних назв. Характеристика та її реквізити. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження. Автобіографія та її реквізити. Накази щодо особового складу (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення тощо). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Правила вживання апострофа, м'якого знака. Розділові знаки при однорідних членах речення. Тире між підметом і присудком

### **Тема 6. Довідково-інформаційні документи**

Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення. Прес-реліз, стаття. Анотація. Рецензія, відгук, Висновок. Реферат, тези. Адреса, телеграма, телефонограма, факс. Довідка та її реквізити. Службові записки. Доповідні та пояснювальні записки, їх реквізити. Протокол, витяг з протоколу. Плани робіт. Оголошення, повідомлення про захід. Зміни приголосних при словотворенні. Подвоєння приголосних на письмі. Правопис префіксів. Звіти та їх різновиди. Вимоги до тексту звіту. Типові мовні звороти, вживані в довідково-інформаційних документах. Обливість відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при уточнювальних членах речення. Розділові знаки при відокремлених обставинах, додатках, означеннях, прикладках.

## **Модуль 2 Культура фахового мовлення**

### **Тема 7. Етикет ділового листування**

Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. Початкові та завершальні речення листів. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах. Вставні і вставлені конструкції. Синтаксичні конструкції зі словом як. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті. Листи-прохання та відповіді на них. Листи-пропозиції. Листи-відмови. Листи-нагадування. Рекламаційні листи. Листи-претензії. Листи-вибачення. Листи-запрошення. Правопис складних іменників. Розділові знаки при звертаннях.

### **Тема 8. Документи з господарсько-договірної діяльності**

Договір та його реквізити. Типи договорів. Правопис прислівників. Трудова угода та її реквізити. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту. Правопис складних прикметників.

### **Тема 9. Обліково-фінансові документи**

Обліково-фінансові документи. Акт та його реквізити. Таблиця, список, перелік, вимоги до написання та їх реквізити. Накладна та її реквізити. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис прийменників. Доручення, розписка та їх реквізити. Написання частки *не* з різними частинами мови. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях

#### **Тема 10. Форми і культура ділового спілкування**

Культура ділового спілкування: загальні риси. Позамовні засоби ділового спілкування. Емоційність мовлення. Етикетна формула. Вербальні та невербальні засоби спілкування та культура поведінки. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування. Колективне обговорення ділових проблем. Етика та етикет у діловому спілкуванні. Організація прийому делегації та проведення переговорів. Публічний виступ. Жанри публічних виступів. Доповідь (політична, звітна, ділова). Телефонна розмова

#### **Тема 11. Морфологічні засоби мови**

Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні. Морфологічні особливості документної мови. Використання іменників, прикметників, займенників числівників. Іменник: особливості вживання категорії роду, числа, складні випадки відмінювання. Вживання віддієслівних іменників, складноскорочених слів, абревіатур.

Прикметник: особливості функціонування, творення ступенів порівняння, їх використання в офіційно-діловому стилі, складні випадки відмінювання.

Числівник: розряди, особливості відмінювання. Складні випадки узгодження з іменником.

Займенник в офіційно-діловому стилі.

Дієслово та його форми, особливості їх використання в діловому мовленні. Граматичні ознаки дієслів. Мовні формули на позначення часу. Специфіка використання дієслів, їх форм.

Дієприкметник, дієприслівник. Прислівники в тексті документа.

Службові частини мови. Правопис часток. Правопис сполучників. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій. Прийменники, сполучники, частки в документній мові.

#### **Тема 12. Синтаксичні засоби мови**

Синтаксичні особливості службових документів. Типи речень у текстах службових документів. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Інфінітивні конструкції, дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Порядок слів. Речення у текстах службових документів. Словосполучення: мовні кліше. Прості речення, особливості побудови: прямий порядок слів, узгоджені й неузгоджені означення, ускладнення однорідними членами речення. Складні речення в офіційно-діловому стилі. Пряма мова. Непряма мова. Розділові знаки при прямій мові та цитатах.

