

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан факультету землевпорядкування  
Тарас Євсюков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**СХВАЛЕНО**  
на засіданні кафедри журналістики  
та мовної комунікації  
протокол № 1 від «09» травня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
Марина НАВАЛЬНА

**РОЗГЛЯНУТО**  
Гарант ОП «Геодезія та землеустрій»  
Іван КОВАЛЬЧУК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

**спеціальність** – 193 «Геодезія та землеустрій»

**освітня програма** – «Геодезія та землеустрій»

**факультет** землевпорядкування

Розробник:  
асистент кафедри журналістики та мовної комунікації Ждамарова А.В.

Київ – 2023

## Опис навчальної дисципліни

### «Українська мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Спеціальність	193 «Геодезія та землеустрій»	
Освітня програма	Геодезія та землеустрій	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Нормативна	
Загальна кількість годин	<u>120</u>	
Кількість кредитів ECTS	<u>4</u>	
Кількість змістових модулів	<u>2</u>	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	_____	
Форма контролю	Іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	
Семестр	2	
Лекційні заняття	-	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання:	2	

## 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи — готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови — засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії — на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у закладах вищої освіти України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. на основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента.

### **Мета дисципліни:**

- Формування комунікативної компетентності студентів;
- Набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- Вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги 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.

### **Завдання дисципліни :**

- Сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- Забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- Виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
  - Розвивати творче мислення студентів;
  - Виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- Сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент **повинен**

#### **знати:**

- значимість вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, між особові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів, та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення;

#### **уміти:**

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Форма підсумкового контролю – **екзамен.**

### **Набуття компетентностей:**

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК07. Здатність працювати автономно.

ЗК11. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК12. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

#### **Програмні результати навчання (РН)**

РН1. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.

РН3. Донести до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію.

РН5. Застосовувати концептуальні знання природничих і соціально-економічних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

##### **Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### **Тема 2. Основи культури української мови**

мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

##### **Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

##### **Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

##### **Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

##### **Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## *Модульний контроль*

### **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### **Тема 2. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### **Тема 3. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

#### **Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

#### **Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

#### **Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### **Тема 7. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

#### **Тема 8. Етикет службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

## *Модульний контроль*

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	Тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>Змістовий модуль 1</b>														
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>														
<b>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування</b> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	1	8		2			6							
<b>Тема 2. Основи культури української мови</b> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний	2	10		2			8							



етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.													
<b>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	3	10	2			8							
<b>Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.		8	2			6							
<b>Тема 5. Науковий</b>		14	4			10							

<p><b>стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b>  Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>											
<p><b>Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b>  Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час</p>	8		2			6					

перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.													
Разом за змістовим модулем 1	58		14			44							
<b>Змістовий модуль 2</b>													
<b>Професійна комунікація</b>													
<b>Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	8		2			6							
<b>Тема 2. Риторика і мистецтво презентації</b> Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної	10		2			8							

<p>поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>													
<p><b>Тема 3. Культура усного фахового спілкування</b>          Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p>	10		2			8							

<p><b>Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем</b>  Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.  Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».</p>	8		2			6				
<p><b>Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>  Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	8		2			6				
<p><b>Тема 6. Документація кадрово-контрактних питань</b>  Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія.</p>	6		2			4				

Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.												
<b>Тема 7. Довідково-інформаційні документи</b> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	6		2			4						
<b>Тема 9. Етикет службового листування</b> Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	6		2			4						
Разом за змістовим модулем 2	62		16			46						
<b>Усього годин</b>	120		30			90						

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Функції мови. Норми української літературної мови.	2
2	Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
3	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2
4	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
5	Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
6	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення	2

	наукової праці. Науковий етикет.	
7	Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту.	2
8	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.	2
9	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2
10	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2
11	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	2
12	Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
14	Довідково-інформаційні документи Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Класифікація службових листів. Реквізити службових листів та їх оформлення. Різні типи листів. Етикет службового листування.	2
15	Обліково-фінансові документи.	2
Разом		30

### 6. Самостійна робота студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	6
2	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	6
3	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	6
4	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.	6
5	Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	6
6	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.	6

	Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	
7	Етикет телефонної розмови.	4
8	«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	6
9	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	6
10	Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні.	6
11	Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	6
12	Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.	6
13	Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування	6
14	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	4
15	Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.	4
16	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	6
Разом		90

## **7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами**

### **Питання для підсумкового контролю знань**

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.



11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.  
Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань

36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.
53. Які сфери суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль мови? Які функції він виконує?
54. Підстилі офіційно-ділового стилю.
55. Дайте характеристику мовних засобів офіційно-ділового стилю.
56. Які ознаки характерні для адміністративно-канцелярського підстилю?
57. Що називається документом у діловодстві?
58. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності?
59. Сучасні документаційні системи. Назвати найчисленніші з них.
60. За яким принципом відбувається класифікація документів?
61. Назвати основні групи документів.
62. Документи за походженням та терміном зберігання. Навести приклади.
63. Документи з низьким рівнем стандартизації. Навести приклади.
64. Що таке документи з високим рівнем стандартизації? Назвіть вимоги щодо їх укладання.
65. Що таке бланк?
66. Яких форматів можуть бути бланки документів?
67. Що таке реквізити документів? Які з них називаються постійними, а які змінними?