## **4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	Денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	сем	інд	с.р.		л	п	сем	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Модуль 1 Мова – засіб професійного спілкування</b> 2 семестр/ 1 семестр Денна/ заочна													
Тема 1: Роль мови в суспільному житті		2	2			6		1				8	
Тема 2 Функціональні стилі сучасної української літературної мови		2	2			6		1				8	
Тема 3: Організаційні документи		2	2			6		1				8	
Тема 4: Розпорядчі документи		2	2			6		1				8	
Тема 5: Документи щодо особового складу. Офіційно-особові документи		2	2			6		1	1			8	
Тема 6: Довідково-інформаційні документи		2	2			6		1	1			8	
Разом за модуль 1		12	12			36		6	2			48	
<b>Модуль 2 Культура фахового мовлення</b> 2 семестр / 1 семестр Денна / заочна													
Тема 7: Етикет ділового листування Службові листи		2	2			6		1	1			8	
Тема 8: Документи з господарсько-договірної діяльності		2	2			6		1	1			8	
Тема 9: Обліково-фінансові документи		2	2			6			1			8	
Тема 10: Форми і культура ділового спілкування		2	2			6			1			8	
Тема 11: Морфологічні засоби мови		2	2			6			1			12	
Тема 12: Синтаксичні засоби мови		2	2			6			1			12	
Разом за модуль 2		12	12			36		2	6			56	
Усього годин	120	24	24			72	120	8	8			104	
<b>Форма підсумкового контролю – іспит</b>													

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денне/заочне
<i>Модуль 1 Мова – засіб професійного спілкування</i>		
1	<b>Тема 1: Роль мови в суспільному житті</b> 1. Мовні норми 2. Вимоги до складання та оформлення ділових документів 3. Класифікація ділових паперів 4. Текст документа 5. Формуляр документа 6. Основні правила оформлювання документів 7. Оформлювання сторінки	2 / -?
2	<b>Тема 2: Функціональні стилі сучасної української літературної мови</b> 1. Розмовний стиль 2. Художній стиль 3. Публіцистичний стиль 4. Науковий стиль 5. Епістолярний стиль 6. Конфесійний стиль 7. Офіційно-діловий стиль	2 / 1
3	<b>Тема 3: Організаційні документи</b> 1. Положення (типові та індивідуальні) 2. Інструкції(посадова, техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання) Структура тексту та основні реквізити положення та інструкції 3. Статут. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах 4. Правила (реквізити правил). 5. Чергування голосних та приголосних. Спрощення в групах приголосних.	2 / 1
4	<b>Тема 4: Розпорядчі документи</b> 1. Постанова 2. Ухвала 3. Розпорядження 4. Наказ, його види. Витяги з наказів. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. 5. Вказівка 6. Типові мовні звороти, вживані у розпорядчих документах	2/ 1
5	<b>Тема 5: Документи щодо особового складу</b> 1. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити 2. Правопис власних назв 3. Характеристика та її реквізити 4. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження 5. Автобіографія та її реквізити 6. Накази щодо особового складу: основні види (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення тощо). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Витяг з наказу. 7. Правила вживання апострофа, м'якого знака 8. Розділові знаки при однорідних членах речення 9. Тире між підметом і присудком	2 / 1
6	<b>Тема 6: Довідково-інформаційні документи</b>	2 / -

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прес-реліз, стаття.</li> <li>2. Анотація. Рецензія, відгук. Висновок</li> <li>3. Реферат, тези.</li> <li>4. Довідка та її реквізити. Службові записки. Доповідні та пояснювальні записки, та їх реквізити</li> <li>5. Протокол, витяг з протоколу.</li> <li>6. Плани робіт. Звіти та їх різновиди. Вимоги до тексту звіту. Типові мовні звороти, вживані в довідково-інформаційних документах.</li> <li>7. Оголошення, повідомлення про захід.</li> <li>8. Ообливості відмінювання іменників II відміни.</li> <li>9. Розділові знаки при уточнювальних членах речення. Розділові знаки при відокремлених означеннях, обставинах та додатках, означеннях, прикладках.</li> <li>10. Зміни приголосних при словотворенні.</li> <li>11. Правопис префіксів. Подвоєння приголосних на письмі.</li> </ol>	
	<b>Модуль 2 Культура фахового мовлення</b>	
7	<b>Тема 7: Етикет ділового листування</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Службові листи та їх стиль</li> <li>2. Лист-запит, відповідь на запит</li> <li>3. Супровідний лист. Гарантійний лист Початкові та завершальні речення листів</li> <li>4. Листи-прохання та відповіді на них</li> <li>5. Листи-пропозиції. Листи-відмови</li> <li>6. Листи-нагадування. Рекламацийні листи</li> <li>7. Листи-претензії</li> <li>8. Листи-вибачення. Листи-запрошення</li> <li>9. Правопис складних іменників. Правопис слів іншомовного походження</li> <li>10. Розділові знаки при звертаннях. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах</li> <li>11. Розділові знаки при нумерації в діловому тексті</li> </ol>	2 / -
8	<b>Тема 8: Документи з господарсько-договірної діяльності</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту</li> <li>2. Договір. Типи договорів</li> <li>3. Трудова угода та її реквізити</li> <li>4. Правопис прислівників</li> <li>5. Правопис складних прикметників</li> <li>6. Розділові знаки у складнопідрядних та складносурядних реченнях</li> </ol>	2 / 1
9	<b>Тема 9: Обліково-фінансові документи</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт та його реквізити.</li> <li>2. Таблиця, список, перелік вимоги до написання та їх реквізити</li> <li>3. Накладна та її реквізити</li> <li>4. Доручення та їх реквізити</li> <li>5. Розписка та їх реквізити</li> <li>6. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис прийменників</li> <li>7. Написання частки <i>не</i> з різними частинами мови.</li> <li>8. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях</li> </ol>	2 / -
10	<b>Тема 10: Форми і культура ділового спілкування</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура ділового спілкування: загальні риси.</li> <li>2. Позамовні засоби ділового спілкування.</li> <li>3. Емоційність мовлення. Етикетна формула.</li> <li>4. Вербальні та невербальні засоби спілкування та культура поведінки.</li> <li>5. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування.</li> <li>6. Колективне обговорення ділових проблем.</li> <li>7. Етика та етикет у діловому спілкуванні.</li> <li>8. Організація прийому делегації. Організація та проведення переговорів.</li> <li>9. Публічний виступ. Жанри публічних виступів.</li> <li>10. Доповідь (політична, звітна, ділова). Телефонна розмова</li> </ol>	2 / 1

11	<b>Тема 11: Морфологічні засоби мови</b> 1. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні. 2. Іменник: особливості вживання категорії роду, числа, складні випадки відмінювання. Вживання віддієслівних іменників, складноскорочених слів, абревіатур. 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. 6. Дієслово та його форми, особливості їх використання в діловому мовленні. Граматичні ознаки дієслів. Дієприкметник, дієприслівник. 7. Прислівники в тексті документа. <i>Службові частини мови</i> . 8. Правопис часток. 9. Правопис сполучників. 10. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій. Прийменники, сполучники, частки в документній мові.	2 / 1
12	<b>Тема 12: Синтаксичні засоби мови</b> 1. Синтаксичні особливості службових документів. Типи речень у текстах службових документів. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком. Функціонування словосполучень і речень в офіційно-діловому стилі 2. Словосполучення: мовні кліше. 3. Інфінітивні конструкції, дієприслівникові й дієприкметникові звороти. 4. Прості речення, особливості побудови: прямий порядок слів, узгоджені й неузгоджені означення, ускладнення однорідними членами речення. 5. Складні речення в офіційно-діловому стилі. 6. Пряма мова. Непряма мова. Розділові знаки при прямій мові та цитатах.	2 / 1
	Разом	24/8

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Українська мова (за профілем спрямування)» включається:

1. Обов'язкове знайомство з науковою літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Внесення до конспекту розгорнутого плану відповіді на встановлені питання до кожного практичного заняття, згідно програми курсу.
3. Обов'язкове конспектування матеріалів до тем, винесених на самостійний розгляд студентів, згідно тематичного плану дисципліни.
4. Підготовка та виконання реферату/доповіді/есе.
5. Пошукова робота з Інтернет-ресурсами.
6. Підготовка до семестрового контролю.
7. Підготовка до іспиту.

Виконуючи самостійну роботу, студент знайомиться з рекомендованою в робочій програмі курсу літературою, яку він бере в бібліотеці чи в Інтернет ресурсах. Прочитані матеріали студент акумулює у власному конспекті у вигляді коментарів та нотаток до кожного пункту плану практичного заняття та до окремих тем, винесених в робочій програмі на самостійне ознайомлення.

Конспект із виконаним завданням подається викладачу на перевірку під час проведення відповідного практичного заняття, або в інший, визначений викладачем час.

Загальний підсумок самостійної роботи з вивчення курсу студент показує під час іспиту.

Питання з кожної теми, які треба розглянути та законспектувати, вказані у таблиці.

### Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин денне/заочне
1	<b>Тема 1: Роль мови в суспільному житті</b> Походження української мови	5/7

	<p>Поняття літературної мови  Орфоепія і культура усного мовлення  Законспекуйте інформацію про багатозначні та омонімічні слова:  Омоніми та багатозначні слова у діловому мовленні URL: <a href="http://linguistics-konspect.org/?content=2435">http://linguistics-konspect.org/?content=2435</a>  Омоніми та пароніми у діловому мовленні. URL: <a href="http://sbc.ptngu.com/14L7.html">http://sbc.ptngu.com/14L7.html</a>  Законспекуйте інформацію за статтею Г. В. Горох (2011).  Фразеологічні особливості ділового мовлення. Збірник наукових праць. Вип. 8. С.196-198.</p>	
2	<p><b>Тема 2: Функціональні стилі сучасної української літературної мови</b>  Характеристика стилів.</p>	5/7
3	<p><b>Тема 3: Організаційні документи</b>  Правила (внутрішнього трудового розпорядку, підготовки документації для здачі до архіву тощо) та їх реквізити.  Принципи української орфографії</p>	5/7
4	<p><b>Тема 4: Розпорядчі документи</b>  Вказівки та їх реквізити. Українська орфоепія та її основні норми.</p>	5/7
5	<p><b>Тема 5: Документи щодо особового складу</b>  Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів. Українська графіка.  Займенник в офіційно-діловому стилі.</p>	5/7
6	<p><b>Тема 6: Довідково-інформаційні документи</b>  План роботи (перспективний, квартальний, місячний, тижневий, денний).  Реферат. Рецензія. Анотація. Багатство словника української мови. Лексичне значення слова.  Фонетика. Чергування голосних та приголомних.</p>	5/7
7	<p><b>Тема 7: Етикет ділового листування</b>  Заохочувальні та спонукальні листи. Рекомендаційні листи.  Фразеологія української літературної мови</p>	5/7
8	<p><b>Тема 8: Документи з господарсько-договірної діяльності</b>  Банківська діяльність. Договір про депозитний вклад, кредитний договір, договір про пайовий внесок.  Основні ознаки службових частин мови.  Походження сполучників. Типи сполучників. Синоніміка сполучників. Частки. Фразові частки. Словотворчі та формотворчі частки. Прийменник. Прийменники за походженням  Групи прийменників. Морфологічні групи прийменників.  Синонімія прийменникових конструкцій</p>	5/7
9	<p><b>Тема 9: Обліково-фінансові документи</b>  Заява-зобов'язання. Оформлення відкриття рахунка у банку.  Відмінювання числівника</p>	5/7
10	<p><b>Тема 10: Форми і культура ділового спілкування</b>  Вербальні та невербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Культура поведінки. Візитна картка.  Колективне обговорення ділових проблем  Форми колективного обговорення проблем  Переговори. Нарада  Збори як форма прийняття колективного рішення. Дискусія.</p>	5/7

11	<p><b>Тема 11: Етика та етикет</b>  Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями. Етапи кар'єри ділової людини  Етикетна формула. Мовленнєвий етикет. Моральні передумови ділового спілкування. Добір способів ділового спілкування</p>	5/7
12	<p><b>Тема 12: Морфологічні засоби мови</b>  Іменник: категорії роду, числа, складні випадки відмінювання  Прикметник: особливості функціонування, творення ступенів порівняння, складні випадки відмінювання.  Числівник: розряди. Складні випадки узгодження з іменником  Дієслово та його форми, особливості їх використання в діловому мовленні. Граматичні ознаки дієслів: час, особа, число, спосіб, вид.  Дієприкметник, дієприслівник. Прислівник.</p>	5/7
13	<p><b>Тема 13: Синтаксичні засоби мови</b>  Словосполучення  Функції словосполучення.  Прості речення. Підмет. Присудок. Другорядні члени речення  Односкладні речення  Просте ускладнене речення  Однорідні члени речення  Синтаксичні відношення між однорідними членами  Розділові знаки при однорідних членах речення  Вставні і вставлені конструкції</p>	5/7
14	<p><b>Тема 14: Синтаксичні засоби мови</b>  Складне речення  Складносурядні речення. Складнопідрядні речення  Безсполучникові складні речення. Розділові знаки у складних безсполучникових реченнях  Складні синтаксичні конструкції</p>	5/7
15	<p><b>Тема 15: Пряма і непряма мова</b>  Способи передачі чужої мови. Пряма мова. Розділові знаки при прямій мові та цитатах.</p>	2/6
	Разом	72/104

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді реферату на одну із запропонованих тем.