68. Що таке формуляр-зразок?
69. Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти? Відповідь обґрунтуйте.
70. Проаналізуйте правила оформлення сторінок документів відповідно до вимог державного стандарту.
71. Назвати основні способи датування документів.
72. Що таке візування документа? Як воно здійснюється?
73. Як здійснюється нумерація сторінок у документах, оформлених на двох і більше аркушах?
74. З'ясуйте, яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст документа.
75. Назвіть елементи документа.
76. Який порядок розташування логічних елементів у тексті називається прямим, а який зворотнім?
77. Які документи входять до особової справи працівника? Дати коротку характеристику кожного з них.
78. Що таке заява? Яку структуру має текст заяви?
79. Який документ називається автобіографією? Назвіть реквізити цього документа.
80. Чим резюме відрізняється від автобіографії?
81. Яких правил слід дотримуватись при написанні характеристики? Назвіть реквізити цього документа.
82. Сформулюйте правила написання наказів. Які існують види наказів?
83. Які документи належать до інформаційно-довідкових?
84. Що таке службовий лист? Назвіть реквізити службових листів.
85. Назвати види листів за функціональними ознаками та кількістю адресатів.
86. Які службові листи не потребують відповіді?
87. Що таке телефонограма, радіограма?
88. Який документ називається запрошенням? Що вказують у тексті запрошення?
89. Чим оголошення відрізняється від запрошення?
90. Який документ називається довідкою? На які групи поділяються довідки?
91. Які є види службових записок?
92. Який документ називається протоколом? Хто укладає і підписує протокол?
93. Яких вимог слід дотримуватись при укладанні звітів?
94. Дайте визначення договору. Назвіть типи договорів.
95. Який документ називається контрактом? З'ясуйте структуру тексту контракту.

96. Яка різниця між трудовою угодою і контрактом?
97. Які документи належать до обліково-фінансових? З якою метою вони укладаються?
98. Що таке розписка? На які групи поділяються розписки за походженням? Назвати реквізити цього документа.
99. Що таке доручення? Які є види доручень за походженням?
100. Назвіть групи офіційних доручень. З'ясуйте їх призначення.
101. Який документ називається актом? Назвати реквізити цього документа.
102. Що таке розпорядження? Назвати реквізити цього документа.

**ВЗІРЕЦЬ ТЕСТОВОГО ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ  
З ДИСЦИПЛІНИ "УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ"**

<b>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ</b>			
<b>ОС бакалавр</b> <b>Спеціальність –</b> 193 - «Геодезія та землеустрій»	<b>Кафедра</b> <b>Журналістики та</b> <b>мовної комунікації</b>	<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ</b> <b>БІЛЕТ № 1</b> з дисципліни <b>українська мова за</b> <b>професійним</b> <b>спрямуванням</b>	<b>Затверджую</b> Зав. кафедри  (підпис) М.І. Навальна _____ 2023 р.
<i>Екзаменаційні запитання</i>			
1. Назвіть мовні особливості наукового стилю. Охарактеризуйте підстилі наукового стилю.			
2. Охарактеризуйте документи, які входять до особової справи працівника. Наведіть приклади.			
<i>Тестові завдання різних типів</i>			
1. Яка функція літературної мови вказує на те, що мова є засобом спілкування між людьми?			
1	Естетична		
2	Гносеологічна		
3	Комунікативна		
4	Волюнтативна		
5	Номінативна		
<b>Правильна відповідь 3</b>			
2. Визначте відповідність між назвою документа і його класифікаційною ознакою «призначення документа»:			
1	Контракти	1	Щодо особового складу
2	Заяви	2	Розпорядчі
3	Службові листи	3	Господарсько-договірні
4	Постанови	4	Довідково-інформаційні
<b>Правильна відповідь 1-3, 2-1, 3-4, 4-2</b>			