### Теми рефератів:

1. Історія офіційно-ділового стилю в Україні
2. Офіційно-діловий стиль в культурі мови
3. Етикет усного мовлення
4. Розкрити зміст поняття «українська мова»
5. Розкрити суть комунікативної функції української мови.
6. Етикет телефонної розмови
7. Культура усного спілкування
8. Етикет національних символів
9. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету
10. Джерела юридичної термінології
11. Діловий документ як основний вид писемної форми мовлення
12. Слово як основна базова одиниця мови
13. Культура мови і мовлення
14. Мовленнєвий етикет – невід'ємний елемент культури мовлення
15. Культура писемної наукової мови
16. Культура мовлення і мовний етикет
17. З історії українських правничих термінів
18. Джерела історичного вивчення української юридичної термінології

Реферат повинен мати титульний лист, вступ, основні розділи (2–4), висновки, список використаних джерел. Цитати, фактичні і статистичні матеріали, наведені в тексті, обов'язково мають супроводжуватися посиланнями на використані джерела.

При написанні реферату слід дотримуватися наступних вимог:

1. Обов'язковою умовою написання реферату є план, що складається не менше, ніж з 3-х пунктів, а також вступ та висновки, які повинні виражати власне ставлення студента до обраної теми.
2. Робота має мати обсяг не менш 10-ти друкованих сторінок тексту
3. Друкування тексту – за допомогою комп'ютера здійснюється через 1,5 міжрядкових інтервали, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: зліва – 30 мм; праворуч – 10-15 мм; вгорі і знизу – 20 мм.

### Питання для самоконтролю

1. Мова як засіб професійного спілкування. Особливості функціонування сучасної української літературної мови у сфері професійної діяльності.
2. Поняття та функції державної мови.
3. Поняття про сучасну українську літературну мову, її форми. Мовна норма. Типи мовних норм.
4. Поняття культури мови і мовлення. Культура усного мовлення. Види мовлення, їх особливості.
5. Поняття про стилі мови. Загальна характеристика функціональних стилів, їх різновиди.
6. Поняття про документ, його вимоги. Текст як головний елемент ділового документа.
7. Графічні скорочення та аббревіатури в текстах ділових документів.
8. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Основні вимоги до мовлення.
9. Вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація ділових паперів.
10. Характеристика розмовного стилю, його підстилі та особливості.
11. Характеристика наукового стилю, його підстилі та мовні особливості.
12. Характеристика публіцистичного стилю, його підстилі та мовні особливості.
13. Характеристика художнього стилю, його підстилі та мовні особливості.
14. Вимова і правопис префіксів. Правопис суфіксів.
15. Подвоєння та подовження приголосних.

16. Спрощення в групах приголосних.
17. Чергування голосних Чергування приголосних. Зміни приголосних при збігу їх.
18. Вживання м'якого знака.
19. Вживання апострофа.
20. Велика літера на синтаксичній та семантичній основі.
21. Правопис прізвищ і складних географічних назв.
22. Правопис прикметникових форм від географічних назв у діловому мовленні.
23. Лексичне значення слова. Омоніми. Антоніми. Синоніми. Пароніми.
24. Іменник. Граматична категорії іменників. Особливості відмінювання іменників. Особливості відмінювання іменників II відміни.
25. Правопис складних іменників. Невідмінювані іменники. Використання давального та кличного відмінків у мові професійного спрямування
26. Прикметник. Правопис складних прикметників.
27. Числівник. Відмінювання числівників.
28. Займенник. Відмінювання займенників.
29. Дієслово. Категорії дієслова.
30. Дієприкметник. Дієприслівник.
31. Прислівник. Правопис прислівників.
32. Частка у діловому мовленні. Правопис часток.
33. Сполучник. Правопис сполучників.
34. Прийменник. Прийменник *ПО* в діловому мовленні.
35. Протокол та витяг з протоколу. Реквізити протоколу, вимоги до тексту. Витяг із протоколу, реквізити, вимоги до тексту.
36. Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. Початкові та завершальні речення листів.
37. Листи-прохання та відповіді на них; листи-пропозиції, листи-відмови. Типові звороти та фрази, які вживаються у цих листах.
38. Розпорядчі документи. Вказівка. Постанова. Розпорядження. Вимоги до оформлення та реквізити
39. Доповідні та пояснювальні записки. Вимоги до оформлення та реквізити
40. Накази та їх основні види. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту.
41. Довідка. Вимоги до оформлення та реквізити
42. Акт. Вимоги до оформлення та реквізити
43. Таблиця, список, перелік. Вимоги до оформлення та реквізити
44. Документи щодо особового складу. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити.
45. Характеристика. Вимоги до оформлення та реквізити
46. Доручення, розписка. Вимоги до оформлення та реквізити.
47. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, зустрічей, бесід, переговорів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділові засідання (наради). Жанри публічних виступів.
48. Автобіографія, резюме. Вимоги до оформлення та реквізити
49. Організаційні документи. Положення. Статут. Вимоги до оформлення та реквізити
50. Посадова інструкція. Правила. Вимоги до оформлення та реквізити
51. Довідка. Вимоги до оформлення та реквізити
52. Звіти та їх різновиди. Вимоги до оформлення та реквізити.
53. Договір. Трудова угода. Вимоги до оформлення та реквізити
54. Накладна. Вимоги до оформлення та реквізити.
55. Анотація. Рецензія. Відгук. Вимоги до оформлення та реквізити
56. Оголошення. Повідомлення. Запрошення. Вимоги до оформлення та реквізити
57. Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення. Адреса, телеграма, телефонограма.

58. Розділові знаки при узагальнювальних словах, звертанні, вставних та вставлених конструкціях
59. За яких умов ставиться тире між підметом і присудком.
60. Мовно-стилістичні особливості тексту документа. Особливості вживання простих речень у текстах документа.
61. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях
62. Розділові знаки у складносурядних реченнях.
63. Розділові знаки у реченнях з однорідними членами.
64. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях.
65. Розділові знаки у реченнях з відокремленими обставинами, додатками, означеннями.
66. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти в текстах документів, їх особливості.

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Здобувачі вищої освіти опановують зміст навчальної дисципліни у наступних видах навчальної роботи: опрацювання лекційних матеріалів та літератури; підготовка до практичних занять; надання відповідей на тести по темах курсу; виконання реферату.

Поточне оцінювання здійснюється у вигляді демонстрації результатів навчання та оцінювання:

- усної відповіді на питання лекційного курсу або тестування знань з певного розділу (теми) або з певних окремих питань лекційного курсу;
- розв'язання певних ситуацій тощо;
- захисту завдань самостійної роботи;
- виступу на практичних заняттях.

Підсумковий контроль проводиться для оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни з урахуванням результатів поточного контролю.

### ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Форми поточного контролю: практичні заняття, самостійна робота, індивідуально-дослідні завдання

Форми проміжного контролю: модульна контрольна робота

Форми підсумкового контролю: іспит

### Форми вимірювання результатів навчання

Результат навчання	Вимірювання кожного результату навчання
Диференціювати та описувати стильові різновиди сучасної української літературної мови	Усне опитування, оцінювання групових повідомлень та рефератів
Виділяти мовні норми, та розуміти зв'язок сучасної української мови з іншими науками	Тестування під час практичного заняття. Усне опитування
Складати ділові документи	Тестування під час занять
Складати анотації, відгуки, рецензії та застосовувати набуті знання при підготовці й захисті	Оцінювання анотацій і рефератів Тестування під час практичного заняття Усне опитування
Складати листи (офіційно-ділова кореспонденція)	Тестування під час практичного заняття. Усне опитування
Упорядковувати набуті знання у вигляді есе	Оцінювання есе
Аргументовано вибирати предметні області майбутніх досліджень	Оцінювання есе і аргументованості вибору
Аналізувати матеріали до тем, винесених на самостійний розгляд	Тестування під час практичного заняття. Усне опитування
Упорядковувати набуті знання у вигляді реферату	Оцінювання рефератів

## Шкала оцінювання результатів навчання за навчальною дисципліною

№	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Шкала оцінювання ECTS	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Оцінка за розширеною шкалою Екзамен
1	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді.	Високий	A	5	Відмінно
2	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	Добрий	B	4,5	Добре
3	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.	Достатній	C	4	
4	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	Середній	D	3,5	Задовільно
5	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.		E	3	
6	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький	FX	2	Не задовільно