<b>3. Який із поданих службових листів не потребує відповіді?</b>	
1	Лист-вимога
2	Лист-прохання
3	Лист-запит
4	Лист-попередження
<b>Правильна відповідь 4</b>	
<b>4. У якому з поданих варіантів кількісних числівників, вжитих у формі родового відмінка, допущено помилку:</b>	
1	Трьохстах тридцяти двох
2	Тисячі шістдесяті трьох
3	Ста сорока восьми
4	Двох мільйонів восьмисот одинадцяти
<b>Правильна відповідь 1</b>	
<b>5. З'ясуйте, до якого підстилю офіційно-ділового стилю належить запропонований уривок тексту:</b> <i>«Члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади не мають права суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, крім викладацької, наукової та творчої...»</i>	
<b>Правильна відповідь законодавчий</b>	
<b>6. Які є види протоколів?</b>	
<b>Правильна відповідь: повні, стислі, стенографічні</b>	
<b>7. Яка норма буде порушена, якщо слова <i>пів'яблука, дит'ясла</i> написати без апострофа?</b>	
<b>Правильна відповідь: орфографічна</b>	
<b>8. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:</b> <i>Обов'язкові елементи документа, без яких документ не має юридичної сили і не може бути підставою для розгляду в суді</i>	
<b>Правильна відповідь: реквізити документа</b>	
<b>9. Який документ не має реквізиту <i>назва документа</i>?</b>	
<b>Правильна відповідь: службові листи</b>	
<b>10. Запишіть бібліографічні ознаки підручника відповідно до усталених правил:</b> <i>О.Д. Пономарів «Культура української мови». – Київ: «Вища школа», 2010 рік. – 324 стор.</i>	
<b>Правильна відповідь: Пономарів О.Д. Культура української мови. / О.Д. Пономарів. – К.: Вища школа, 2010. – 324 с.</b>	

## 8. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовують такі методи навчання, як лекція (традиційні й нетрадиційні, наприклад, тематична, лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція-конференція), інформаційно-рецептивний, метод проблемного викладу, дослідницький метод, практичні методи (різні види вправ, тренувальне тестування), ділова гра, метод навмисної помилки; форми організації навчання: аналіз текстів, робота в «малих групах» з літературою та словниками, творчо-дослідницькі завдання.

## 9. Форми контролю

Форми контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення в навчально-пізнавальній діяльності студентів і про ефективність праці викладача. Під час викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовують такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, предметний/термінологічний диктант, виконання репродуктивних, творчих, пошукових завдань; тестовий контроль, програмований контроль та ін.). Підсумковий контроль знань – іспит.

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України» (від 26.04.2023 р., протокол № 10)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи  $R_{\text{нр}}$  (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$ .

## 11. Методичне забезпечення

1. Навчальний план підготовки бакалавра 193 «Геодезія та землеустрій».
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Опорні конспекти лекційних і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
7. Перелік питань до іспиту. Екзаменаційні білети.

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> - Назва з екрана.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
9. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
10. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ : АртЕк, 1999. 258 с.
11. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
12. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. Посібник. Тернопіль : Підручники і посібники, 2004. 256 с.
13. Горпинич В.О. Морфологія української мови : Підручник. Київ : Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.
14. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
15. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.

16. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль : ТДПУ, 2002. С. 48–55, 6–62.
17. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 1996. 275 с.
18. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ; Слов'янськ : Маторін, 2006. 83 с.
19. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
20. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Рута, 1996. 276 с.
21. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ : Довіра, 1999. 431 с.
22. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
23. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ : Вища школа, 1970. 306 с.
24. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
25. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
26. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. *Секретар-референт*. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
27. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилістика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 459 с.
28. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
29. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
30. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
31. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
32. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 2004. 240 с.
33. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
34. Сагач Г. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ : Ін Юре, 2000. 568 с.
35. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ : НАІР, 2019. 320 с.
36. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. А. П. Грищенка. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Вища школа, 1997. 493 с.



37. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
38. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
39. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 507 с.
40. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
41. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
42. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ : Арій, 2009. 576 с.
43. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
44. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ : Алерта, 2018. 328 с.
45. Ющук І. П. Мова наша українська. Київ : Видавничий центр «Просвіта», 2001. 144 с.

### Допоміжна

46. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
47. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ. 1979. 217 с.
48. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.
49. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
50. Довідник з культури мови / За редакцією С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 395 с.
51. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
52. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2008.
53. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.

54. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Українсько-російський словник наголосів. Харків: Каравела, 1997. 112 с.
55. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ: Вища школа, 1970. 306 с.
56. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
57. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ: Рад. школа, 1989. 200 с.
58. Культура української мови. Довідник / За ред. В. М. Русанівського. Київ. 1990. 432 с.
59. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації : практикум: навчальний посібник. Київ : Міленіум, 2016. 427 с.
60. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непийвода. – Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
61. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001. 123 с.
62. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. Київ: Рад. школа, 1984. 629 с.
63. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
64. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С.І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.
65. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.
66. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.
67. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. Київ : Наук. думка, 2000.
68. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.
69. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. Київ. 1989. 219 с.
70. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1096 с.
71. Струганець Л. І. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ ст. Тернопіль: Астон, 2002. 352 с.
72. Томан Іржі. Мистецтво говорити. Київ: Політвидав України, 1986. 239 с.

73. Удовиченко Г. М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. Київ: Вища школа, 1984. 132 с.
74. Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник. Київ, 2003. 195 с.
75. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.
76. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
77. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 154 с.
78. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів, 2002. 44 с.

### Інформаційні ресурси

79. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
80. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx).
81. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
82. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
83. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
84. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
85. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.
86. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.  
[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  
[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