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно добре задовільно	зараховано
82-89	B		
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	не задовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX		
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 9. Рекомендована література

### Основна

1. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання. К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. 469 с.
2. Волкотруб Г.Й., Венцовський А.М. Українська ділова мова. Практикум. К., 2003
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: К., 2004
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 2010. 380 с.
5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002./ <https://docs.google.com/file/d/0ByCV3NNjEjRbVFdjZkZBdXFOTE0/edit>
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002./ <https://docs.google.com/file/d/0ByCV3NNjEjRbVFdjZkZBdXFOTE0/edit>
7. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. [Електронний ресурс] К., 2008// <http://194.44.152.155/elib/local/sk731602.pdf>
8. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. К. 2009. 293 с.
9. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: навчально-методичний посібник / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 180 с.
10. Пелеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1: Ведення загальної документації. К.: 2001.
11. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування. К., 2003.
12. Український правопис. К., 2019, 282 с. URL: [https:// mon.gov.ua/storage/ app/ media/ zagalna %20sередnya/05062019-onovl-pravo.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20sередnya/05062019-onovl-pravo.pdf)
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, К.: 2005.
14. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. К.: Атіка, 2005
15. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Атіка, 2004. <http://194.44.152.155/elib/local/sk649824.pdf>

### Додаткова

1. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 26-29.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. К.: Світ, 2003
4. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія. [Електронний ресурс] : <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-5345>.
5. Башманівський О. Л. Проблеми автоматизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип. 2. С. 79-90.
6. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика: навчальний посібник Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. 382 с.
7. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови [Електронний ресурс]. К.: Пульсари, 2004, [http://ukrknyga.at.ua/load/vikhovanec\\_i\\_gorodenska\\_k\\_teorichna\\_morfologija\\_ukrajinskoji\\_movi/4-1-0-1777](http://ukrknyga.at.ua/load/vikhovanec_i_gorodenska_k_teorichna_morfologija_ukrajinskoji_movi/4-1-0-1777)
8. Городенська К. Сполучники сучасної української мови. К., 2010.
9. Горпинич В.О. Морфологія української мови. К., 2004.

10. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». К.: Держспоживстандарт України, 2003.
11. Мацько Л. І. та ін. Стилїстика ділової мови і редагування документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004. 281 с.
12. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Львів: Афіша, 2006. 416 с.
13. Партико З. В. Словник видавничих термінів. Запоріжжя: Вид-во КПУ, 2013. 68с.
14. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта. *Полїграфія і видавнича справа*. 2008. №2 (48). С. 106-110.
15. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства: навч. посібник. К.: Генеза, 2003. 103 с.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовїт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довїра: УНВЦ «Рїдна мова», 2005. 507с.
17. Українська мова. Енциклопедія. К., 2007. 856 с.

#### Словники

1. Калашник В. С, Колоїд Ж. В. Словник фразеологічних антонїмів української мови. К., 2001.
2. Караванський С. Практичний словник синонїмів української мови. К., 1993.
3. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонїмів. К, 1997.
4. Складні випадки наголошення: Словник-довїдник К., 1995..
5. Українське літературне слововживання: Словник-довїдник — К, 1995.

#### Інтернет-ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <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].–Режим доступу: <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-ich-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) (Лїнгвістичний 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://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)

22. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

### Інформаційні ресурси

<a href="http://www.ulde.kiev.ua/news.php">http://www.ulde.kiev.ua/news.php</a>	Центр розвитку українського законодавства
<a href="http://www.ukma.kiev.ua/ukmalib">http://www.ukma.kiev.ua/ukmalib</a>	Наукова бібліотека Національного університету "Києво-Могилянська академія"
<a href="http://www.library.univ.kiev.ua">http://www.library.univ.kiev.ua</a>	Наукова бібліотека ім. М.Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка
<a href="http://portal.rada.gov.ua">http://portal.rada.gov.ua</a>	Офіційний веб-сайт Верховної Ради України
<a href="http://www.kmu.gov.ua">http://www.kmu.gov.ua</a>	Урядовий портал України
<a href="http://partnerstvo.com.ua/">http://partnerstvo.com.ua/</a>	Закони України
<a href="http://www.uapravo.net/">http://www.uapravo.net/</a>	Законодавство України
<a href="http://www.nbu.gov.ua">http://www.nbu.gov.ua</a>	Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського